



№ 8 (1913)

# ДИАЛОГ

Издаётся с 1997 года

Полевская городская общественно-политическая газета

26  
января  
2018 г.

## ГЛАВА ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16.01.2018 № 47

### Об утверждении мест для размещения снега и скола льда при уборке территории Полевского городского округа в зимний период

В соответствии с Федеральным законом от 10 января 2002 года № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды», Правилами благоустройства, озеленения, обеспечения чистоты и порядка на территории Полевского городского округа в новой редакции, утвержденными решением Думы Полевского городского округа от 30.08.2012 № 563 (в редакции от 23.11.2017), с целью улучшения санитарного состояния территории Полевского городского округа в зимний период

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить следующие места (площадки) для размещения снега и скола льда при уборке территории Полевского городского округа:
  - 1) в северной части города – на территории старой городской свалки в районе нового кладбища квартал 124 выдел 14; на территории лесной дороги от автодороги Полевской – Косой Брод в сторону ЗАО «Компания «Пиастрелла», проходящей по 181 и 183 кварталам Северского участка Северского участкового лесничества ГКУ СО «Сысертское лесничество»; пустырь в районе предприятия ООО «Северская транспортная компания» Восточно-промышленный район; в селе Курганово за территорией ЗАО «Агро-Универсал»;
  - 2) в южной части города – в районе свалки-полигона ООО «Возрождение» в выделе 22 квартала 53 Пионерского участкового лесничества ГКУ СО «Сысертское лесничество».
2. Службе жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства муниципального казенного учреждения «Центр социально-коммунальных услуг» Полевского городского округа:
  - 1) довести информацию об утвержденных местах размещения снега и скола льда до организаций, проводящих уборку территории Полевского городского округа от снега и скола льда; осуществлять систематический контроль проведения этих работ;
  - 2) организовать уборку мест размещения снега и скола льда от мусора (с вывозом отходов на свалку-полигон ООО «Возрождение») и их благоустройство после снеготаяния за счет средств, выделенных из бюджета Полевского городского округа на благоустройство.
3. Признать утратившим силу постановление Главы Полевского городского округа от 25.11.2016 № 2089 «О площадках для складирования снега при уборке территории Полевского городского округа в зимний период».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Полевского городского округа Казакова П.В.
5. Опубликовать настоящее постановление в газете «Диалог» и разместить на официальном сайте Администрации Полевского городского округа в сети «Интернет» (<http://polevsk.midural.ru>).

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

## ГЛАВА ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18.01.2018 № 75

### О награждении почетной грамотой Главы Полевского городского округа

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Наградить почетной грамотой Главы Полевского городского округа в связи с 50-летним юбилеем со дня основания учреждения следующих работников муниципальной бюджетной общеобразовательной организации Полевского городского округа «Средняя общеобразовательная школа № 17»: за добросовестный труд, высокий профессионализм, преданность лучшим образовательным традициям:
  - Минаеву Ольгу Борисовну, учителя-логопеда;
  - Мирошниченко Светлану Федоровну, учителя физической культуры;
  - Мочульскую Наталью Александровну, учителя английского языка;
  - Павлову Рушанию Кеддусовну, учителя ритмики;
  - Насридинову Наталью Васильевну, учителя математики;
  - Шарипову Людмилу Николаевну, учителя биологии;
  - Широкову Аллу Евгеньевну, учителя истории и обществознания;
  - Краснову Ларису Николаевну, учителя математики;
  - Раскостову Наталью Борисовну, учителя начальных классов;
  - Рябчикову Людмилу Леонидовну, учителя английского языка;
 за добросовестный труд, высокий профессионализм:
  - Мельникову Юлию Борисовну, главного бухгалтера.
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Диалог» и разместить на официальном сайте Администрации Полевского городского округа в сети «Интернет» (<http://polevsk.midural.ru>).

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

## ГЛАВА ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18.01.2018 № 76

### О награждении почетной грамотой Главы Полевского городского округа

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Наградить почетной грамотой Главы Полевского городского округа за добросовестный труд, высокий профессионализм, преданность лучшим образовательным традициям и в связи с 25-летием со дня основания учреждения следующих работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения Полевского городского округа «Политехнический лицей № 21 «Эрудит»:
  - Зюеву Веронику Николаевну, учителя музыки;
  - Другак Надежду Николаевну, учителя русского языка и литературы;
  - Трофименко Николая Игоревича, учителя физической культуры;
  - Туркееву Ирину Георгиевну, учителя технологии;
  - Федюнину Юлию Павловну, учителя начальных классов.
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Диалог» и разместить на официальном сайте Администрации Полевского городского округа в сети «Интернет» (<http://polevsk.midural.ru>).

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

## ГЛАВА ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22.01.2018 № 87

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

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

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

Внести изменения в перечень выявленных бесхозяйных газораспределительных систем, расположенных на территории Полевского городского округа, утвержденный постановлением Главы Полевского городского округа от 21.06.2017 № 1291 «Об утверждении перечня бесхозяйных газораспределительных систем, расположенных на территории Полевского городского округа» (в редакции от 27.07.2017 № 1510, от 04.08.2017 № 1547, от 14.08.2017 № 1593, от 25.08.2017 № 1669, от 27.09.2017 № 1850, от 06.10.2017 № 1892, от 18.10.2017 № 1938, от 26.10.2017 № 1969, от 09.11.2017 № 2065, от 20.11.2017 № 2137, от 04.12.2017 № 2245, от 18.12.2017 № 2315, от 11.01.2018 № 17), дополнив перечень пунктом 299 следующего содержания:

№ п/п	Наименование	Местонахождение	Протяженность, м
299	Газоснабжение жилых домов № 59 - 81 по ул. Северская, пос. Красная Горка	пос. Красная Горка от места врезки в существующий подземный газопровод низкого давления до ИФС у жилых домов № 59- 81 по ул. Северской	846, 60 ».

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

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

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

## ГЛАВА ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22.01.2018 № 88

### О назначении публичных слушаний по обсуждению вопроса о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка с кадастровым номером 66:59:0101015:1346 на территории Полевского городского округа по адресу: Свердловская область, город Полевской, улица Совхозная, 14/7

В соответствии со статьей 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статьей 28 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Думы муниципального образования «Город Полевской» от 29.09.2005 № 49 «Об утверждении Положения «О порядке организации и проведения публичных слушаний в Полевском городском округе» (в редакции от 30.03.2017), статьями 12 и 15 Правил землепользования и застройки Полевского городского округа, утвержденными решением Думы Полевского городского округа от 16.12.2016 № 600 (в редакции от 27.07.2017 № 684), постановлением Администрации Полевского городского округа от 24.12.2014 № 688-ПА «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на территории Полевского городского округа», в целях обеспечения участия населения Полевского городского округа в решении вопроса местного значения

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Назначить публичные слушания по обсуждению вопроса о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка с кадастровым номером 66:59:0101015:1346 на территории Полевского городского округа, по адресу: Свердловская область, город Полевской, улица Совхозная, 14/7, вид использования «объекты торговли».
2. Провести публичные слушания 08.02.2018 в 17.00 часов по адресу: город Полевской, улица Свердлова, 19 (здание Администрации Полевского городского округа).
3. Отделу архитектуры и градостроительства Администрации Полевского городского округа (Шевченко Е.И.):
  - 1) организовать ознакомление граждан с материалами, выносимыми на публичные слушания, по адресу: город Полевской, улица Ленина, 2, кабинет № 6 (отдел архитектуры и градостроительства Администрации Полевского городского округа), 29 января 2018 года и 05 февраля 2018 с 8.00 до 18.00 часов, обед с 12.00 до 13.00 часов;
  - 2) осуществлять прием заявок от физических и юридических лиц для участия в публичных слушаниях с правом выступления, предложений и рекомендаций по выносимому на публичные слушания вопросу возможно по адресу: город Полевской, улица Ленина, 2, кабинет № 6 (отдел архитектуры и градостроительства Администрации Полевского городского округа) 29 января 2018 года и 05 февраля 2018 с 8.00 до 18.00 часов, обед с 12.00 до 13.00 часов;
  - 3) опубликовать результаты публичных слушаний в виде заключения в газете «Диалог» и разместить на официальном сайте Администрации Полевского городского округа в сети «Интернет» (<http://polevsk.midural.ru>) 16 февраля 2018 года.
4. Ответственность за подготовку и проведение публичных слушаний возложить на отдел архитектуры и градостроительства Администрации Полевского городского округа (Шевченко Е.И.), исполнение организационно-технических функций во время проведения публичных слушаний – на контрольно-организационный отдел Администрации Полевского городского округа (Измествева И.В.).
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации Полевского городского округа Федюнина А.В.
6. Опубликовать настоящее постановление в газете «Диалог» и разместить на официальном

сайте Администрации Полевского городского округа в сети «Интернет» (<http://polevsk.midural.ru>) не позднее 26 января 2018 года.

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

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 15.01.2018 № 15-ПА

**Об утверждении решения об освобождении граждан от обязанности предоставления части документов, необходимых для принятия решения о предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в Полевском городском округе**

На основании Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с Законом Свердловской области от 29 октября 2007 года № 135-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, государственным полномочием Свердловской области по предоставлению гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 14 декабря 2005 года № 761 «О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг», решением Думы Полевского городского округа от 31.01.2008 № 543 «Об осуществлении в Полевском городском округе государственного полномочия по предоставлению гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» Администрация Полевского городского округа

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Решение об освобождении граждан от обязанности предоставления части документов, необходимых для принятия решения о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в Полевском городском округе (прилагается).

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*  
**УТВЕРЖДЕНО**

постановлением Администрации  
Полевского городского округа  
от 15.01.2018 № 15-ПА

«Об утверждении решения об освобождении граждан от обязанности предоставления части документов, необходимых для принятия решения о предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в Полевском городском округе»

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**Решение об освобождении граждан от обязанности предоставления части документов, необходимых для принятия решения о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в Полевском городском округе**

На основании пункта 12 Постановления Правительства Российской Федерации от 14 декабря 2005 года № 761 «О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» гражданин

Ф.И.О.

зарегистрированный по адресу:

для принятия решения о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, освобождается от предоставления следующих документов (нужное отметить V):

документ, подтверждающий правовые основания владения и пользования жилым помещением;

документ, подтверждающий доход гражданина в виде пенсионных выплат;

документ, подтверждающий доход в виде компенсации по оплате за жилое помещение и коммунальных услуг;

документ, подтверждающий доход в виде наличия либо отсутствия социальных выплат;

документ, подтверждающий статус безработного и получение в связи с этим пособия.

Должность  
уполномоченного лица

Подпись  
уполномоченного лица

Ф.И.О.  
уполномоченного лица

Дата

М.П.  
Ф.И.О. исполнителя

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 18.01.2018 № 21-ПА

**Об утверждении Плана организации и проведения ярмарок на территории Полевского городского округа на 2018 год**

В соответствии с постановлением Правительства Свердловской области от 07.12.2017 № 908-ПП «Об утверждении Порядка организации ярмарок на территории Свердловской области и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них» Администрация Полевского городского округа

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить План организации и проведения ярмарок на территории Полевского городского округа на 2018 год (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Полевского городского округа от 21.11.2017 № 472-ПА «Об утверждении Плана организации и проведения ярмарок на территории Полевского городского округа на 2018 год».

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

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

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

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
Полевского городского округа  
От 18.01.2018 № 21-ПА  
«Об утверждении Плана организации  
и проведения ярмарок на территории  
Полевского городского округа на 2018 год»

**План организации и проведения ярмарок на территории Полевского городского округа на 2018 год**

Номер строки	Наименование ярмарки	Тип ярмарки	Вид ярмарки	Предельные сроки (период) проведения ярмарки, режим работы ярмарки	Место размещения ярмарки	Организатор ярмарки, контактная информация	Количество торговых мест на ярмарке
1	Весна -2018	разовая	универсальная	март с 8.00 до 18.00	город Полевской, территория перед зданием физкультурно-спортивного комплекса публичного акционерного общества «Северский трубный завод»	Администрация Полевского городского округа, 623388, Свердловская область, г.Полевской, ул.Свердлова, 19, <a href="http://polevsk.midural.ru">http://polevsk.midural.ru</a>	до 20
2	Дачный сезон: весна-2018	регулярная	специализированная	апрель, май с 8.00 до 18.00	город Полевской, площадь имени Ленина	Администрация Полевского городского округа, 623388, Свердловская область, г.Полевской, ул.Свердлова, 19, <a href="http://polevsk.midural.ru">http://polevsk.midural.ru</a>	до 70
3	Подарок городу	регулярная	специализированная	июнь с 8.00 до 18.00	город Полевской, территория перед зданием физкультурно-спортивного комплекса публичного акционерного общества «Северский трубный завод»	Администрация Полевского городского округа, 623388, Свердловская область, г.Полевской, ул.Свердлова, 19, <a href="http://polevsk.midural.ru">http://polevsk.midural.ru</a>	до 20
4	Подарок городу	регулярная	универсальная	июль с 8.00 до 21.00	город Полевской, Коммунистическая, парк культуры и отдыха город Полевской, аллея имени Трояна	Администрация Полевского городского округа, 623388, Свердловская область, г.Полевской, ул.Свердлова, 19, <a href="http://polevsk.midural.ru">http://polevsk.midural.ru</a>	до 50  до 20

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 18.01.2018 № 23-ПА

**О предоставлении разрешений на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства**

В соответствии со статьями 39, 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статьей 28 Федерального закона от 06 октября

2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 8, 12 и 16 Правил землепользования и застройки Полевского городского округа, утвержденных решением Думы Полевского городского округа от 16.12.2016 № 600

(в редакции от 27.07.2017), постановлением Администрации Полевского городского округа от 18.12.2014 № 676-ПА «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства на территории Полевского городского округа» (в редакции от 08.06.2016 № 875, от 04.08.2016 № 284-ПА), на основании заключения о результатах публичных слушаний от 28.11.2017 и, руководствуясь рекомендациями Комиссии по землепользованию и застройке Полевского городского округа от 30.11.2017, Администрация Полевского городского округа

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Предоставить разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства:

1) Вараксиной Светлане Борисовне, Канавину Павлу Ивановичу (на основании заявления в связи со строительством жилого дома) в части уменьшения минимального отступа от границ земельного участка, за пределами которого запрещено строительство зданий, строений, сооружений (минимальный отступ от границы соседнего земельного участка, на котором расположен индивидуальный жилой дом, до жилого дома – 3 м), с кадастровым номером 66:59:0102012:125, площадью 880 кв.м, расположенного по адресу: Россия, Свердловская область, город Полевской, улица Кологойды, дом 53а (Зона застройки индивидуальными жилыми домами и домами блокированного типа – Ж1), с 3 м до 1,5 м со стороны участка, расположенного по адресу: город Полевской, улица Кологойды, д.55;

2) Сарычеву Юрию Андреевичу, Сарычевой Светлане Леонидовне (на основании заявления в связи со строительством нового жилого дома) в части уменьшения минимального отступа от границ земельного участка, за пределами которого запрещено строительство зданий, строений, сооружений (минимальный отступ от границы соседнего земельного участка, на котором расположен индивидуальный жилой дом, до жилого дома – 3 м), с кадастровым номером 66:59:0102006:294, площадью 1087 кв.м, расположенного по адресу: Россия, Свердловская область, город Полевской, улица Советская, дом 71 (Зона застройки индивидуальными жилыми домами и домами блокированного типа – Ж1), с 3 м до 1,1 м со стороны земельных участков с кадастровыми номерами 66:59:0102006:168, 66:59:0102006:147.

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>).

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

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

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 22.01.2018 № 26-ПА

**О предоставлении разрешений на отклонение  
от предельных параметров разрешенного строительства,  
реконструкции объекта капитального строительства**

В соответствии со статьями 39, 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статьей 28 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 8, 12 и 16 Правил землепользования и застройки Полевского городского округа, утвержденных решением Думы Полевского городского округа от 16.12.2016 № 600, постановлением Администрации Полевского городского округа от 18.12.2014 № 676-ПА «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства на территории Полевского городского округа», на основании заключений о результатах публичных слушаний от 05.12.2017, от 07.12.2017, руководствуясь рекомендациями Комиссии по землепользованию и застройке Полевского городского округа от 13.12.2017, Администрация Полевского городского округа

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Предоставить разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства:

1) Фильшиной Людмиле Петровне (на основании заявления в связи со строительством нового жилого дома) в части уменьшения минимального отступа от границ земельного участка, за пределами которого запрещено строительство зданий, строений, сооружений (минимальный отступ от границы соседнего земельного участка, на котором расположен индивидуальный жилой дом, до жилого дома – 3 м), с кадастровым номером 66:59:0201003:138, площадью 1548 кв.м, расположенного по адресу: Россия, Свердловская область, город Полевской, улица Ельничная, дом 39 (Зона застройки индивидуальными жилыми домами и домами блокированного типа – Ж1), с 3 м до 1,9 м со стороны проезда;

2) Обрезановой Марине Вадимовне (на основании заявления в связи со строительством нового жилого дома) в части уменьшения минимального отступа от границ земельного участка, за пределами которого запрещено строительство зданий, строений, сооружений (минимальный отступ от границы соседнего земельного участка, на котором расположен индивидуальный жилой дом, до жилого дома – 3 м), с кадастровым номером 66:59:0102007:884, площадью 611 кв.м, расположенного по адресу: Россия, Свердловская область, город Полевской, улица Малышева, район дома 101 (Зона застройки индивидуальными жилыми домами и домами блокированного типа – Ж1), с 3 м до 1,5 м со стороны земельных участков, расположенных по адресу: г.Полевской, ул. Малышева, 101 (кадастровый номер 66:59:0102007:37), г. Полевской, ул. Малышева, д.99 (кадастровый номер 66:59:0102007:199).

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>).

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

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

**УПРАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**
**Информация о результатах открытого конкурса по отбору управляющей  
организации для управления многоквартирным домом,  
назначенного на 02 февраля 2018 года**

**Наименование организатора конкурса:** орган местного самоуправления Управление муниципальным имуществом Полевского городского округа.

**Характеристика объекта конкурса:**

Лот №	Адрес	Год постройки	Этажность	Кол-во квартир (комнат)	Жилая площадь, кв.м.	Площадь нежилых помещений, кв.м.	Площадь помещений общего пользования, кв.м.	Виды благоустройства	Серия и тип постройки	Кадастровый номер (при наличии)	Площадь земельного участка, кв.м.
1	г. Полевской, ул. Розы Люксембург, 14	1969	5	124	1965,3	-	1 333,0	*	-	66:59:0000000:4992	987,4
2	г. Полевской, ул. Максима Горького, 1а	1966	5	138	2326,3	198,0	1 739,0	*	-	-	-

\* - дом, имеющий следующие виды благоустройства: электроснабжение, центральное отопление, холодное водоснабжение, горячее водоснабжение, водоотведение, противопожарная система.

**Результат:** конкурс признан несостоявшимся, так как до начала процедуры вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе не подана ни одна заявка.

*Начальник Управления Е.В. Дорогина*

**ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ПОЛЕВСКОГО ОКРУГА****Информация о результатах плановой проверки**

муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Полевского городского округа «Средняя общеобразовательная школа № 17» финансово-хозяйственной деятельности, целевого и эффективного расходования средств, выделенных в виде субсидий из местного бюджета за период 2015 – 2016 годы, январь – октябрь 2017 года и соблюдение требований законодательства о контрактной системе в рамках полномочий, установленных частью 8 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ, за 2016 год и истекший период 2017 года.

Финансовым управлением Администрации Полевского городского округа в ноябре - декабре 2017 года проведена плановая выездная проверка муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Полевского городского округа «Средняя общеобразовательная школа № 17» финансово-хозяйственной деятельности, целевого и эффективного расходования средств, выделенных в виде субсидий из местного бюджета и соблюдение требований законодательства о контрактной системе в рамках полномочий, установленных частью 8 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ, за 2016 год и истекший период 2017 года.

Период проверки: за период 2015 - 2016 годы, январь – октябрь 2017 года.

Основание проверки: проверка за последние 3 года не проводилась.

Цель проверки: Проверка соблюдения бюджетного законодательства и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, полноты и достоверности отчетности.

Соблюдение требований законодательства о контрактной системе в рамках полномочий, уста-

новленных частью 8 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ.

В результате плановой проверки установлены финансовые нарушения на сумму 15 336 491,17 руб.

Нарушения выразились в неправомерном использовании бюджетных средств, направленных на оплату труда, неправомерном списании основных средств, неэффективном использовании основных средств, недостоверности бухгалтерской отчетности.

Директору МБОУ ПГО «Средняя общеобразовательная школа № 17» направлено Представление об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

Результаты проверки доведены до сведения органа местного самоуправления Управление образованием Полевского городского округа, осуществляющего полномочия учредителя.

В результате проверки соблюдения требований законодательства о контрактной системе в рамках полномочий, установленных частью 8 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ установлено нарушение пункта 5 ч. 1 ст. 93 Закона о контрактной системе, пунктов 3.13.4, 3.10.1, 3.10.3, 3.10.6 Методических рекомендаций по применению методов определения НМЦК.

Копии актов плановой выездной проверки направлены Главе Полевского городского округа и в Прокуратуру города Полевского.

*Начальник Финансового управления О. Ю. Мельникова*

**ГЛАВА ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 09.01.2018 № 1

О профилактике гибели и травматизма людей при пожарах и повышении эффективности противопожарной пропаганды на территории Полевского городского округа в 2018 году

В соответствии с федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 21 декабря 1994 года № 69 «О пожарной безопасности», Законом Свердловской области от 15.07.2005 № 82-ОЗ «Об обеспечении пожарной безопасности на территории Свердловской области», с целью профилактики гибели и травматизма людей при пожарах и повышении эффективности противопожарной пропаганды на территории Полевского городского округа

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Комплексный план мероприятий по профилактике гибели и травматизма людей при пожарах и повышении эффективности противопожарной пропаганды на территории Полевского городского округа в 2018 году (далее – Комплексный план) (прилагается).

2. Органам местного самоуправления Полевского городского округа: Управление образованием (Уфимцева О.М.), Управление культурой (Незлобин М.В.), муниципальному бюджетному учреждению «Спортсооружения города Полевского» (Зырянов Д.С.), главам территориальных управлений сел и поселков Администрации Полевского городского округа: поселка Зюзельский (Горбатенко В.Я.), поселка Станционный-Полевской (Путина О.В.), села Косой Брод (Штонденко В.Н.), села Курганово (Семенов В.С.), села Мраморское (Нуфер В.М.), села Полдневая (Артемьева Е.И.) организовать исполнение Комплексного плана и ежемесячно до 22 числа представлять информацию о выполненных мероприятиях в отдел надзорной деятельности и профилактической работы городского округа Ревда, городского округа Дегтярск, Полевского городского округа УНД и ПР ГУ МЧС России по Свердловской области, через отдел гражданской защиты Администрации Полевского городского округа.

3. Признать утратившим силу постановление Главы Полевского городского округа от 02.02.2017 № 238 «О профилактике гибели и травматизма людей при пожарах и повышении эффективности противопожарной пропаганды на территории Полевского городского округа в 2017 году».

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

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. Пестелов*

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Главы Полевского  
городского округа от 09.01.2018 № 1  
«О профилактике гибели и травматизма  
людей при пожарах и повышении эффективности  
противопожарной пропаганды на территории  
Полевского городского округа в 2018 году»

**Комплексный план  
мероприятий по профилактике гибели и травматизма людей при пожарах  
и повышении эффективности противопожарной пропаганды на  
территории Полевского городского округа в 2018 году**

№ п/п	Наименование мероприятий	Исполнитель	Срок исполнения	Примечание
1.	1. ОБЩИЕ ВОПРОСЫ			
2.	Проведение анализа противопожарного состояния жилого сектора, объектов социальной сферы, объектов общественного назначения (предприятий торговли, административных зданий, зданий для временного пребывания (проживания) людей), объектов летнего отдыха детей, населенных пунктов, садоводческих и огороднических товариществ. На основе анализа определение наиболее неблагоприятных категорий объектов, территорий (населенных пунктов), на которых необходимо сосредоточить максимальные усилия по проведению профилактической работы	ОНД и ПР ГО Ревда, ГО Дегтярск, Полевского ГО УНД и ПР ГО ГУ МЧС России по Свердловской области	ежемесячно	
3.	Информирование Главы Полевского городского округа, Председателя Думы Полевского городского округа, заинтересованных организаций и ведомств о складывающейся оперативной обстановке с пожарами на территории Полевского городского округа и последствиями от них	ОНД и ПР ГО Ревда, ГО Дегтярск, Полевского ГО УНД и ПР ГО ГУ МЧС России по Свердловской области	ежемесячно	
4.	Проведение заседаний КЧС и ОПБ Полевского городского округа с принятием мер, направленных на стабилизацию обстановки с пожарами и гибелью людей	ОМС Администрация ПГО, ОНД и ПР ГО Ревда, ГО Дегтярск, Полевского ГО УНД и ПР ГО ГУ МЧС России по Свердловской области	в течение года	
5.	2. ПРОФИЛАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА ПО ПРЕДУПРЕЖДЕНИЮ ПОЖАРОВ			
6.	Информирование об обстановке с пожарами и гибелью людей представителей религиозных конфессий для проведения регулярных бесед среди верующих о необходимости соблюдения правил пожарной безопасности в быту и действий в случае возникновения пожара	ОНД и ПР ГО Ревда, ГО Дегтярск, Полевского ГО УНД и ПР ГО ГУ МЧС России по Свердловской области	ежемесячно	

7.	Организация и проведение сезонной профилактической операции «Новый год»: формирование перечня объектов, задействованных в проведении праздничных мероприятий, проверка мест проведения новогодних и рождественских праздников, проверка мест хранения и реализации пиротехнической продукции, электрических гирлянд, в том числе проведение совместных рейдов торговой инспекцией и органами внутренних дел, разработка комплекса дополнительных мер, направленных на обеспечение пожарной безопасности в период проведения праздничных мероприятий	ОМС Администрация ПГО, ОНД и ПР ГО Ревда, ГО Дегтярск, Полевского ГО УНД и ПР ГО ГУ МЧС России по Свердловской области, 64 ПСЧ ФГКУ «10 ОФПС по СО», Полевской производственный участок ВДПО ОМВД России по г. Полевскому Свердловской области – в касающейся части, ОМС Управление образованием ПГО, ОМС Управление культурой ПГО	4 квартал		
8.	Организация и проведение сезонной профилактической операции «Лето»: организация проведения профилактических мероприятий по предупреждению пожаров в пожароопасные периоды на территории Полевского городского округа, а также садоводческих товариществ, расположенных на территории Полевского городского округа; проведение профилактических противопожарных мероприятий по предупреждению пожаров от возгораний сухой травы, лесных и торфяных пожаров, а также порядка посещения лесных массивов, уборки территорий предприятий и населенных пунктов от мусора, сухой травы и тополиного пуха; проведение паспортизации в области пожарной безопасности населенных пунктов и коллективных садов, расположенных на территории Полевского городского округа; контроль за реализацией органами местного самоуправления первичных мер пожарной безопасности в населенных пунктах, подверженных угрозе распространения лесных пожаров, в том числе: созданию противопожарных разрывов и минерализованных полос установленной ширины на всей протяженности участков границ населенного пункта; очистке территорий предприятий и населенных пунктов от горючих отходов, мусора, сухой травы и тополиного пуха; обеспечению возможности использования для целей пожаротушения источников наружного противопожарного водоснабжения	ОМС Администрация ПГО, ОНД и ПР ГО Ревда, ГО Дегтярск, Полевского ГО УНД и ПР ГО ГУ МЧС России по Свердловской области, 64 ПСЧ ФГКУ «10 ОФПС по СО», ОМВД России по г. Полевскому – в касающейся части, ОМС Управление образованием ПГО, Полевской производственный участок ВДПО, председатели садоводческих товариществ	апрель-август		
9.	Организация и проведение сезонной профилактической операции «Победа»: формирование перечня объектов, задействованных в праздновании Дня Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 г (мест проведения торжественных мероприятий) определение времени, мест и порядка проведения торжественных мероприятий, маршруты; проверка противопожарного состояния указанных объектов; разработка дополнительных противопожарных мероприятий, направленных на обеспечение пожарной безопасности в период проведения праздничных мероприятий; проведение противопожарных инструктажей с лицами, ответственными за организацию праздничных мероприятий, руководителями объектов, дежурным персоналом	ОМС Администрация ПГО, ОНД и ПР ГО Ревда, ГО Дегтярск, Полевского ГО УНД и ПР ГО ГУ МЧС России по Свердловской области, 64 ПСЧ ФГКУ «10 ОФПС по СО», ОМВД России по г. Полевскому – в касающейся части, ОМС Управление образованием ПГО, ОМС Управление образованием ПГО, руководители учреждений задействованных в праздничных мероприятиях, Полевской производственный участок ВДПО	март-май		
10.	Организация и проведение сезонной профилактической операции «Водоисточник»: учет, корректировка списков исправных (неисправных) водоисточников; проверка состояния противопожарных водоисточников и подъездных путей к ним, а также пирсов для установки пожарных автомобилей; принятие мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации по пресечению нарушениям требований пожарной безопасности; выдача предписаний об устранении выявленных нарушений, подготовка и внесение представлений в органы власти и местного самоуправления об устранении причин и условий, способствовавших совершению нарушений противопожарного режима; информирование органов местного самоуправления, прокуратуры о противопожарном состоянии водоснабжения населенных пунктов и предприятий	ОМС Администрация ПГО, ОНД и ПР ГО Ревда, ГО Дегтярск, Полевского ГО УНД и ПР ГО ГУ МЧС России по Свердловской области, 64 ПСЧ ФГКУ «10 ОФПС по СО», Полевской производственный участок ВДПО, управляющие компании	апрель-июнь, август-октябрь		
11.	Организация и проведение сезонной профилактической операции «Детский отдых»: проверки противопожарного состояния детских оздоровительных лагерей; совещания и противопожарные инструктажи с руководителями детских оздоровительных учреждений; практическая отработка взаимодействия с администрацией, обслуживающим и дежурным персоналом объектов на случай возникновения пожароопасных ситуаций; формирование добровольных пожарных дружин из работников оздоровительных лагерей	ОМС Администрация ПГО, ОМС Управление образованием ПГО, руководители учреждений, ОНД и ПР ГО Ревда, ГО Дегтярск, Полевского ГО УНД и ПР ГО ГУ МЧС России по Свердловской области, 64 ПСЧ ФГКУ «10 ОФПС по СО», Полевской производственный участок ВДПО	2 квартал - 3 квартал		
12.	Организация и проведение сезонной профилактической операции «Школа»: участие в работе комиссий субъектов Российской Федерации по приемке общеобразовательных учреждений (школ) к новому учебному году; оценка своевременности периодических испытаний и работоспособности систем противопожарной защиты (автоматическая пожарная сигнализация. Система оповещения и управления эвакуацией людей о пожаре, система противодымной защиты и др.); проверка наличия и исправности первичных средств пожаротушения, своевременность перезарядки огнетушителей; размещение наглядной агитации по вопросам соблюдения мер пожарной безопасности и необходимых действий при обнаружении пожара; проведение показательных занятий по обучению требованиям правил и норм пожарной безопасности;	ОМС Администрация ПГО, ОМС Управление образованием ПГО, ОНД и ПР ГО Ревда, ГО Дегтярск, Полевского ГО УНД и ПР ГО ГУ МЧС России по Свердловской области, 64 ПСЧ ФГКУ «10 ОФПС по СО», Полевской производственный участок ВДПО, руководители учреждений		июль-август	
	отработка совместно с подразделениями Государственной противопожарной службы оперативных планов (карточек) пожаротушения и организация проведения пожарно-тактических учений; проведение практических тренировок по эвакуации учащихся; рассмотрение вопросов комплексной безопасности общеобразовательных учреждений на межведомственных совещаниях, на заседаниях комиссий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности; проведение совещаний, семинаров, конференций с ОМС Управление образованием ПГО, руководителями общеобразовательных учреждений				
13.	Организация и проведение сезонной профилактической операции «Отопление»: корректировка планов взаимодействия с органами власти, другими оперативными службами по недопущению и ликвидации чрезвычайных ситуаций, связанных с пожарами; организация инструктажей с персоналом объектов социальной сферы на противопожарную тематику, а также о необходимых действиях в случае наступления чрезвычайных ситуаций; информационное освещение правил эксплуатации отопительных приборов в средствах массовой информации; проверка подготовки котельных и иных теплогенерирующих установок в установленном законодательством Российской Федерации порядке; ориентирование органов власти на необходимость реализации мер по профилактике пожаров в бесхозных строениях и других местах возможного проживания лиц без определенного места жительства; проверка соблюдения режима хранения топлива; проверка соблюдения правил эксплуатации печей, иных отопительных устройств, расположенных в местах общего пользования; размещение наглядной агитации по вопросам соблюдения мер пожарной безопасности и необходимых действий при обнаружении пожара; информирование органов местного самоуправления о неудовлетворительном противопожарном состоянии объектов теплотехники	ОНД и ПР ГО Ревда, ГО Дегтярск, Полевского ГО УНД и ПР ГО ГУ МЧС России по Свердловской области, 64 ПСЧ ФГКУ «10 ОФПС по СО», Полевской производственный участок ВДПО, управляющие компании		сентябрь - октябрь	
14.	Организация проведения профилактических мероприятий по предупреждению пожаров в местах массового скопления людей при проведении праздничных мероприятий (новогодние и рождественские, майские праздники, последний звонок и др. мероприятия)	ОМС Администрация ПГО, ОНД и ПР ГО Ревда, ГО Дегтярск, Полевского ГО УНД и ПР ГО ГУ МЧС России по Свердловской области, 64 ПСЧ ФГКУ «10 ОФПС по СО», ОМС Управление образованием ПГО, ОМС Управление культурой ПГО, руководители учреждений		в течение года в преддверии массовых мероприятий	
15.	Принятие мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по пресечению нарушениям требований пожарной безопасности в отношении органов власти и местного самоуправления. Выдача предписаний об устранении выявленных нарушений, подготовка и внесение представлений в органы власти и местного самоуправления об устранении причин и условий, способствовавших совершению нарушений требований пожарной безопасности	ОНД и ПР ГО Ревда, ГО Дегтярск, Полевского ГО УНД и ПР ГО ГУ МЧС России по Свердловской области		в течение года	
16.	Проведение проверок противопожарного состояния жилых домов с низкой степенью огнестойкости с обязательным проведением инструктажей с жителями домов личным составом караулов 64 ПСЧ ФГКУ 10 ОФПС по Свердловской области; составление графиков профилактических мероприятий в частных жилых домах, исходя из оперативной обстановки с пожарами. проведение в системе пожарно-профилактической подготовки занятий с личным составом дежурных караулов по вопросам обучения населения мерам пожарной безопасности в жилом секторе	ОНД и ПР ГО Ревда, ГО Дегтярск, Полевского ГО УНД и ПР ГО ГУ МЧС России по Свердловской области, 64 ПСЧ ФГКУ «10 ОФПС по СО»		в течение года	

17.	Организация и проведение рейдов по обучению мигрантов мерам пожарной безопасности. Участие инспекторов пожарного надзора в операции «Мигрант», проводимой ГУ МВД России по Свердловской области	ОНД и ПР ГО Ревда, ГО Дегтярск, Полевского ГО УНД и ПР ГО ГУ МЧС России по Свердловской области, 64 ПСЧ ФГКУ «10 ОФПС по СО», ОМВД России по г. Полевскому – в касающейся части	в течение года		
18.	Организация и проведение конкурсов детско-юношеского творчества на противопожарную тематику, соревнования по пожарно-спасательному спорту среди юношей, учебно-познавательные занятия с детьми в летних оздоровительных лагерях	ОМС Администрация ПГО, ОМС Управление образованием ПГО, ОМС Управление культурой ПГО, ОНД и ПР ГО Ревда, ГО Дегтярск, Полевского ГО УНД и ПР ГО ГУ МЧС России по Свердловской области, 64 ПСЧ ФГКУ «10 ОФПС по СО», Полевской производственный участок ВДПО	в течение года		
19.	Проведение тренировок по эвакуации, инструктажей по вопросам пожарной безопасности на объектах социальной сферы, здравоохранения и образования с круглосуточным пребыванием людей	ОМС Администрация ПГО, ОМС УО ПГО, 64 ПСЧ ФГКУ «10 ОФПС по СО»	в течение года		
20.	Организация контроля за прохождением обучения пожарно-техническому минимуму руководителей и должностных лиц, ответственных за пожарную безопасность объектов образования, здравоохранения, социальной защиты	ОНД и ПР ГО Ревда, ГО Дегтярск, Полевского ГО УНД и ПР ГО ГУ МЧС России по Свердловской области	в течение года		
21.	Проведение рейдов по обучению граждан мерам пожарной безопасности в коллективных садах, огороднических и дачных некоммерческих объединений	ОМС Администрация ПГО, ОНД ПГО, 64 ПСЧ ФГКУ «10 ОФПС по СО», Полевской производственный участок ВДПО	в течение года		
22.	Организация и проведение семинаров, круглых столов с представителями бизнес сообществ. Доведение до руководителей предприятий изменений в действующем законодательстве, нормативных документов в области пожарной безопасности	ОМС Администрация ПГО, ОНД и ПР ГО Ревда, ГО Дегтярск, Полевского ГО УНД и ПР ГО ГУ МЧС России по Свердловской области	в течение года		
23.	Оказание содействия деятельности добровольных пожарных по предупреждению и тушению пожаров: ДПД в образовательных учреждениях, садовых некоммерческих товариществах, объектах, расположенных вне нормативного времени прибытия пожарных подразделений; деятельности ДПД по обучению населения мерам пожарной безопасности в частном жилом секторе; деятельности ДПД по патрулированию сельских территорий в зимний пожароопасный период; деятельности ДПД по участию в тушении пожаров	ОМС Администрация ПГО, ОНД и ПР ГО Ревда, ГО Дегтярск, Полевского ГО УНД и ПР ГО ГУ МЧС России по Свердловской области, 64 ПСЧ ФГКУ «10 ОФПС по СО», Полевской производственный участок ВДПО	в течение года		
24.	Принятие участия государственными инспекторами по пожарному надзору в операциях «Бомж», проводимых ОМВД России по г. Полевскому	ОМС Администрация ПГО, ОНД и ПР ГО Ревда, ГО Дегтярск, Полевского ГО УНД и ПР ГО ГУ МЧС России по Свердловской области, ОМВД России по г. Полевскому, управляющие компании	в течение года		
25.	Предоставление прямого эфира Телекомпанией «Принцип» сотрудникам ОНД Полевского городского округа УНДиПР ГУ МЧС России по Свердловской области для освещения наиболее актуальных вопросов пожарной безопасности на территории Полевского городского округа	Телекомпания «Принцип», ООО «11 Канал», ОНД и ПР ГО Ревда, ГО Дегтярск, Полевского ГО УНД и ПР ГО ГУ МЧС России по Свердловской области	на постоянной основе		
26.	Проведение работы по профилактике пожаров и их последствий в местах проживания неблагополучных семей (семей, находящихся в трудной жизненной ситуации), имеющих несовершеннолетних детей, маломобильных групп населения)	Администрация ПГО, ОНД и ПР ГО Ревда, ГО Дегтярск, Полевского ГО УНД и ПР ГО ГУ МЧС России по Свердловской области, Управление социальной политики по городу Полевскому	в течение года		
27.	Организация работы по установке пожарных извещателей с GSM-модулем в местах проживания семей, находящихся в социально-опасном положении и трудной жизненной ситуации	Администрация ПГО, ОНД и ПР ГО Ревда, ГО Дегтярск, Полевского ГО УНД и ПР ГО ГУ МЧС России по Свердловской области, Управление социальной политики по городу Полевскому	в течение года		
28.	3. ПРОТИВОПОЖАРНАЯ ПРОПАГАНДА				
29.	Информирование населения о мерах пожарной безопасности и ситуации с пожарами и гибелью людей, обучение мерам пожарной безопасности в быту, освещение в СМИ, на сайте Администрации Полевского городского округа мероприятий по пожарной безопасности, проводимых на территории Полевского городского округа. Распространение среди населения, в том числе в местах массового скопления людей, памяток, листовок, плакатов и иных материалов о мерах пожарной безопасности	ОМС Администрация ПГО, ОНД и ПР ГО Ревда, ГО Дегтярск, Полевского ГО УНД и ПР ГО ГУ МЧС России по Свердловской области, 64 ПСЧ ФГКУ «10 ОФПС по СО», Полевской производственный участок ВДПО, ОМС Управление образованием ПГО, ОМС Управление культурой ПГО, добровольные юные пожарные, добровольные пожарные дружинники, внештатные инструктора по пожарной безопасности	ежеквартально		
30.	Демонстрация видеороликов в местах массового пребывания людей кинотеатр, автовокзал	ОНД ПГО, руководители предприятий	ежемесячно		
31.	Организация информирования населения о сложившейся неблагоприятной обстановке с пожарами и гибелью людей, о необходимости соблюдения правил пожарной безопасности в местах массового скопления людей (рынки, кинотеатр, торговые центры) посредством громкоговорящей связи и радиоузлов	ОНД и ПР ГО Ревда, ГО Дегтярск, Полевского ГО УНД и ПР ГО ГУ МЧС России по Свердловской области, 64 ПСЧ ФГКУ «10 ОФПС по СО», руководители предприятий, учреждений	ежемесячно		
32.	Размещение на официальном сайте Администрации Полевского городского округа информационного раздела (рубрики) «Страница безопасности»	ОМС Администрация ПГО, ОНД и ПР ГО Ревда, ГО Дегтярск, Полевского ГО УНД и ПР ГО ГУ МЧС России по Свердловской области, 64 ПСЧ ФГКУ «10 ОФПС по СО»	ежемесячно		
33.	Ежемесячное размещение информации о пожарах, сезонных памяток противопожарной тематики, инструкции о действиях при пожаре, законодательных документов в области пожарной безопасности, информации о должностных лицах ОНД Полевского городского округа на сайте Администрации Полевского городского округа	ОМС Администрация ПГО, ОНД и ПР ГО Ревда, ГО Дегтярск, Полевского ГО УНД и ПР ГО ГУ МЧС России по Свердловской области	ежемесячно		
34.	Проведение Всероссийской тренировки по гражданской обороне	ОМС Администрация ПГО, ОНД и ПР ГО Ревда, ГО Дегтярск, Полевского ГО УНД и ПР ГО ГУ МЧС России по Свердловской области, 64 ПСЧ ФГКУ «10 ОФПС по СО», руководители предприятий, учреждений	04.10.2017		
35.	Проведение на базе ГКУ службы занятости населения Свердловской области «Полевский центр занятости», Управления пенсионного фонда РФ в г. Полевском разъяснительной работы с неработающим населением о соблюдении мер пожарной безопасности	ГКУ «Полевской ЦЗ», Пенсионный фонд РФ УПФР в городе Полевском, ОНД и ПР ГО Ревда, ГО Дегтярск, Полевского ГО УНД и ПР ГО ГУ МЧС России по Свердловской области, Полевской производственный участок ВДПО	в течение года		
36.	Принятие участия в Всероссийском фестивале по тематике безопасности и спасения людей «Созвездие мужества», проводимом Министерством Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий	ООО «11 Канал» МБУ «Редакция газеты «Диалог»	в течение года		
37.	Организация и проведение совместных рейдов сотрудников ОНД Полевского городского округа, 64 ПСЧ ФГКУ 10 ОФПС, участковых уполномоченных полиции, инспекторов по делам несовершеннолетних и представителей учреждений социального обслуживания населения по выявлению мест проживания граждан групп риска, проведение с ними профилактической работы	ОНД и ПР ГО Ревда, ГО Дегтярск, Полевского ГО УНД и ПР ГО ГУ МЧС России по Свердловской области, 64 ПСЧ ФГКУ «10 ОФПС по СО» ОМВД России по г. Полевскому, Управление социальной политики по городу Полевскому, Полевской производственный участок ВДПО	в течение года		

38.	Проведение собрания с населением по фактам гибели людей при пожарах, освещение данных пожаров в средствах массовой информации: на телевидении, в печатных СМИ и на официальном сайте Администрации ПГО	ОМС Администрация ПГО, главы территориальные управления ПГО, ОНД и ПР ГО Ревда, ГО Дегтярск, Полевского ГО УНД и ПР ГО ГУ МЧС России по Свердловской области, Полевской производственный участок ВДПО	в течение года	
39.	Информирование населения и руководителей организаций о «телефоне доверия» ГУ МЧС России по Свердловской области, УРЦ и МЧС России о вызове экстренных служб с мобильных телефонов	ОНД и ПР ГО Ревда, ГО Дегтярск, Полевского ГО УНД и ПР ГО ГУ МЧС России по Свердловской области	в течение года	
40.	<b>4. СОЗДАНИЕ УСЛОВИЙ ДЛЯ РАБОТЫ ИНСТРУКТОРОВ ПОЖАРНОЙ ПРОФИЛАКТИКИ</b>			
41.	Привлечение инструкторов пожарной профилактики из числа сотрудников территориальных управлений ОМС Администрации ПГО, ТСЖ, Управляющих компаний для проведения пожарно-профилактической работы в жилищном фонде на территории населенных пунктов и обучения населения мерам пожарной безопасности	ОМС Администрация ПГО, управляющие компании, ОНД и ПР ГО Ревда, ГО Дегтярск, Полевского ГО УНД и ПР ГО ГУ МЧС России по Свердловской области	в течение года	
42.	Проведение обучающих семинаров с инструкторами пожарной профилактики (из числа сотрудников территориальных управлений ОМС Администрации ПГО, ТСЖ, Управляющих компаний), обеспечение их методическими и информационными материалами	ОМС Администрация ПГО, управляющие компании ОНД и ПР ГО Ревда, ГО Дегтярск, Полевского ГО УНД и ПР ГО ГУ МЧС России по Свердловской области, 64 ПСЧ ФГКУ «10 ОФПС по СО», Полевской производственный участок ВДПО	1 раз в квартал	
43.	Учет и анализ работы инструкторов пожарной профилактики (из числа сотрудников территориальных управлений ОМС Администрации ПГО, ТСЖ, Управляющих компаний). Обновление списков внештатных инструкторов пожарной профилактики (при необходимости)	ОМС Администрация ПГО, ОНД и ПР ГО Ревда, ГО Дегтярск, Полевского ГО УНД и ПР ГО ГУ МЧС России по Свердловской области, 64 ПСЧ ФГКУ «10 ОФПС по СО», управляющие компании	ежеквартально	
44.	<b>5. ОБУЧЕНИЕ НАСЕЛЕНИЯ МЕРАМ ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ</b>			
45.	Проведение месячника обучения населения мерам пожарной безопасности с мобилизацией всех ресурсов подразделений пожарной охраны. При проведении месячника особое внимание уделить объектам и гражданам, входящим в группы риска: общежития; частные дома, квартиры, строения, используемые для проживания мигрантов, строительные площадки.	ОМС Администрация ПГО, ОМС Управление образованием ПГО, ОМС Управление культурой ПГО, ОНД и ПР ГО Ревда, ГО Дегтярск, Полевского ГО УНД и ПР ГО ГУ МЧС России по Свердловской области, 64 ПСЧ ФГКУ «10 ОФПС по СО», Полевской производственный участок ВДПО, управляющие компании	апрель-май, октябрь - ноябрь	
46.	Организация работы по обучению жителей мерам пожарной безопасности на базе учебно-консультационных пунктов управляющих жилищных компаний, а также при проведении собраний граждан, с включением в тематику лекций по противопожарной безопасности статистических данных и примеров по пожарам с гибелью людей на территории Полевского городского округа	ОМС Администрация ПГО, ОНД и ПР ГО Ревда, ГО Дегтярск, Полевского ГО УНД и ПР ГО ГУ МЧС России по Свердловской области, управляющие компании, Полевской производственный участок ВДПО	в течение года	
47.	Организация изготовления, тиражирования, распространения памяток противопожарной тематики, их распространение силами личного состава караулов, инспекторского состава. Размещение данных памяток на стендах жилых домов, автовокзала, в местах массового скопления мигрантов	ОМС Администрация ПГО, ОНД и ПР ГО Ревда, ГО Дегтярск, Полевского ГО УНД и ПР ГО ГУ МЧС России по Свердловской области, 64 ПСЧ ФГКУ «10 ОФПС по СО», руководство автовокзала, предприятия, Полевской производственный участок ВДПО, управляющие компании	в течение года	

48.	Организация обучения населения мерам пожарной безопасности при проведении массовых мероприятий	ОМС Администрация ПГО, ОНД и ПР ГО Ревда, ГО Дегтярск, Полевского ГО УНД и ПР ГО ГУ МЧС России по Свердловской области, 64 ПСЧ ФГКУ «10 ОФПС по СО», Полевской производственный участок ВДПО	в течение года	
49.	<b>6. ПРОФИЛАКТИКА ДЕТСКОЙ ГИБЕЛИ И ТРАВМАТИЗМА ПРИ ПОЖАРАХ, РАБОТА С ДЕТЬМИ</b>			
50.	<b>1. Информационно-аналитические задачи</b>			
51.	Анализ состояния детской гибели и травматизма при пожарах. Своевременное информирование средств массовой информации, заинтересованных организаций и ведомств	ОНД и ПР ГО Ревда, ГО Дегтярск, Полевского ГО УНД и ПР ГО ГУ МЧС России по Свердловской области	ежеквартально	
52.	Информирование учащихся образовательных учреждений и их родителей о мерах обеспечения пожарной безопасности и ответственности за нарушение правил пожарной безопасности	ОМС Управление образованием ПГО, ОНД и ПР ГО Ревда, ГО Дегтярск, Полевского ГО УНД и ПР ГО ГУ МЧС России по Свердловской области, 64 ПСЧ ФГКУ «10 ОФПС по СО», Полевской производственный участок ВДПО	ежеквартально	
53.	Оформление уголков пожарной безопасности в образовательных учреждениях всех видов и типов и систематическое обновление в них информации	ОМС Управление образованием ПГО, ОНД и ПР ГО Ревда, ГО Дегтярск, Полевского ГО УНД и ПР ГО ГУ МЧС России по Свердловской области	ежеквартально	
54.	<b>2. Организационно-массовые мероприятия</b>			
55.	Проведение совместно с ОМВД России по г. Полевскому, территориальной комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав рейдов по местам проживания, концентрации несовершеннолетних с целью выявления безнадзорных детей и профилактики пожаров по причине детской шалости с огнем	ОМС Администрация ПГО, ОМС Управление образованием ПГО, ОНД и ПР ГО Ревда, ГО Дегтярск, Полевского ГО УНД и ПР ГО ГУ МЧС России по Свердловской области, ОМВД России по г. Полевскому, территориальная комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав	ежеквартально	
56.	Организация профилактических мероприятий (бесед, конкурсов, соревнований) по пожарной безопасности в общеобразовательных учреждениях, учреждениях дополнительного образования, дворовых клубах по месту жительства, центрах помощи детям, детских домах	ОМС Администрация ПГО, ОМС Управление образованием ПГО, ОНД и ПР ГО Ревда, ГО Дегтярск, Полевского ГО УНД и ПР ГО ГУ МЧС России по Свердловской области, 64 ПСЧ ФГКУ «10 ОФПС по СО», Полевской производственный участок ВДПО	ежемесячно	
57.	Демонстрация в общеобразовательных учреждениях, учреждениях дополнительного образования, дворовых клубах по месту жительства, центрах помощи детям, детских домах мультфильмов, видеороликов, учебных видеофильмов, направленных на обучение мерам пожарной безопасности	ОМС Администрация ПГО, ОМС Управление образованием ПГО, ОНД и ПР ГО Ревда, ГО Дегтярск, Полевского ГО УНД и ПР ГО ГУ МЧС России по Свердловской области, 64 ПСЧ ФГКУ «10 ОФПС по СО»	ежемесячно	
58.	Проведение городского слета дружин юных пожарных	ОМС Администрация ПГО, ОМС Управление образованием ПГО, ОНД и ПР ГО Ревда, ГО Дегтярск, Полевского ГО УНД и ПР ГО ГУ МЧС России по Свердловской области, 64 ПСЧ ФГКУ «10 ОФПС по СО», Полевской производственный участок ВДПО	1 квартал	

59.	Проведение городских/районных смотров-конкурсов областного фестиваля детского и юношеского творчества «Звездный фейерверк-2017»	ОМС Администрация ПГО, ОМС УО ПГО, ОМС Управление культурой ПГО, ОНД и ПР ГО Ревда, ГО Дегтярск, Полевского ГО УНД и ПР ГО ГУ МЧС России по Свердловской области, 64 ПСЧ ФГКУ «10 ОФПС по СО», Полевской производственный участок ВДПО	январь-сентябрь		65.	Проведение городского конкурса «Безопасное лето» среди летних оздоровительных учреждений на лучшую организацию пожарно-профилактической работы с детьми	ОМС Администрация ПГО, ОМС Управление образованием ПГО, ОМС Управление культурой ПГО, ОНД и ПР ГО Ревда, ГО Дегтярск, Полевского ГО УНД и ПР ГО ГУ МЧС России по Свердловской области, 64 ПСЧ ФГКУ «10 ОФПС по СО», Полевской производственный участок ВДПО	июнь-август	
60.	Проведение декадника пожарной безопасности в образовательных учреждениях, в центре социальной помощи семье и детских домах	ОМС Администрация ПГО, ОМС Управление образованием ПГО, ОНД и ПР ГО Ревда, ГО Дегтярск, Полевского ГО УНД и ПР ГО ГУ МЧС России по Свердловской области, 64 ПСЧ ФГКУ «10 ОФПС по СО», Управление социальной политики по городу Полевскому, Полевской производственный участок ВДПО	апрель		66.	Проведение месячника безопасности детей	ОМС Администрация ПГО, ОМС Управление образованием ПГО, ОНД и ПР ГО Ревда, ГО Дегтярск, Полевского ГО УНД и ПР ГО ГУ МЧС России по Свердловской области, 64 ПСЧ ФГКУ «10 ОФПС по СО», Полевской производственный участок ВДПО	22 августа - 22 сентября	
61.	Проведение городского конкурса детского творчества	ОМС Администрация ПГО, ОМС УО ПГО, Управление социальной политики по городу Полевскому, отдел военного комиссариата Свердловской области по городу Полевской, ОНД и ПР ГО Ревда, ГО Дегтярск, Полевского ГО УНД и ПР ГО ГУ МЧС России по Свердловской области, 64 ПСЧ ФГКУ «10 ОФПС по СО», Полевской производственный участок ВДПО, общественные организации	1 квартал		67.	Организация и проведение массовых мероприятий (выставка пожарно-спасательной техники, конкурсы), посвященных Дню знаний	ОМС Администрация ПГО, ОМС Управление образованием ПГО, ОНД и ПР ГО Ревда, ГО Дегтярск, Полевского ГО УНД и ПР ГО ГУ МЧС России по Свердловской области, 64 ПСЧ ФГКУ «10 ОФПС по СО», Полевской производственный участок ВДПО	1 сентября	
62.	Участие в отборочном туре областного слета юных пожарных	ОМС Администрация ПГО, ОМС УО ПГО, ОНД и ПР ГО Ревда, ГО Дегтярск, Полевского ГО УНД и ПР ГО ГУ МЧС России по Свердловской области, 64 ПСЧ ФГКУ «10 ОФПС по СО», Полевской производственный участок ВДПО	май		68.	Организация школьных, городских районных соревнований по пожарно-прикладному спорту	ОМС Администрация ПГО, ОМС Управление образованием ПГО, ОНД и ПР ГО Ревда, ГО Дегтярск, Полевского ГО УНД и ПР ГО ГУ МЧС России по Свердловской области, 64 ПСЧ ФГКУ «10 ОФПС по СО», Полевской производственный участок ВДПО	1 квартал 3 квартал	
63.	Организация и проведение Дня защиты детей в образовательных учреждениях	ОМС Администрация ПГО, ОМС УО ПГО, ОНД и ПР ГО Ревда, ГО Дегтярск, Полевского ГО УНД и ПР ГО ГУ МЧС России по Свердловской области, 64 ПСЧ ФГКУ «10 ОФПС по СО», Полевской производственный участок ВДПО	май		69.	Участие юных пожарных в социальной акции «10 000 добрых дел»	ОМС Администрация ПГО, ОМС Управление образованием ПГО, ОНД и ПР ГО Ревда, ГО Дегтярск, Полевского ГО УНД и ПР ГО ГУ МЧС России по Свердловской области, 64 ПСЧ ФГКУ «10 ОФПС по СО», Полевской производственный участок ВДПО	декабрь	
64.	Организация и проведение массовых мероприятий, посвященных Международному дню защиты детей	ОМС Администрация ПГО, ОМС Управление образованием ПГО, ОНД и ПР ГО Ревда, ГО Дегтярск, Полевского ГО УНД и ПР ГО ГУ МЧС России по Свердловской области, 64 ПСЧ ФГКУ «10 ОФПС по СО», Полевской производственный участок ВДПО	1 июня		70.	Проведение профилактических мероприятий, направленных на формирование безопасной модели поведения в чрезвычайной ситуации при пожаре в рамках городских, районных, массовых мероприятий	ОМС Администрация ПГО, ОМС Управление образованием ПГО, ОНД и ПР ГО Ревда, ГО Дегтярск, Полевского ГО УНД и ПР ГО ГУ МЧС России по Свердловской области, 64 ПСЧ ФГКУ «10 ОФПС по СО», Полевской производственный участок ВДПО	в течение года	
					71.	Создание и организация деятельности дружин юных пожарных, кадетских классов пожарной направленности	ОМС Администрация ПГО, ОМС Управление образованием ПГО, ОНД и ПР ГО Ревда, ГО Дегтярск, Полевского ГО УНД и ПР ГО ГУ МЧС России по Свердловской области, 64 ПСЧ ФГКУ «10 ОФПС по СО», Полевской производственный участок ВДПО	в течение года	

72.	Организация и проведения заочного этапа областного фестиваля детского и юношеского творчества «Звездный фейерверк-2017»	ОМС Администрация ПГО, ОМС Управление образованием ПГО, ОНД и ПР ГО Ревда, ГО Дегтярск, Полевского ГО УНД и ПР ГО ГУ МЧС России по Свердловской области, 64 ПСЧ ФГКУ «10 ОФПС по СО», Полевской производственный участок ВДПО	ноябрь 2017 - январь 2018	
73.	3. Учебно-педагогическая и методическая деятельность			
74.	Участие преподавателей ОБЖ в областном семинаре для преподавателей ОБЖ «Педагогические и методические условия реализации учебного курса ОБЖ в образовательных учреждениях Свердловской области»	ОМС Администрация ПГО, ОМС Управление образованием ПГО, ОНД и ПР ГО Ревда, ГО Дегтярск, Полевского ГО УНД и ПР ГО ГУ МЧС России по Свердловской области, 64 ПСЧ ФГКУ «10 ОФПС по СО», Полевской производственный участок ВДПО	март-октябрь	
75.	4. Взаимодействие со средствами массовой информации			
76.	Подготовка информационных материалов в средства массовой информации: о пожарах с гибелью детей, по причине детской шалости с огнем, мерах по их предупреждению; об опыте работы по предупреждению гибели и травматизма детей на пожарах; о деятельности дружин юных пожарных; о героических поступках детей при пожарах	ОМС Администрация ПГО, ОМС Управление образованием ПГО, ОНД и ПР ГО Ревда, ГО Дегтярск, Полевского ГО УНД и ПР ГО ГУ МЧС России по Свердловской области, 64 ПСЧ ФГКУ «10 ОФПС по СО», Полевской производственный участок ВДПО	в течение года	
77.	Выпуск стенной газеты и трансляция радиотрансляции в образовательных учреждениях по вопросам пожарной безопасности и действиям в экстремальной ситуации	ОМС Управление образованием ПГО	ежемесячно	
78.	Создание рубрики «Детская безопасность» в школьных печатных изданиях	ОМС Управление образованием ПГО, ОНД и ПР ГО Ревда, ГО Дегтярск, Полевского ГО УНД и ПР ГО ГУ МЧС России по Свердловской области, 64 ПСЧ ФГКУ «10 ОФПС по СО», Полевской производственный участок ВДПО	в течение года	
79.	Подготовка информации о планируемых и проведенных детских мероприятиях, о детях-героях, сопровождаемой фото- и видеоматериалами, для портала детской безопасности МЧС России «Спас-Экстрим»	ОМС Администрация ПГО, ОМС Управление образованием ПГО, ОНД и ПР ГО Ревда, ГО Дегтярск, Полевского ГО УНД и ПР ГО ГУ МЧС России по Свердловской области, 64 ПСЧ ФГКУ «10 ОФПС по СО», Полевской производственный участок ВДПО	ежемесячно	
80.	Создание и ведение рубрики «Детская безопасность» на сайтах муниципальных образований, образовательных учреждений. Организация систематического обновления ее содержания	ОМС Администрация ПГО, ОМС Управление образованием ПГО, ОНД и ПР ГО Ревда, ГО Дегтярск, Полевского ГО УНД и ПР ГО ГУ МЧС России по Свердловской области, 64 ПСЧ ФГКУ «10 ОФПС по СО»	ежемесячно	
81.	Показ роликов по вопросам детской безопасности	ОМС Управление образованием ПГО, 64 ПСЧ ФГКУ «10 ОФПС по СО», Полевской производственный участок ВДПО	ежемесячно	
82.	5. Издательская деятельность			
83.	Разработка и изготовление листовок, листовок-закладок, тематических календарей по безопасности детей	ОМС Администрация ПГО, ОМС Управление образованием ПГО	в течение года	

**Список сокращений, используемых в Комплексном плане мероприятий по профилактике гибели и травматизма людей при пожарах и повышении эффективности противопожарной пропаганды на территории Полевского городского округа в 2018 году**

ОМС Администрация ПГО	орган местного самоуправления Администрации Полевского городского округа
-----------------------	--

ОМС Управление образованием ПГО	орган местного самоуправления Управление образованием Полевского городского округа
ОМС Управление культурой ПГО	органа местного самоуправления Управление культурой Полевского городского округа
ОНД и ПР ГО Ревда, ГО Дегтярск, Полевского ГО УНД и ПР ГО ГУ МЧС России по Свердловской области	отдел надзорной деятельности и профилактической работы городского округа Ревда, городского округа Дегтярск, Полевского городского округа УНД и ПР ГО ГУ МЧС России по Свердловской области
64 ПСЧ ФГКУ «10 ОФПС по СО»	64 пожарно спасательная часть ФГКУ «10 отряд федеральной противопожарной службы по Свердловской области»
ОМВД России по г. Полевскому	Отдел Министерства внутренних дел Российской Федерации по г. Полевскому

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 19.12.2017 № 518-ПА

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

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, с федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Распоряжением Правительства Российской Федерации от 25 декабря 2013 года № 2516-р «Об утверждении Концепции развития механизмов предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде», в целях реализации постановления Правительства Свердловской области от 25.09.2013 № 1159-ПП «О перечне государственных услуг, предоставляемых органами государственной власти Свердловской области, территориальными государственными внебюджетными фондами Свердловской области в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (в редакции от 02.03.2016 № 132-ПП), распоряжения Правительства Свердловской области от 22.07.2013 № 1021-РП «Об организации перевода государственных и муниципальных услуг в электронный вид», во исполнение государственной политики в области социальной защиты инвалидов, обеспечения доступной среды, в соответствии с Федеральным законом от 01 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией конвенции о правах инвалидов», в целях исполнения постановлений Главы Полевского городского округа от 15.12.2011 № 3226 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций, предоставления муниципальных услуг» (в редакции от 11.09.2017 № 1749), от 02.07.2015 № 1328 «Об утверждении Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления Полевского городского округа, должностных лиц органов местного самоуправления и муниципальных служащих, муниципальных учреждений Полевского городского округа, их должностных лиц и специалистов, предоставляющих муниципальные (государственные) услуги», руководствуясь Уставом Полевского городского округа, Администрация Полевского городского округа

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории Полевского городского округа, и земельных участков, находящихся в собственности Полевского городского округа, на которых располагаются здания, сооружения, в собственность гражданам и юридическим лицам» (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление Администрации Полевского городского округа от 10.09.2015 № 434-ПА «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории Полевского городского округа, и земельных участков, находящихся в собственности Полевского городского округа, на которых располагаются здания, сооружения, в собственность гражданам и юридическим лицам» (в редакции от 08.06.2016 № 875, от 30.03.2017 № 138-ПА).
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника органа местного самоуправления Управление муниципальным имуществом Полевского городского округа Дорогину Е.В.
4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Диалог» и разместить на официальном сайте Администрации Полевского городского округа в сети «Интернет» (<http://polevsk.midural.ru>).
5. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

*Глава Полевского городского округа К.С. Постелов*

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации Полевского городского округа от 19.12.2017 № 518-ПА  
«Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории Полевского городского округа, и земельных участков, находящихся в собственности Полевского городского округа, на которых располагаются здания, сооружения, в собственность гражданам и юридическим лицам» Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории Полевского городского округа, и земельных участков, находящихся в собственности Полевского городского округа, на которых располагаются здания, сооружения, в собственность гражданам и юридическим лицам»

**Раздел 1. Общие положения**

**Предмет регулирования**

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

**Круг заявителей**

2. Заявителями могут быть граждане, юридические лица, являющиеся собственниками зданий, сооружений, расположенных на таких земельных участках, предусмотренных статьей 39.20 Земельного кодекса Российской Федерации (далее - заявители).



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

#### Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить в Управлении: местонахождение: 623388, Свердловская область, город Полевской, ул. Ленина, д. 2, каб. 36.

Адрес официального сайта Управления в сети «Интернет», содержащий информацию о предоставлении муниципальной услуги: [www.umi-pgo.ru](http://www.umi-pgo.ru).

#### График работы Управления:

##### для граждан:

понедельник с 13.00 - 18.00;

##### для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей:

понедельник с 13.00 - 18.00.

Информация о графике (режиме) работы Управления:

сообщается по телефонам для справок, указанным в пункте 7 Регламента;

размещается при входе в помещение Управления;

публикуется на интернет-сайте Управления.

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

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

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

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

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

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

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

#### 7. Телефоны Управления для справочной информации:

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

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

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

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

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

круг заявителей;

срок предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

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

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

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

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

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

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

5) с информационных стендов, расположенных в Управлении;

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

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

1) на информационных стендах, расположенных в Управлении;

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

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

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

К размещаемой информации по вопросам предоставления муниципальной услуги относятся:

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

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

3) текст Административного регламента;

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

5) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

6) формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

## Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### Наименование муниципальной услуги

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

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

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

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

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

### Описание результата предоставления муниципальной услуги

#### 13. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) предоставление заявителю проекта договора купли-продажи земельного участка либо заверенной копии постановления Главы Полевского городского округа о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

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

Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 21 настоящего Регламента.

Срок предоставления муниципальной услуги

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

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

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

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

Конституцией Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12 декабря 1993 года («Российская газета», 1993, 25 декабря, N 237);

Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 N 51-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 1994, 5 декабря, N 32, ст. 3301, 1996, 29 января, N 5, ст. 410);

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 2005, 3 января, N 1 (часть 1), ст. 16);

Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 2001, 29 января, N 44, ст. 4147);

Федеральным законом от 21 июля 1997 года N 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» («Собрание законодательства Российской Федерации», 1997, 28 июля, N 30, ст. 3594);

Федеральным законом от 25 октября 2001 года N 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2001, 29 января, N 44, ст. 4148);

Федеральным законом от 21 декабря 2001 года N 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» («Российская газета», 2002, 29 января, N 16);

Федеральным законом от 29 декабря 2004 года N 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», 2004, 30 декабря, N 290);

Федеральным законом от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2007, 30 июля, N 31, ст. 4017);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2010, 30 июля, N 168) (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ);

Приказом Минэкономразвития России от 12.01.2015 N 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;

Законом Свердловской области от 07 июля 2004 года N 18-ОЗ «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области» («Областная газета», 2004, 07 июля, N 181-182);

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

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

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

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

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

1) заявление в письменной форме, оформленное по образцу согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту и содержащее следующую информацию:

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

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

кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

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

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

цель использования земельного участка;

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

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

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность заявителя физического или юридического лица заявителя (заявителей), в том числе универсальная электронная карта;

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

4) документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение либо помещение, если право на такое здание, сооружение либо помещение не зарегистрировано в ЕГРП;

5) документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП;

6) сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров;

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

Форму заявления (приложение № 1 к настоящему Регламенту) можно получить непосредственно в Управлении, а также на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной

сети Интернет и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

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

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

- 1) кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке;
- 2) кадастровый паспорт здания, сооружения, расположенного на испрашиваемом земельном участке;
- 3) кадастровый паспорт помещения, в случае обращения собственника помещения, в здании, сооружении, расположенного на испрашиваемом земельном участке;
- 4) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок либо уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на земельный участок;
- 5) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, либо уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на здание, сооружения;
- 6) выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем, выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

Документы, указанные в настоящем пункте, заявитель может представить самостоятельно.

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

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

18. Специалистам отдела в процессе предоставления муниципальной услуги: **запрещается требовать от заявителя:**

- 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, 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 органов государственной власти или органов местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ;

**запрещается отказывать заявителю:**

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

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

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

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

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

20. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

- 1) если земельный участок, указанный в заявлении, не относится к земельным участкам, государственная собственность на которые не разграничена, на территории Полевского городского округа, или на земельный участок зарегистрировано право собственности Российской Федерации, либо право собственности Свердловской области, либо участок находится в частной собственности;
- 2) если с заявлением о предоставлении в собственность земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка в собственность без проведения торгов;
- 3) если заявитель не уполномочен обращаться с заявлением о приобретении в собственность земельного участка, на котором расположены здания, сооружения или помещения в них;
- 4) наличия запрета на передачу в собственность земельного участка, установленного законодательством Российской Федерации;
- 5) если земельный участок изъят из оборота или ограничен в обороте;
- 6) если земельный участок зарезервирован для государственных или муниципальных нужд;
- 7) наличия вступивших в законную силу решений суда, ограничивающих оборот земельного участка;
- 8) если текст письменного обращения не поддается прочтению;
- 9) если границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
- 10) если на земельном участке расположены здание, сооружение, принадлежащие гражданам или юридическим лицам и (или) находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них;
- 11) если разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;
- 12) если предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;
- 13) если в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;
- 14) если площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов;
- 15) если земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав.

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

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

- 1) представление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре прав на недвижи-

мое имущество и сделок с ним, Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области;

2) представление кадастровых паспортов земельных участков, кадастровых выписок земельных участков Федеральным государственным бюджетным учреждением «Федеральная кадастровая палата» по Свердловской области;

3) представление сведений, содержащихся в Управлении Федеральной налоговой службы России по Свердловской области.

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

23. За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина не взимается.

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

24. Плата за предоставление муниципальной услуги не предусмотрена.

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

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

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

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

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

27. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, располагается с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта. Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа местного самоуправления. На территории, прилегающей к зданию, где находится Управление, имеются места для парковки автотранспортных средств. Доступ к парковочным местам является бесплатным. Вход в здание, в котором расположено Управление, оформляется вывеской, содержащей наименование Управления.

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

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

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги**

**в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**  
29. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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

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

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

Параметрами полноты и качества ответа на запрос являются:

- 1) наличие ответов на все поставленные в обращении вопросы;
- 2) четкость, логичность и простота изложения;
- 3) соблюдение при оформлении письменного ответа на обращения общепринятых правил и стандартов делопроизводства.

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

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

#### Административные процедуры

31. Муниципальная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) информирование заявителя – получателя муниципальной услуги по вопросам, связанным с получением муниципальной услуги (в случае необходимости);
- 2) прием и регистрация документов;
- 3) проведение экспертизы документов;
- 4) формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) подготовка и выдача заверенной копии постановления Главы Полевского городского округа о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно либо проекта договора купли-продажи, либо принятие и выдача заверенной копии постановления Главы Полевского городского округа об отказе в предоставлении земельного участка в собственность.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### 35. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- 1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 16 настоящего Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- 3) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
- 4) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на ЕПГУ в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

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

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

#### Прием и регистрация документов

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

Специалист отдела выполняет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя либо представителя заявителя;
- проверяет полномочия представителя заявителя;
- консультирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- регистрирует поступившее заявление с документами в день его получения в электронном журнале приема документов.

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

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

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

Срок регистрации запроса 1 рабочих дней.

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

39. При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса,

указанных в настоящем Регламенте, а также осуществляются следующие действия:

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

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

40. Прием и регистрация запроса, поступившего через ЕПГУ.

После регистрации запрос направляется специалистам отдела для дальнейшей работы. После принятия запроса заявителем специалистами отдела, статус запроса заявителя в личном кабинете на ЕПГУ обновляется до статуса «принято».

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

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

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

Проведение экспертизы документов

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

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

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

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

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

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

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

- 1) выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем, выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.
- 2) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок либо уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на земельный участок;
- 3) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, сооружение, находящееся на приобретаемом земельном участке, либо уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на здания, сооружения;
- 4) кадастровый паспорт земельного участка, государственная собственность на который не разграничена,

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

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

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

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

**Результатом административной процедуры** является направленный межведомственный запрос.

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

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

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

#### Подготовка и выдача заверенной копии постановления главы Полевского городского округа о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно либо проекта договора купли-продажи либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

45. Основанием для начала административной процедуры является получение необходимой информации из органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, окончание проведения экспертизы документов.

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

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 21 настоящего Регламента, специалист отдела готовит проект постановления Главы Полевского городского округа об отказе в предоставлении земельного участка, передает его на согласование последовательно заведующему отделом по регулированию земельных отношений и землепользованию Управления, заведующему юридическому отделу Управления, начальнику Управления, заведующему отделом архитектуры и градостроительства, главному архитектору Полевского городского округа, заведующему отделом по охране окружающей среды Администрации Полевского городского округа, в контрольно-организационный отдел Администрации Полевского городского округа – для согласования и печати, Главе Полевского городского округа для дальнейшего подписания.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 дней.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 21 настоящего Регламента, специалист отдела обеспечивает: подготовку, согласование и подписание постановления Главы Полевского городского округа о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно последовательно заведующим отделом по регулированию земельных отношений и землепользованию Управления, начальником Управления, заведующим отделом архитектуры и градостроительства, главным архитектором Полевского городского округа, заведующим отделом по охране окружающей среды Администрации Полевского городского округа, специалистами контрольно-организационного отдела Администрации Полевского городского округа (согласование и печать постановления), Главой Полевского городского округа; подготовку и согласование (подписание) проекта договора купли-продажи последовательно заведующим отделом по регулированию земельных отношений и землепользованию Управления, начальником Управления.

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

Для приобретения права собственности на земельный участок все собственники здания, сооружения или помещений в них, за исключением лиц, которые пользуются земельным участком на условиях сервитута для прокладки, эксплуатации, капитального или текущего ремонта коммунальных, инженерных, электрических и других линий, сетей или имеют право на заключение соглашения об установлении сервитута в указанных целях, совместно обращаются в уполномоченный орган.

47. Подготовка проекта постановления Главы Полевского городского округа о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно либо об отказе в предоставлении земельного участка.

**Способом фиксации административной процедуры** является формирование полного комплекта документов и подготовка проекта постановления Главы Полевского городского округа о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно либо об отказе в предоставлении земельного участка (далее проект постановления Главы Полевского городского округа).

Специалист отдела обеспечивает подготовку и согласование проекта постановления Главы Полев-

ского городского округа в порядке, установленном муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Полевского городского округа.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 14 дней.

Согласованный проект постановления Главы Полевского городского округа поступает в контрольно-организационный отдел Администрации Полевского городского округа для регистрации и печати.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 день.

Оформленный документ передается Главе Полевского городского округа на подпись, после чего специалист контрольно-организационного отдела осуществляет подготовку заверенных копий данного постановления и передает в Управление.

**Способом фиксации результата административной процедуры** является оформление постановления Главы Полевского городского округа на бумажном носителе с присвоением ему регистрационного номера и даты и занесением регистрации данных в базу данных в порядке делопроизводства, подписание Главой Полевского городского округа и оформление заверенных копий.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 дней.

Заверенную копию подписанного постановления Главы Полевского городского округа специалист отдела выдает нарочно либо направляет по почте (по адресу указанному в заявлении) заявителю.

48. Подготовка проекта договора купли-продажи земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена, на территории Полевского городского округа либо на земельном участке, находящемся в собственности Полевского городского округа.

**Способом фиксации административной процедуры** является формирование полного комплекта документов и подготовка проекта договора купли-продажи либо согласование и подписание в адрес заявителя письма об отказе в заключении такого договора.

Специалист отдела обеспечивает подготовку и согласование проекта договора купли-продажи земельного участка, в порядке, установленном внутренними актами Управления.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10 дней.

Согласованный проект договора купли-продажи земельного участка направляется (вручается) заявителю (законному представителю) для подписания.

После подписания заявителем (законным представителем) проект договора купли-продажи земельного участка поступает на подпись на бумажном носителе начальнику Управления.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 дней.

**Способом фиксации результата административной процедуры** является оформление договора купли-продажи земельного участка на бумажном носителе с присвоением ему регистрационного номера и занесением данного номера в базу данных в порядке делопроизводства.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 дней.

Подписанный уполномоченным лицом договор купли-продажи специалист отдела направляет заявителю.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 дня.

49. В случае получения документов лично заявитель в журнале регистрации выдачи документов проставляет отметку о получении документов с указанием даты получения документов и расшифровкой подписи лица, получившего документы.

Максимальный срок для выполнения данного действия составляет 1 день.

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

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

МФЦ.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

МФЦ осуществляет следующие действия:

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

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

прием заявления о предоставлении муниципальной услуги;

выдачу заявителю результатов предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Раздел 4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги**

**Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

65. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество (при наличии), должность специалиста отдела Управления, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу, решения и действия (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 которому должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1) официального сайта Управления, предоставляющего муниципальную услугу в сети «Интернет» ([umi-rpo.ru](http://umi-rpo.ru));

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, органов местного самоуправления и настоящим 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 нарушении установленного срока таких исправлений.

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

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

2) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган местного самоуправления или учреждение в соответствии с пунктом 71 настоящего Регламента.

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

75. Управление, предоставляющее муниципальную услугу, обеспечивает:

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

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

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

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

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

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

79. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

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

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

82. Уполномоченный на рассмотрение жалобы при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

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

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории Полевского городского округа, и земельных участков, находящихся в собственности Полевского городского округа, на которых располагаются здания, сооружения, в собственности гражданам и юридическим лицам»

ФОРМА

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

В орган местного самоуправления  
Управление муниципальным имуществом  
Полевского городского округа

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество/наименование заявителя)

\_\_\_\_\_ (место жительства/и место нахождения заявителя  
для юридического лица)

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

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

Прошу(сим) предоставить в собственность земельный участок с кадастровым номером \_\_\_\_\_ на основании \_\_\_\_\_

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

для целей использования: \_\_\_\_\_

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

Приложение:

Настоящим выражаю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных представляемых мною лиц \_\_\_\_\_

(указываются фамилия, имя и отчество лиц, интересы которых представляются)

органом местного самоуправления Управление муниципальным имуществом Полевского городского округа.

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

1. Получение персональных данных у субъекта персональных данных, а также у третьих лиц.
2. Хранение персональных данных (в электронном виде и на бумажном носителе).
3. Уточнение (обновление, изменение) персональных данных.
4. Использование персональных данных органом местного самоуправления Управление муниципальным имуществом Полевского городского округа.
5. Передача персональных данных субъекта в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Настоящие согласие является бессрочным.

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

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Заявитель: \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ (подпись)

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории Полевского городского округа, и земельных участков, находящихся в собственности Полевского городского округа, на которых располагаются здания, сооружения, в собственности гражданам и юридическим лицам»

### БЛОК-СХЕМА

#### предоставления муниципальной услуги

«Предоставления земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории Полевского городского округа, и земельных участков, находящихся в собственности Полевского городского округа, на которых располагаются здания, сооружения, в собственности гражданам и юридическим лицам»



### АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19.12.2017 № 519-ПА

#### Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте в Полевском городском округе»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, с федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Распоряжением Правительства Российской Федерации от 25 декабря 2013 года № 2516-р «Об утверждении Концепции развития механизмов предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде», в целях реализации постановления Правительства Свердловской области от 25.09.2013 № 1159-ПП «О перечне государственных услуг, предоставляемых органами государственной власти Свердловской области, территориальными государственными внебюджетными фондами Свердловской области в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (в редакции от 02.03.2016 № 132-ПП), распоряжения Правительства Свердловской области от 22.07.2013 № 1021-РП «Об организации перевода государственных и муниципальных услуг в электронный вид», во исполнение государственной политики в области социальной защиты инвалидов, обеспечения доступной среды, в соответствии с Федеральным законом от 01 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией конвенции о правах инвалидов», в целях исполнения постановлений Главы Полевского городского округа от 15.12.2011 № 3226 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций, предоставления муниципальных услуг» (в редакции от 11.09.2017 № 1749), от 02.07.2015 № 1328 «Об утверждении Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления Полевского городского округа, должностных лиц органов местного самоуправления и муниципальных служащих, муниципальных учреждений Полевского городского округа, их должностных лиц и специалистов, предоставляющих муниципальные (государственные) услуги», руководствуясь Уставом Полевского городского округа, Администрация Полевского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте в Полевском городском округе» (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление Администрации Полевского городского округа от

15.08.2014 № 394-ПА «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте в Полевском городском округе» (в редакции от 09.06.2016 № 200-ПА, от 08.06.2016 № 875, от 23.03.2017 № 133-ПА).

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

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

Глава Полевского городского округа К.С. Поселов

**УТВЕРЖДЕН**  
постановлением Администрации Полевского городского округа от 19.12.2017 № 519-ПА «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте в Полевском городском округе»

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов  
об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом  
плане или кадастровой карте в Полевском городском округе»**

**Раздел 1. Общие положения  
Предмет регулирования**

1. Предметом регулирования Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте в Полевском городском округе» (далее - Регламент) являются административные процедуры, обеспечивающие предоставление муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте в Полевском городском округе (далее - муниципальная услуга), эффективность работы органа местного самоуправления Управление муниципальным имуществом Полевского городского округа и его должностных лиц в рамках межведомственного взаимодействия, реализацию прав граждан (далее - Управление).

**Круг заявителей**

2. Заявителями при получении муниципальной услуги (далее - Заявитель) являются физические и (или) юридические лица, их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, заинтересованные в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.

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

**Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

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

местонахождение: 623388, Свердловская область, город Полевской, ул. Ленина, д. 2, каб. 36.  
Адрес официального сайта Управления в сети «Интернет», содержащий информацию о предоставлении муниципальной услуги: [www.umt-rgo.ru](http://www.umt-rgo.ru).

**График работы Управления:**

**для граждан:**

понедельник с 13.00 - 18.00;

**для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей:**

понедельник с 13.00 - 18.00.

Информация о графике (режиме) работы Управления:

сообщается по телефону для справок, указанным в пункте 7 Регламента;

размещается при входе в помещение Управления;

публикуется на интернет-сайте Управления.

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

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

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

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

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

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

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

7. Телефоны Управления для справочной информации:

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

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

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

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

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

круг заявителей;

срок предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5) с информационных стендов, расположенных в Управлении;

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

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

1) на информационных стендах, расположенных в Управлении;

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

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

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

К размещаемой информации по вопросам предоставления муниципальной услуги относятся:

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

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

3) текст Административного регламента;

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

5) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

6) формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

**Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

9. **Наименование муниципальной услуги:** «Прием заявлений и выдача документов об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте в Полевском городском округе».

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

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

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

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

**Описание результата предоставления муниципальной услуги**

13. Результатами предоставления государственной услуги являются:

1) выдача заявителю заверенной копии постановления Главы Полевского городского округа об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории и схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории;

2) выдача заявителю заверенной копии постановления Главы Полевского городского округа об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

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

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет не позднее 10 рабочих дней со дня регистрации заявления в Управлении.

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

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

Конституцией Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12 декабря 1993 года («Российская газета», 1993, 25 декабря, N 237);

Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 N 51-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 1994, 5 декабря, N 32, ст. 3301, 1996, 29 января, N 5, ст. 410);

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 2005, 3 января, N 1 (часть 1), ст. 16);

Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 2001, 29 января, N 44, ст. 4147);

Федеральным законом от 21 июля 1997 года N 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» («Собрание законодательства Российской Федерации», 1997, 28 июля, N 30, ст. 3594);

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

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

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

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

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

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

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

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

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

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами

актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами Полевского городского округа, в сфере земельных отношений.

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

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

1) заявление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (далее - заявление) в письменной форме, оформленное по образцу согласно приложению 1 к настоящему Регламенту и содержащее следующую информацию:

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

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

кадастровый номер земельного участка из которого образуется испрашиваемый земельный участок;

цель использования земельного участка;

предполагаемая площадь;

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

В случае если заявление подается в форме электронного документа (в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг», прилагаемые к заявлению документы могут быть также поданы в форме электронных документов. Заявление, подаваемое в форме электронного документа, и прилагаемые к нему документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Постановления Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».

схема расположения земельного участка, подготовленная в соответствии с требованиями действующего законодательства, по форме, с соблюдением требований установленных уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, с учетом утвержденных документов территориального планирования, правил землепользования и застройки, проекта планировки территории, землеустроительной документации, положения об особо охраняемой природной территории, наличия зон с особыми условиями использования территории, земельных участков общего пользования, территорий общего пользования, красных линий, местоположения границ земельных участков, местоположения зданий, сооружений, объектов незавершенного строительства;

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

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

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

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

Форму заявления (приложение № 1 к настоящему Регламенту) можно получить непосредственно в Управлении, а также на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

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

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

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

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

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

4) уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на здания, сооружения;

5) уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на земельный участок;

6) копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

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

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

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

18. Специалистам отдела в процессе предоставления муниципальной услуги:

**запрещается требовать от заявителя:**

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

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

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

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

**запрещается отказывать заявителю:**

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

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

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги**

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

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

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

20. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

1) несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с пунктом 12 статьи 11.10 Земельного кодекса РФ;

2) полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;

3) разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса РФ требований к образуемым земельным участкам;

4) несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

5) расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории;

6) земельный участок, указанный в заявлении, не относится к земельным участкам, государственная собственность на которые не разграничена, на территории Полевского городского округа, или на земельный участок зарегистрировано право собственности Российской Федерации, либо право собственности Свердловской области, либо участок находится в частной собственности;

7) заявитель не уполномочен обращаться с заявлением об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории;

8) земельный участок изъят из оборота;

9) земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

10) есть наличие вступивших в законную силу решений суда, ограничивающих оборот земельного участка;

11) текст письменного заявления не поддается прочтению;

12) на земельном участке расположены здание, сооружение, принадлежащие гражданам или юридическим лицам и (или) находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих зданий, сооружений, помещений в них;

13) разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении;

14) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;

15) земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненно наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав.

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

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

1) представление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области;

2) представление кадастровых паспортов земельных участков, кадастровых выписок земельных участков Федеральным государственным бюджетным учреждением «Федеральная кадастровая палата» по Свердловской области;

3) представление сведений, содержащихся в Управлении федеральной налоговой службы России по Свердловской области.

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

23. За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина не взимается.

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

24. Плата за предоставление муниципальной услуги не предусмотрена.

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

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

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

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

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

27. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, располагается с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта. Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа местного самоуправления. На территории, прилегающей к зданию, где находится Управление, имеются места для парковки автотранспортных средств. Доступ к парковочным местам является бесплатным. Вход в здание, в котором расположено Управление, оформляется вывеской, содержащей наименование Управления.

**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 обеспе-

чения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам, в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

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

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

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

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

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

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

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

29. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- 1) соотношение одобренных обращений к общему количеству поступивших;
- 2) количество жалоб, поступивших в Управление, на организацию приема заявителей;
- 3) количество удовлетворенных судами исков, поданных в отношении Управления, в части вопросов, касающихся неправомерных действий, в связи с принятыми решениями об отказах в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 5) количество поступивших жалоб в адрес должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги;
- 6) количество взаимовыгодных действий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- 7) возможность получения муниципальной услуги через МФЦ и ЕПГУ;
- 8) своевременное, достоверное и полное информирование заявителя о ходе рассмотрения его заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе через МФЦ и ЕПГУ.

Заявитель муниципальной услуги на стадии рассмотрения его запроса Управлением имеет право:

- 1) представлять дополнительные материалы и документы по рассматриваемому обращению;
- 2) получать уведомление о направлении обращения в органы и организации, в компетенцию которых входит разрешение поставленных в обращении вопросов;
- 3) обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 4) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения;
- 5) осуществлять иные действия, не противоречащие настоящему Регламенту.

Специалист Управления обеспечивает:

- 1) объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение запросов заявителей муниципальной услуги;
  - 2) получение необходимых для рассмотрения письменных запросов заявителей муниципальной услуги документов и материалов в других органах и организациях и у других должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;
  - 3) принятие мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан.
- Параметрами полноты и качества ответа на запрос являются:
- 1) наличие ответов на все поставленные в обращении вопросы;
  - 2) четкость, логичность и простота изложения;
  - 3) соблюдение при оформлении письменного ответа на обращения общепринятых правил и стандартов делопроизводства.

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

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

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

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

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

#### Административные процедуры

32. Муниципальная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) информирование заявителя – получателя муниципальной услуги по вопросам, связанным с получением муниципальной услуги (в случае необходимости);
  - 2) прием и регистрация документов;
  - 3) проведение экспертизы документов;
  - 4) формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
  - 5) подготовка проекта постановления Главы Полевского городского округа об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте или об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте, согласование постановления с должностными лицами Администрации Полевского городского округа;
  - 6) выдача заявителю заверенной копии постановления Главы Полевского городского округа об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте с приложением схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории либо заверенной копии постановления Главы Полевского городского округа об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории.
- Запись на прием в Управление для подачи запроса с использованием Единого портала государ-

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

35. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- 1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 16 настоящего Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- 3) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
- 4) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на ЕПГУ в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;
- 5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;
- 6) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

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

#### Прием и регистрация документов

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

Специалист отдела выполняет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя либо представителя заявителя;
- проверяет полномочия представителя заявителя;
- консультирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- регистрирует поступившее заявление с документами в день его получения в электронном журнале приема документов.

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

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

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

Срок регистрации запроса 1 рабочих дня.

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

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

- 1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;
- 2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

40. Прием и регистрация запроса, поступившего через ЕПГУ.

После регистрации запрос направляется специалистам отдела для дальнейшей работы.

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

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

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

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

#### Проведение экспертизы документов

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

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

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

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

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

- **Формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги**
- 42. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направле-



нию межведомственного запроса о предоставлении следующих документов:

- 1) кадастровый паспорт земельного участка, либо кадастровая выписка о земельном участке;
- 2) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок;
- 3) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке;
- 4) выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе,

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

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

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

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

**Результатом административной процедуры** является направленный межведомственный запрос.

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

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

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

**Подготовка проекта постановления главы Полевского городского округа об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте или об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте, согласование постановления с должностными лицами администрации Полевского городского округа**

45. **Основанием для начала административной процедуры** «Подготовка проекта постановления Главы Полевского городского округа об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте или об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте, согласование постановления с должностными лицами Администрации Полевского городского округа» является получение запрашиваемых сведений сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и предоставление информации организациями, органами местного самоуправления, органами государственной власти посредством межведомственного взаимодействия.

Специалист Управления в течение 3 рабочих дней осуществляет подготовку проекта постановления Главы Полевского городского округа «Об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории» или постановления Главы Полевского городского округа «Об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка».

46. Максимальный срок согласования проекта постановления с должностными лицами Администрации Полевского городского округа и Управления — 5 рабочих дней.

**Результатом предоставления административной процедуры** является подписание Главой Полевского городского округа постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории или об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории.

**Выдача заявителю заверенной копии постановления Главы Полевского городского округа об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте с приложением схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории либо заверенной копии постановления Главы Полевского городского округа об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте**

47. **Основанием для начала административной процедуры** является подписание Главой Полевского городского округа постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории.

48. Заверенная копия постановления Главы Полевского городского округа об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории или об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории может быть выдана заявителю лично или его уполномоченному представителю.

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

Управление передает в МФЦ результат предоставления услуги не позднее рабочего дня, следующего за оформлением результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

МФЦ.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

55. Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю на следующий рабо-

чий день после поступления из Управления.

МФЦ осуществляет следующие действия:  
информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;  
информирование заявителей о месте нахождения Управления, режиме работы и контактных телефонах Управления;  
прием заявления о предоставлении муниципальной услуги;  
выдачу заявителю результатов предоставления муниципальной услуги.  
Информация о месте нахождения и справочные телефоны МФЦ указаны в пункте 5 настоящего Регламента.

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

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

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

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

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

- 1) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
  - 2) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
  - 3) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.
60. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в случае подачи заявления через МФЦ осуществляется также посредством МФЦ.

**Раздел 4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги**

**Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

65. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество (при наличии), должность специалиста отдела Управления, предоставляющего муниципальную услугу (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) Управления, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста Управления;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста отдела Управления. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

При поступлении жалобы многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивает ее передачу в адрес Главы Полевского городского округа либо началь-

ника Управления, уполномоченные 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.

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

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

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

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

- 1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требования 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 нарушении установленного срока таких исправлений.

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

- 1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;
- 2) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган местного самоуправления или учреждение в соответствии с пунктом 70 настоящего Регламента.

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

75. Управление, предоставляющее муниципальную услугу, обеспечивает:

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

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

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

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

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

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

79. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

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

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

82. Уполномоченный на рассмотрение жалобы при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

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

Приложение № 1  
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте в Полевском городском округе»

ФОРМА

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Главе Полевского городского округа

Сведения о заявителе:

(Ф.И.О. либо наименование организации

и организационно-правовой формы юридического лица)  
в лице (для юридических лиц)

(Ф.И.О. руководителя или иного уполномоченного лица)

документ, удостоверяющий личность:

(вид документа) (серия, номер)

(кем, когда выдан)

место жительства (по данным регистрационного учета)

ОГРН (для юридических лиц)

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу утвердить схему расположения земельного участка местоположение:

площадь: \_\_\_\_\_ кв. м, разрешенное использование: \_\_\_\_\_  
кадастровый квартал: \_\_\_\_\_  
Заявитель (представитель заявителя) извещен о необходимости прибыть лично для вручения ему копии постановления.

Приложение: Схема расположения земельного участка \_\_\_\_\_ экз.

Заявитель (представитель заявителя) несет ответственность за подлинность предоставленных сведений и документов

(Ф.И.О. заявителя, представителя заявителя)

Приложение:

№ пп	Наименование документа	Номер	Дата
1			
2			
3			
4			

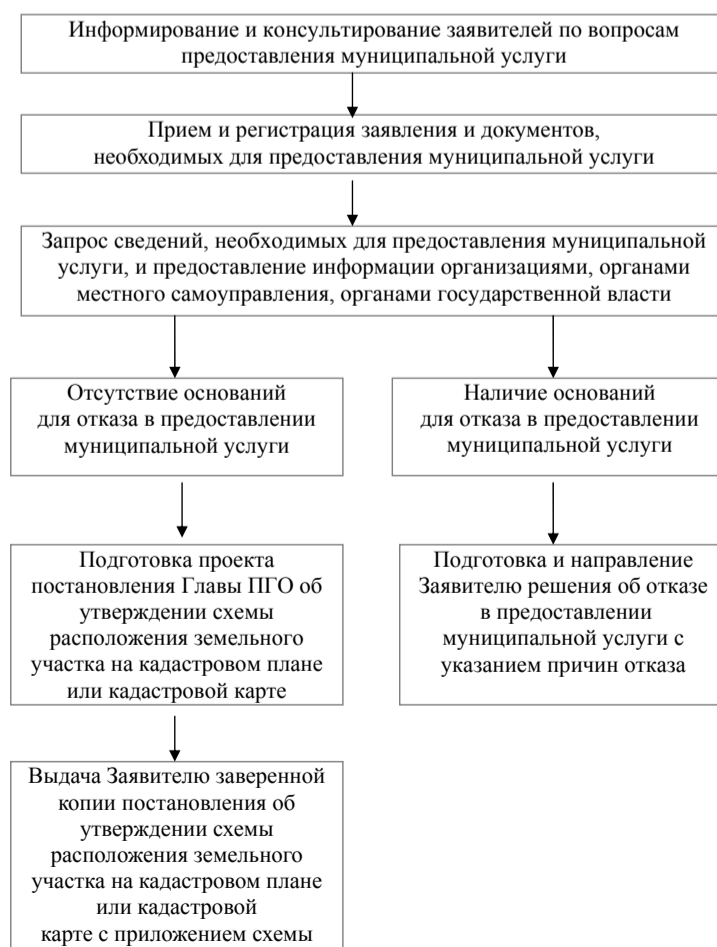
Дата подачи заявления:  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Подпись заявителя:

М.П.

Приложение № 2  
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте в Полевском городском округе»

**БЛОК-СХЕМА  
последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте в Полевском городском округе»**



**АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 19.12.2017 № 520-ПА

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания 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 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 01 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией конвенции о правах инвалидов», Уставом Полевского городского округа, постановлением Главы Полевского городского округа от 15.12.2011 № 3226 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций, предоставления муниципальных услуг» (в редакции от 11.09.2017 № 1749), 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, Администрация Полевского городского округа

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания на территории Полевского городского округа» (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление Администрации Полевского городского округа от 26.12.2014 № 713-ПА «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания на территории Полевского городского округа» (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>).
5. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

*Глава Полевского городского округа К.С. Поспелов***УТВЕРЖДЕН**

постановлением Администрации Полевского городского округа от 19.12.2017 № 520-ПА «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания на территории Полевского городского округа»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги «Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания на территории Полевского городского округа»****Раздел 1. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания 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 признанию в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания.
2. Заявителями предоставления муниципальной услуги являются:
  - граждане (собственники и наниматели жилых помещений);
  - орган, уполномоченный на проведение государственного контроля и надзора по вопросам соответствия жилого помещения установленным требованиям.
3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:
  - Информацию о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, заявитель может получить:
    - 1) в органе местного самоуправления 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](mailto:umi.polevskoy@yandex.ru).

- График работы специалиста по предоставлению муниципальной услуги (Свердловская область, город Полевской, улица Ленина, 2, каб. № 33):
  - понедельник: 8.00 – 18.00, перерыв 12.00 - 13.00;
- Телефон УМИ ПГО для получения справочной информации: (34350) 4-04-96;
- 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 программно-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:** «Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания на территории Полевского городского округа».
5. **Предоставление муниципальной услуги** осуществляет УМИ ПГО.
6. Результатом предоставления муниципальной услуги является решение межведомственной комиссии (далее - комиссия).
- По результатам работы комиссия принимает одно из следующих решений:
  - 1) решение о соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания;
  - 2) решение о необходимости и возможности проведения капитального ремонта, реконструкции или перепланировки (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствие с установленными требованиями и после их завершения - о продолжении процедуры оценки;
  - 3) решение о несоответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, с указанием оснований, по которым помещение признается непригодным для проживания.
7. **Срок предоставления муниципальной услуги составляет:** комиссия рассматривает поступившее заявление или заключение органа государственного надзора (контроля) в течение 30 дней с даты регистрации и принимает решение (в виде заключения) либо решение о проведении дополнительного обследования оцениваемого помещения.
- В ходе работы комиссия вправе назначить дополнительные обследования и испытания, результаты которых приобщаются к документам, ранее представленным на рассмотрение комиссии. При назначении Комиссией дополнительного обследования помещения срок увеличивается на 30 дней.
- 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 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 01 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией конвенции о правах инвалидов»;
  - Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;
  - Постановлением Правительства Российской Федерации от 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 Полевской» от 22.12.2005 № 110 «Об утверждении Положений об органах местного самоуправления Полевского городского округа»;
  - постановлением Главы Полевского городского округа от 03.12.2013 № 2976 «О создании межве-

домственной комиссии по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции на территории 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).

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

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

К заявлению должно быть приложено заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения (в случае, если предоставление такого заключения является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям).

По усмотрению заявителя дополнительно могут быть представлены заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания.

Заявитель вправе представить заявление и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе лично или посредством почтового отправления с уведомлением о вручении либо в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

Заявление, подаваемое в форме электронного документа, подписывается заявителем простой электронной подписью, а прилагаемые к нему электронные документы должны быть подписаны должностными лицами органов (организаций), выдавших эти документы, усиленной квалифицированной электронной подписью (если законодательством Российской Федерации для подписания таких документов не установлен иной вид электронной подписи).

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

- 1) технический паспорт жилого помещения;
- 2) заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля) в случае, если представление указанных документов признано необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям.

11. Документы, указанные в пункте 10 настоящего Регламента, запрашиваются Комиссией 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 Комиссию 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.

Комиссия вправе запрашивать эти документы в органах государственного надзора (контроля).

**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 организации, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и муниципальных правовых актов, 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 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 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.

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. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается до приведения документов в соответствие, но не более 30 дней;

3) представление заявителем недостоверных сведений либо истечение срока действия представленных заявителем документов;

4) письменного заявления гражданина, либо уполномоченного им лица, либо иных лиц (органов), указанных в законе, о приостановлении рассмотрения вопроса о признании жилого помещения непригодным для проживания с указанием причин и срока приостановления, который не может превышать трех месяцев;

5) принятия судом соответствующего определения или решения.

**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.

Заявления 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 (в редакции постановления Главы ПГО от 08.06.2016 № 875).

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, располагается с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта. Вход в здание оборудуется информационными табличками (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 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 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);

возможность получения муниципальной услуги через МФЦ и Единый портал;

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;

выдача одного экземпляра заключения комиссии заявителю.

**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) работа межведомственной комиссии по оценке пригодности (непригодности) жилых помещений для проживания (выезд специалистов), составление акта обследования помещения (при необходимости), составление комиссией заключения о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания, передача одного экземпляра заключения комиссии 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. Заявителям 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 Единый портал.

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.

**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.

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

**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, 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 через Единый портал прием заявления и документов осуществляет специалист УМИ ПГО, ответственный за предоставление услуги.

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.

**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 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

предоставления (направлении по почте) недостающих документов и других обстоятельств, препятствующих получению муниципальной услуги и способах их устранения;

иную информацию.

**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 3 рабочих дня.

31. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации специалистом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате муниципальной услуги заявителем.

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 отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяющий наличие оснований для отказа в приеме запроса, указывает в настоящем Регламенте, а также осуществляются следующие действия:

1) при отсутствии хотя бы одного из указанных оснований специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяющий наличие оснований для отказа в приеме запроса, указывает в настоящем Регламенте, а также осуществляются следующие действия:

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

**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.

**36. Работа межведомственной комиссии** по оценке пригодности (непригодности) жилых помещений для проживания (выезд специалистов), составление акта обследования помещения (при необходимости), составление комиссией заключения о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания, передача одного экземпляра заключения комиссии заявителю.

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

Должностное лицо, специалист в течение 5 рабочих дней со дня принятия документов осуществляет подготовку и направление запросов в форме межведомственного взаимодействия.

Процедуры межведомственного взаимодействия осуществляются специалистом УМИ ПГО в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, муниципальными 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.

Должностное лицо, специалист осуществляет следующие административные действия: проводит экспертизу представленных заявителем документов. По результатам экспертизы определяются основания для отказа в рассмотрении заявления о предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 18 настоящего Регламента.

В случае соответствия документов установленным законодательством Российской Федерации и настоящим Регламентом требованиям, специалист передает их на рассмотрение межведомственной комиссии. Срок передачи документов после проведения экспертизы на рассмотрение межведомственной комиссии - 3 рабочих дня.

Комиссия рассматривает заявление заявителя, приложенные к заявлению документы, заключения органов, уполномоченных на проведение государственного контроля и надзора, по вопросам, отнесенным к их компетенции, проводит оценку соответствия помещения установленным требованиям и признает жилое помещение пригодным (непригодным) для проживания.

При оценке соответствия находящегося в эксплуатации помещения установленным требованиям проверяется его фактическое состояние. При этом проводится оценка степени и категории технического состояния строительных конструкций и жилого дома в целом, степени его огнестойкости, условий обеспечения эвакуации проживающих граждан в случае пожара, санитарно-эпидемиологических требований и гигиенических нормативов, содержания потенциальной опасности для человека химических и биологических веществ, качества атмосферного воздуха, уровня радиационного фона и физических факторов источников шума, вибрации, наличия электромагнитных полей, параметров микроклимата помещения, а также месторасположения жилого помещения.

Комиссия рассматривает поступившее заявление в течение 30 дней с даты регистрации и принимает решение. Решение принимается большинством голосов членов межведомственной комиссии и оформляется в виде заключения. Если число голосов «за» и «против» при принятии решения равно, решающим является голос председателя межведомственной комиссии. В случае несогласия с принятым решением члены межведомственной комиссии вправе выразить свое особое мнение в письменной форме и приложить его к заключению.

Подготовка заключения межведомственной комиссии осуществляется в течение трех рабочих дней с момента принятия решения. Заключение межведомственной комиссии о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям и пригодным (непригодным) для проживания составляется в 3 экземплярах.

В ходе работы Комиссия вправе назначить дополнительные обследования помещения в целях проведения необходимых уточнений, с продлением срока рассмотрения заявления не более чем на 30 дней. Результаты дополнительных обследований приобщаются к документам, ранее представленным на рассмотрение комиссии. Составление акта обследования помещения осуществляется в случае принятия межведомственной комиссией решения о необходимости проведения дополнительного обследования. Межведомственной комиссией определяется состав привлекаемых экспертов исходя из причин, по которым жилое помещение может быть признано непригодным для проживания. Участники обследования и заявители оповещаются секретарем межведомственной комиссии о дне выезда в день принятия решения о проведении обследования помещения.

Результаты обследования в течение 5 рабочих дней со дня выезда межведомственной комиссии оформляются актом, который составляется в 3 экземплярах. Акт обследования приобщается к документам, ранее представленным на рассмотрение межведомственной комиссии. Комиссия принимает решение в течение пяти рабочих дней с момента оформления акта обследования. Подготовка заключения межведомственной комиссии осуществляется в течение трех рабочих дней с момента принятия решения.

**Результатом работы межведомственной комиссии** по оценке пригодности (непригодности) жилых помещений для проживания является составление акта обследования помещения (при необходимости), составление заключения о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания.

**Результатом предоставления муниципальной услуги** является выдача одного экземпляра заключения комиссии заявителю. Исполнитель, в 5-дневный срок со дня подписания заключения комиссии, направляет один экземпляр заключения заявителю.

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 опись с приложением заключения о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания.

УМИ ПГО передает в МФЦ результат предоставления услуги, не позднее рабочего дня, следующего за оформлением результата предоставления муниципальной услуги.

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 через Единый портал.**

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

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

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

- 1) уведомление о записи на прием в орган (организацию) или многофункциональный центр;
- 2) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;
- 4) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 5) уведомление о факте получения информации, подтверждающей оплату муниципальной услуги;
- 6) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 7) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- 8) уведомление о мотивированном отказе 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 3 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 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 (бездействия) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (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 действия (бездействия) специалиста отдела УМИ ПГО, предоставляющего муниципальную услугу. В случае если обжалуются решения начальника УМИ ПГО, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается Главе Полевского городского округа в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

51. В случае если жалоба подана заявителем в УМИ ПГО, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями настоящего Регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации УМИ ПГО направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган местного самоуправления либо учреждения и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы, за исключением случаев, указанных в пункте 49, пункте 50 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 настоящим Регламентом;

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

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

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

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

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

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

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

55. УМИ ПГО, предоставляющее муниципальную услугу, обеспечивает:

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

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

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

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

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

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

59. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

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

- 1) наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

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

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

Приложение № 1  
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания на территории Полевского городского округа»

**ФОРМА**

**заявления о предоставлении муниципальной услуги «Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания на территории Полевского городского округа»**

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_  
(указать название организации, местонахождение, реквизиты; фамилию, имя, отчество  
физического лица, реквизиты документа, удостоверяющего личность, место жительства, телефон)  
Место нахождения жилого помещения \_\_\_\_\_  
(указать полный адрес: субъект Российской Федерации,  
наименование населенного пункта, улица, дом, корпус, строение,  
квартира, подъезд, этаж, общая площадь помещения)

Вид права на помещение: \_\_\_\_\_

Прошу осуществить мероприятия по оценке соответствия помещения требованиям Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденного Постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, непригодным для проживания, и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции».

К настоящему заявлению прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

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

Приложение № 2  
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания на территории Полевского городского округа»

**БЛОК-СХЕМА предоставления муниципальной услуги «Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания 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.	Работа межведомственной комиссии по оценке пригодности (непригодности) жилых помещений для проживания (выезд специалистов), составление акта обследования помещения (при необходимости), составление комиссии заключения о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания, передача одного экземпляра заключения комиссии заявителю	не более 30 дней с момента предоставления в УМИ ПГО заявления и прилагаемых к нему документов; при назначении Комиссией дополнительного обследования помещения срок увеличивается на 30 дней	специалист УМИ ПГО	выдача одного экземпляра заключения комиссии заявителю (УМИ ПГО или МФЦ)

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 19.12.2017 № 521-ПА

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием в собственность муниципального образования имущества, находящегося в частной собственности на территории Полевского городского округа»**

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

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием в собственность муниципального образования имущества, находящегося в частной собственности на территории Полевского городского округа» (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление Администрации Полевского городского округа от 10.12.2014 № 654-ПА «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием в собственность муниципального образования имущества, находящегося в частной собственности на территории Полевского городского округа» (в редакции от 08.06.2016 № 875).
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника органа местного самоуправления Управление муниципальным имуществом Полевского городского округа Дорогину Е.В.
4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Диалог» и разместить на официальном сайте Администрации Полевского городского округа в сети «Интернет» (<http://polevsk.midural.ru>).
5. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

Глава Полевского городского округа К.С. Поспелов

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации Полевского городского округа от 19.12.2017 № 521-ПА «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием в собственность муниципального образования имущества, находящегося в частной собственности на территории Полевского городского округа»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Прием в собственность муниципального образования имущества, находящегося в частной собственности на территории Полевского городского округа»**

**Раздел 1. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием в собственность муниципального образования имущества, находящегося в частной собственности 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 приему в собственность муниципального образования имущества, находящегося в частной собственности.

2. Заявителями предоставления муниципальной услуги являются физические и юридические лица, их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, являющиеся собственниками имущества, предлагаемого к передаче в собственность муниципального образования Полевской городской округ (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](mailto:umi.polevskoy@yandex.ru).

**График работы специалиста** по предоставлению муниципальной услуги (Свердловская область, город Полевской, улица Ленина, 2, каб. № 32):  
понедельник: 8.00 - 18.00, перерыв 12.00 - 13.00;  
Телефон УМИ ПГО для получения справочной информации: (34350) 40496;

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 му-

ниципальной 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 принятие решения о приеме в муниципальную собственность имущества, находящегося в частной собственности, составляет не более 6 месяцев с момента предоставления заявителем в Управление документов, указанных в пункте 9 настоящего Регламента.

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:** «Прием в собственность муниципального образования имущества, находящегося в частной собственности на территории Полевского городского округа».

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

**6. Результатом предоставления муниципальной услуги** является прием в муниципальную собственность имущества, находящегося в частной собственности, либо отказ в приеме имущества.

**7. Срок предоставления муниципальной услуги** в случае принятия решения о приеме в муниципальную собственность имущества, находящегося в частной собственности, составляет не более 6 месяцев с момента предоставления заявителем в Управление документов, указанных в пункте 9 настоящего Регламента.

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 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 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»;
- 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, способах и условиях приобретения и отчуждения муниципального имущества», утвержденное Решением Думы Полевского городского округа от 25.03.2008 № 567 «Об утверждении Положения о порядке, способах и условиях приобретения и отчуждения муниципального имущества»;

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 МФЦ с заявлением по установленной форме (приложение № 1 к настоящему Регламенту).

**К заявлению должны быть приложены следующие документы:**

- 1) паспорт или документ, удостоверяющий личность (в случае отсутствия паспорта) заявителя;
- 2) пообъектный перечень имущества, принадлежащего заявителю и предлагаемого к передаче в собственность муниципального образования Полевской городской округ, заверенный подписью руководителя (формы № ОС-1а, ОС-1б, утвержденные Постановлением Госкомстата РФ от 21.01.2003 № 7) - для юридического лица, либо пообъектный перечень имущества, принадлежащего заявителю и предлагаемого к передаче в собственность муниципального образования Полевской городской округ, заверенный подписью физического лица, - для физического лица;
- 3) техническая документация (кадастровый паспорт) на имущество, принимаемое в собственность муниципального образования Полевской городской округ;
- 4) выписка из протокола общего собрания совета директоров (наблюдательного совета) акционерного общества или выписка из протокола общего собрания акционеров акционерного общества, содержащая решение об одобрении крупной сделки, - при передаче имущества акционерным обществом;

5) выписка из протокола общего собрания участников общества с ограниченной ответственностью - при передаче имущества обществом с ограниченной ответственностью;

6) справка (заключение) юридического лица, содержащая сведения о том, является ли сделка по отчуждению объекта в собственность муниципального образования Полевской городской округ крупной сделкой в соответствии с законодательством Российской Федерации, заверенная подписью;

7) протокол заседания уполномоченного органа юридического лица или приказ (решение) уполномоченного органа юридического лица, уполномоченного на подписание обращения о назначении представителя данного юридического лица, уполномоченного на подписание запроса;

8) правоустанавливающие и правоподтверждающие документы на передаваемое имущество (договор приватизации, свидетельство о праве собственности, договор купли-продажи и другие);

9) справка об инвентаризационной стоимости передаваемого недвижимого имущества для целей налогообложения;

10) договоры аренды, безвозмездного пользования, залога или иные договоры и соглашения, объектом которых является имущество, предлагаемое к передаче в собственность Полевского городского округа;

11) копии свидетельства о государственной регистрации юридического лица и его учредительных документов или копию свидетельства о государственной регистрации индивидуального предпринимателя. 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;
- 3) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.
- 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**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 26 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) в тексте заявления отсутствует предмет обращения;
  - 4) в тексте заявления отсутствуют сведения о почтовом адресе, на который необходимо направить ответ заявителю;
  - 5) запрос подписан лицом, не уполномоченным на его подписание;
  - 6) заявитель не является собственником имущества, предлагаемого к передаче в собственность Полевского городского округа;
  - 7) имущество, предлагаемое к передаче в собственность Полевского городского округа, не может находиться в собственности Полевского городского округа в соответствии со статьей 50 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
  - 8) имущество, предлагаемое к передаче в собственность Полевского городского округа, находится в ветхом или аварийном состоянии, или имеет предельный моральный (и/или) физический износ конструкций, или инженерного оборудования, или истекший срок эксплуатации;
  - 9) недвижимое имущество, предлагаемое к передаче в собственность Полевского городского округа, подлежит сносу;
  - 10) недвижимое и движимое имущество, предлагаемое к передаче в собственность Полевского городского округа, находится в состоянии, не пригодном для эксплуатации (состояние имущества должно быть подтверждено технической документацией);
  - 11) недвижимое и движимое имущество, предлагаемое к передаче в собственность Полевского го-



родского округа, обременено правами третьих лиц, в том числе правом залога;

12) собственник имущества, предлагаемого к передаче в собственность Полевского городского округа, в силу закона или ранее принятых на себя обязательств не имеет права распоряжаться данным имуществом или не выполнил предусмотренные законодательством Российской Федерации, регламентирующим его деятельность, условия передачи данного имущества;

13) представление заявителем недостоверных сведений либо истечение срока действия представленных заявителем документов;

14) Полевской городской округ принял решение не принимать дар.

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 (в редакции постановления Главы ПГО от 08.06.2016 № 875).

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

возможность получения муниципальной услуги через МФЦ и Единый портал;

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.

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 копии постановления Главы Полевского городского округа о приеме имущества в собственность Полевского городского округа или отказа в приеме имущества.

### 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 запроса заявителя и прилагаемых к нему документов и подготовка, согласование и

принятие решения о приеме имущества в собственность Полевского городского округа, направление заявителю копии постановления Главы Полевского городского округа о приеме имущества в собственность Полевского городского округа или отказа в приеме имущества.

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.

Заявителям 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 заявление заинтересованного в получении муниципальной услуги лица в УМИ ПГО, в МФЦ или Единый портал.

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

При ответах на телефонные звонки и заявления 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 заявление 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 заявления заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на заявление готовится в течение 30 дней со дня регистрации письменного заявления.

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

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

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

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.

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

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

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

**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 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 предоставления (направлении по почте) недостающих документов и других обстоятельствах, препятствующих получению муниципальной услуги и способах их устранения;
- иную информацию.

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 3 рабочих дня.

31. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации специалистом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате муниципальной услуги заявителем.

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 отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;
- 2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе 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 заявителем должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «принято».

**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.

36. Рассмотрение запроса заявителя и прилагаемых к нему документов и подготовка, согласование и принятие решения о приеме имущества в собственность Полевского городского округа, направление заявителю копии постановления Главы Полевского городского округа о приеме имущества в собственность Полевского городского округа или отказа в приеме имущества.

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

Должностное лицо, специалист, осуществляет следующие административные действия: рассматривает заявление, устанавливает предмет обращения, полномочия представителя заявителя;

проводит проверку обращения заявителя и прилагаемых к нему документов на соответствие требованиям действующего законодательства и пункту 9 настоящего Регламента.

Заявитель обеспечивает по согласованному времени доступ представителей Администрации Полевского городского округа и УМИ ПГО к объектам, предлагаемым к передаче в собственность Полевского городского округа, для их осмотра и обследования.

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, муниципальными 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 административного регламента, исполнитель готовит проект постановления Главы Полевского городского округа о приеме имущества в собственность Полевского городского округа. Срок для принятия решения составляет 2 месяца со дня поступления заявления.

После принятия постановления Главы Полевского городского округа о приеме имущества в собственность муниципального образования Полевской городской округ Управлением в двухнедельный срок обеспечивается подготовка договора о безвозмездной передаче имущества в собственность муниципального образования Полевской городской округ, приложений к нему и подписание данных документов. После подписания договора о безвозмездной передаче имущества в собственность Полевского городского округа заявитель согласовывает с представителем УМИ ПГО дату совместного обращения в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области для регистрации договора.

В случае уклонения заявителя от подписания договора или иных документов о безвозмездной передаче имущества в собственность муниципального образования Полевской городской округ постановление Главы Полевского городского округа, на основании которого был подготовлен данный договор, подлежит отмене.

В случае установления исполнителем оснований для отказа от исполнения муниципальной услуги, установленных пунктом 9 настоящего Регламента, исполнитель готовит отказ в предоставлении муниципальной услуги, который оформляется в форме письма за подписью Главы Полевского городского округа и направляется заявителю по почте.

**Результатом рассмотрения заявления заявителя и прилагаемых к нему документов, включая документы, полученные в рамках межведомственного взаимодействия с государственными органами, является передача на подпись Главе Полевского городского округа проекта постановления о предоставлении муниципальной услуги или отказа в приеме имущества.**

**Результатом предоставления муниципальной услуги является направление заявителю экземпляра постановления Главы Полевского городского округа «О приеме имущества в собственность Полевского городского округа» или отказа в приеме имущества.**

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 экземпляра постановления Главы Полевского городского округа «О приеме имущества в собственность Полевского городского округа» 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 копии постановления Главы Полевского городского округа о приеме имущества в собственность Полевского городского округа или отказа в приеме имущества.

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 через Единый портал.

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

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

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

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

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.

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 (номеров) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) УМИ ПГО, предоставляющих 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 МФЦ.

При поступлении жалобы МФЦ 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 МФЦ 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 действия (бездействия) специалиста отдела УМИ ПГО, предоставляющего муниципальную услугу. В случае если обжалуются решения начальника УМИ ПГО, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается Главе Полевского городского округа в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

51. В случае если жалоба подана заявителем в УМИ ПГО, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями настоящего Регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации УМИ ПГО направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган местного самоуправления либо учреждения и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы, за исключением случаев, указанных в пункте 49, пункте 50 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 настоящим Регламентом;

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

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

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

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

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

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

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

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

55. УМИ ПГО, предоставляющее муниципальную услугу, обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

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

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

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

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

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

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

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

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

59. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа местного самоуправления, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) уполномоченного на рассмотрение жалоб должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

60. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение 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 иму-

ществу 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 «Прием в собственность муниципального образования имущества, находящегося в частной собственности на территории Полевского городского округа»

#### ФОРМА

#### заявления о предоставлении муниципальной услуги «Прием в собственность муниципального образования имущества, находящегося в частной собственности 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

«Прием в собственность муниципального образования имущества, находящегося в частной собственности на территории Полевского городского округа»

Прошу рассмотреть возможность принять в муниципальную собственность муниципального образования Полевской городской округ:

\_\_\_\_\_

(описание объекта – адрес, место нахождения, площадь, протяженность, др.)

Вид права на объект: \_\_\_\_\_

К настоящему заявлению прилагаю следующие документы:

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

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

(дата)

М.П.

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием в собственность муниципального образования имущества, находящегося в частной собственности на территории Полевского городского округа»

#### БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

«Прием в собственность муниципального образования имущества, находящегося в частной собственности 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 запроса заявителя и прилагаемых к нему документов и подготовка, согласование и принятие решения о приеме имущества в собственность Полевского городского округа, направление заявителю копии постановления Главы Полевского городского округа о приеме имущества в собственность Полевского городского округа или отказа в приеме имущества	не более 6 месяцев с момента предоставления заявителем в Управление документов, указанных в пункте 9 Регламента	специалист УМИ ПГО	выдача копии постановления Главы Полевского городского округа о приеме имущества в собственность Полевского городского округа или отказа в приеме имущества (УМИ ПГО или МФЦ)

#### АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.12.2017 № 528-ПА

#### Об утверждении Административного регламента проведения проверок при осуществлении муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Полевского городского округа

В соответствии с федеральными законами от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», от 06 октября 2003 года №

131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», от 03 ноября 2015 года № 306-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», от 03 июля 2016 года № 277-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и Федеральный закон «О стратегическом планировании в Российской Федерации», постановлением Правительства Свердловской области от 16.02.2017 № 95-ПП «О внесении изменений в Постановление Правительства Свердловской области от 28.06.2012 № 703-ПП «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля на территории Свердловской области», Уставом Полевского городского округа Администрация Полевского городского округа

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент проведения проверок при осуществлении муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Полевского городского округа (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление Администрации Полевского городского округа от 17.09.2015 № 450-ПА «Об утверждении Административного регламента Проведения проверок при осуществлении муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Полевского городского округа» (в редакции от 28.04.2017 № 180-ПА, от 28.07.2017 № 293-ПА).
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Полевского городского округа Нетеса И.В.
4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Диалог» и разместить на официальном сайте Администрации Полевского городского округа в сети «Интернет» (<http://polevsk.midural.ru>).

*Глава Полевского городского округа К.С. Поселов*

**УТВЕРЖДЕН**

постановлением Администрации Полевского городского округа от 21.12.2017 № 528-ПА «Об утверждении Административного регламента проведения проверок при осуществлении муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Полевского городского округа»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
проведения проверок при осуществлении муниципального контроля  
в области торговой деятельности на территории Полевского городского округа**

**Раздел 1. Общие положения**

1. Наименование муниципальной функции: проведение проверок при осуществлении муниципального контроля в области торговой деятельности (далее – муниципальная функция, муниципальный контроль).
2. Исполнение муниципальной функции осуществляется Администрацией Полевского городского округа (далее – Администрация ПГО).  
Органом Администрации ПГО, уполномоченным на организацию и проведение проверок при осуществлении муниципального контроля в области торговой деятельности, является отдел по развитию предпринимательства, торговли и услуг Администрации ПГО (далее – отдел).
3. Муниципальная функция исполняется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами, непосредственно регулируемыми ее осуществление:  
Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;  
Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;  
Федеральным законом от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;  
Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;  
Законом Свердловской области от 14.06.2005 № 52-ОЗ «Об административных правонарушениях на территории Свердловской области»;  
Постановлением Правительства Свердловской области от 25.05.2011 № 610-ПП «Об утверждении Порядка организации ярмарок и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ярмарках на территории Свердловской области»;  
Уставом Полевского городского округа;  
Постановлением Главы Полевского городского округа от 15.12.2011 № 3226 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций, предоставления муниципальных услуг».
4. Предметом муниципального контроля является проверка соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, осуществляющими торговую деятельность на территории Полевского городского округа, обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами в торговой сфере.
5. Муниципальная функция осуществляется в отношении хозяйствующих субъектов - юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих торговую деятельность на территории Полевского городского округа (далее - субъекты проверок).
6. При осуществлении муниципального контроля должностные лица отдела обязаны:  
1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;  
2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которого проводится;  
3) проводить проверку на основании распоряжения Администрации Полевского городского округа о ее проведении (далее – распоряжение) в соответствии с ее назначением;  
4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», копии документа о согласовании проведения проверки;  
5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;  
6) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;  
7) знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;  
8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;  
9) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- 10) соблюдать сроки проведения проверки;
- 11) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;
- 12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего Административного регламента;
- 13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок;
- 14) истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень (далее – Перечень), от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы и (или) информация;
- 15) запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенных в Перечень;
- 16) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия.
7. Права должностных лиц отдела при осуществлении муниципального контроля:  
1) проверять в установленном порядке выполнение субъектами проверок обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;  
2) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от субъекта проверки информацию и документы, необходимые в ходе проведения проверки;  
3) привлекать в установленном порядке для проработки вопросов, отнесенных к предмету проводимой проверки, экспертов (экспертные организации) в области торговой деятельности;  
4) организовывать проведение необходимых расследований, испытаний, экспертиз, анализов и оценок.
8. Субъекты проверок пользуются следующими правами:  
1) получать от отдела, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации;  
2) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ним, а также с отдельными действиями должностных лиц отдела;  
3) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц отдела, повлекшие за собой нарушение прав субъекта проверки при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;  
4) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке;  
5) представлять документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и включены в Перечень, по собственной инициативе. В случае если документы и (или) информация, представленные проверяемым юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, не соответствуют документам и (или) информации, полученным органом муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия, информация об этом направляется проверяемому юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить необходимые пояснения в письменной форме;  
6) направлять в орган муниципального контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в документах, полученных органом муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия, представить дополнительно сведения, подтверждающие достоверность ранее представленных документов;  
7) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органами муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, включенными в Перечень;  
8) юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.
9. При проведении проверок субъекты проверки обязаны:  
1) обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или представителей юридических лиц, индивидуальных предпринимателей или представителей индивидуальных предпринимателей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований, являющихся предметом муниципального контроля;  
2) предоставить должностным лицам, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки;  
3) обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц на территорию, в используемые при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам;  
4) представлять по мотивированному запросу отдела необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы.
10. Завершением (результатами) исполнения муниципальной функции являются:  
1) составление акта проверки субъекта проверки (далее – акт проверки);  
2) в случае выявленных нарушений:  
выдача предписания юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленного нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами, с указанием сроков их устранения;  
возбуждение дела об административном правонарушении (при наличии оснований, предусмотренных Законом Свердловской области от 14.06.2005 № 52-ОЗ «Об административных правонарушениях на территории Свердловской области»);  
подготовка и направление материалов в соответствующие контрольно-надзорные органы, в случае выявления нарушений субъектом проверки обязательных требований нормативных правовых актов Российской Федерации, Свердловской области, контроль за соблюдением которых не входит в компетенцию Администрации ПГО.
- Раздел 2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции**
11. Информация о порядке исполнения муниципальной функции предоставляется:  
1) посредством размещения на информационном стенде, установленном в помещении Администрации ПГО (ул. Свердлова, 19, 2 этаж);  
2) посредством размещения информационных материалов на официальном сайте Администрации Полевского городского округа (<http://polevsk.midural.ru>);  
3) в форме ответов на обращения, направленные в письменной форме в Администрацию ПГО по адресу: улица Свердлова, 19, город Полевской, Свердловская область, Россия, 623380034, электронный адрес: MO\_Polevsk@Rambler.ru;  
4) в ходе личного приема граждан или по телефону в часы работы отдела.  
Местонахождение отдела: улица Свердлова, 19, город Полевской (кабинет № 21).  
Почтовый адрес: улица Свердлова, 19, город Полевской, Свердловская область, Россия, 623308.  
Телефоны: (34350)54256, (34350)54921  
График работы:  
понедельник - с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 18.00 часов;  
вторник - четверг - с 8.00 до 12.00 часов и с 13.00 до 17.00 часов;  
пятница - с 8.00 до 12.00 часов и с 13.00 до 16.00 часов,  
суббота и воскресенье – выходные дни.
12. Информация о порядке осуществления муниципальной функции на информационном стенде, установленном в помещении Администрации ПГО, на официальном сайте Полевского городского округа должна содержать:  
1) местоположение отдела;  
2) график работы отдела;  
3) адрес электронной почты Администрации ПГО и Портала государственных и муниципальных

услуг;

4) номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам исполнения муниципальной функции;

5) перечень законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, непосредственно регулирующие исполнение муниципальной функции;

6) текст настоящего Административного регламента;

7) блок-схему исполнения муниципальной функции (приложение к настоящему Административному регламенту).

13. При информировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется по почте в адрес заявителя в течение 30 дней со дня регистрации такого обращения.

14. При информировании по поступившему обращению в форме электронного документа ответ направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

15. При информировании посредством средств телефонной связи должностные лица отдела обязаны предоставить следующую информацию:

1) сведения о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы исполнения муниципальной функции;

2) сведения о порядке исполнения муниципальной функции;

3) сведения о сроках исполнения муниципальной функции;

4) сведения о порядке направления обращений;

5) сведения об адресах сайта Полевского городского округа и электронной почты Администрации ПГО;

6) сведения о ходе исполнения муниципальной функции.

16. Срок исполнения муниципальной функции (с даты начала проверки до подготовки акта проверки) не может превышать 20 рабочих дней.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью получения дополнительных документов и информации, на основании мотивированных предложений должностных лиц, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен Главой Полевского городского округа, но не более чем на 20 рабочих дней, а в отношении малых предприятий, микропредприятий – не более чем на пятнадцать часов.

Руководитель юридического лица, индивидуальный предприниматель информируются о продлении срока проверки посредством факсимильной связи или электронной почты не позднее дня, следующего за днем подписания соответствующего распоряжения, с последующим вручением его копии.

17. Акт проверки составляется непосредственно в день завершения проверки. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

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

#### Глава 1. Перечень административных процедур

18. Исполнение муниципальной функции осуществляется путем проведения проверок.

Проведение проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства и включает в себя следующие административные действия:

- принятие решения о проведении проверки;
- направление уведомления о проведении проверки;
- проведение проверки;
- оформление результатов проверки.

#### Глава 2. Принятие решения о проведении проверки

19. Принятие решения о проведении плановой проверки:

1) плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным ежегодным планом проверок.  
2) основанием для включения в ежегодный план проверок является истечение 3 лет со дня: государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя; окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральной орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

20. Принятие решения о проведении внеплановой проверки.

Основанием для начала проведения внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) поступление в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);

3) мотивированное представление должностного лица органа муниципального контроля по результатам анализа мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

нарушение прав потребителей (в случае обращения в орган, осуществляющий федеральный государственный надзор в области защиты прав потребителей, граждан, права которых нарушены, при условии, что заявитель обращался за защитой (восстановлением) своих нарушенных прав к юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю и такое обращение не было рассмотрено либо требования заявителя не были удовлетворены);

4) выявление при проведении мероприятий без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при осуществлении видов государственного контроля (надзора), параметров деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, соответствие которым или отклонение от которых согласно утвержденному органом государственного контроля (надзора) индикаторам риска является основанием для проведения внеплановой проверки, которое предусмотрено в положении о виде федерального государственного контроля (надзора);

5) приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

21. Обращения и заявления граждан, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган му-

ниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 3 пункта 20 главы 2 не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом 3 пункта 20 главы 2 настоящей статьи являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо органа муниципального контроля при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в пункте 20 учитываются результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в пункте 20, уполномоченными должностными лицами органа муниципального контроля может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований органов муниципального контроля. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в пункте 20 уполномоченное должностное лицо подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте 3 пункта 20 главы 2. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

По решению руководителя органа муниципального контроля предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

Орган муниципального контроля вправе обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов понесенных органом муниципального контроля в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

22. Проверка проводится на основании распоряжения Администрации ПГО. В распоряжении указываются:

- 1) наименование органа муниципального контроля, а также вид муниципального контроля;
- 2) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- 3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или мест фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;
- 4) цели, задачи, предмет проверки, и срок ее проведения;
- 5) правовые основания проведения проверки;
- 6) подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами, в том числе реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);
- 7) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- 8) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;
- 9) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- 10) даты начала и окончания проведения проверки;
- 11) иные сведения, если это предусмотрено типовой формой распоряжения органа муниципального контроля.

#### Глава 3. Направление уведомления о проведении проверки

23. О проведении плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя уведомляется не позднее чем в течение 3 рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения о проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом;

24. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляется не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

#### Глава 4. Проведение проверки

25. Проведение документарной проверки.

В процессе проведения документарной проверки в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществления в отношении проверяемого лица муниципального контроля.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в органе муниципального контроля, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований, установленных муниципальными правовыми актами, управление направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения о проведении проверки.

В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в адрес отдела указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью и подписью руководителя, иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя.

В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документов либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в отделе и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля документам, информация об этом направляется юридическому лицу с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Должностные лица отдела, которые проводят документарную проверку, обязаны рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, его уполномоченным представителем, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

В случае если после рассмотрения предоставленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений должностные лица отдела, проводящие проверку, устанавливают признаки нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами, отдел вправе провести выездную проверку;

26. Проведение выездной проверки.

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

установить в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, или обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами отдела, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица, юридического лица, его уполномоченного представителя, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, со сроками и условиями проведения проверки.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам отдела, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц отдела на территорию, в используемые юридическим лицом при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения.

По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя должностные лица отдела обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с настоящим Административным регламентом.

#### Глава 5. Оформление результатов проверки

27. По результатам проверки должностными лицами отдела, проводящими проверку, составляется акт проверки в двух экземплярах.

Акт оформляется непосредственно после завершения проверки.

К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных обследований, объяснения должностных лиц юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за соблюдение при осуществлении деятельности требований муниципальных правовых актов, других обязательных требований, предписание об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

В журнале учета проверок, при его наличии, должностными лицами отдела осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании отдела, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности специалистов отдела, проводящих проверку, их подписи.

При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо отказе в ознакомлении с актом проверки, акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле отдела.

В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки.

28. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которого проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений, в течение 15 дней с даты получения акта проверки вправе представить в отдел в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в отдел.

29. В случае выявления в результате проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами в области торговой деятельности, должностные лица отдела:

1) выдают лицу, в отношении которого осуществлялась проверка, обязательное для исполнения предписание об устранении нарушений, выявленных в результате проверки (с указанием сроков их устранения);

2) принимают меры по контролю за исполнением субъектом проверки предписания об устранении выявленных нарушений;

3) в случае выявления нарушений, предусмотренных Законом Свердловской области от 14.06.2005 № 52-ОЗ «Об административных правонарушениях на территории Свердловской области», составляют протокол об административном правонарушении на лицо, допустившее нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами в области торговой деятельности.

Протокол с приложением документов, подтверждающих наличие нарушения действующего законодательства, в 5-дневный срок после проведения проверки направляется в административную комиссию Администрации ПГО для рассмотрения и принятия решения;

4) в случае если в ходе проверки стало известно, что хозяйственная или иная деятельность, являющаяся объектом проверки, связана с нарушениями требований законодательства, вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции органа муниципального контроля в сфере торговой деятельности, направляют в соответствующие уполномоченные органы информацию (сведения) о выявленных нарушениях.

30. В случае неисполнения проверяемым лицом выданного ему предписания Администрация ПГО вправе применить меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также обратиться в суд с требованием о понуждении совершить действия, соответствующие требованиям, установленным в муниципальных нормативных правовых актах.

#### Раздел 4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

31. Контроль за исполнением муниципальной функции осуществляется в следующих формах:

1) текущего контроля;

2) последующего контроля в виде плановых и внеплановых проверок исполнения муниципальной функции.

32. Текущий контроль за исполнением муниципальной функции, заключающийся в постоянном контроле за исполнением по существу, форме и срокам положений Регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, осуществляет заведующий отделом по развитию предпринимательства, торговли и услуг Администрации ПГО.

33. Плановые проверки проводятся в соответствии с графиком, утвержденным распоряжением Администрации ПГО. Состав лиц, осуществляющих плановую проверку, и лиц, в отношении действий которых будет проведена плановая проверка, устанавливается распоряжением Администрации ПГО. Распоряжение доводится до сведения заведующего отделом по развитию предпринимательства, торговли и услуг Администрации ПГО, (в случае если плановая проверка проводится в отношении действий специалиста отдела) 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, заведующим отделом по развитию предпринимательства, торговли и услуг Администрации ПГО (в случае если проверка проводится в отношении действий специалиста отдела).

В случае несогласия с актом плановой проверки лиц, в отношении действий которых проведена проверка, составляется акт разногласий.

Результаты плановой проверки доводятся не позднее чем в 5-дневный срок со дня оформления акта проверки, до заведующего отделом по развитию предпринимательства, торговли и услуг Администрации ПГО (в случае если плановая проверка проводится в отношении действий специалиста

отдела) и специалиста отдела, в отношении которого проведена проверка.

Внеплановые проверки исполнения муниципальной функции проводятся по обращениям физических и юридических лиц, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной проверки, вне утвержденного плана проведения проверок.

34. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном действующим законодательством.

#### Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Полевского городского округа, а также должностных лиц, осуществляющих муниципальную функцию

35. Субъект проверки вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые в ходе исполнения муниципальной функции, в досудебном (внесудебном) порядке, установленном настоящим Регламентом.

36. В досудебном (внесудебном) порядке могут быть обжалованы любые решения или (и) действия (бездействие) должностных лиц отдела, допущенные в ходе исполнения муниципальной функции.

37. Жалоба может быть направлена по почте, по электронной почте Администрации ПГО, с использованием Портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

38. Жалоба на действия (бездействия) должностных лиц и принятые ими решения при исполнении муниципальной функции (далее – жалоба) подается Главе Полевского городского округа.

39. Субъект проверки имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе:

1) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

40. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

41. Жалоба должна содержать: наименование органа, в который направляется письменное обращение; полное наименование юридического лица, в том числе его организационно-правовую форму (фамилию, имя, отчество индивидуального предпринимателя) – заявителя; почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации обращения, о продлении срока рассмотрения; суть (обстоятельства) обжалуемых действий (бездействия), решений, оснований, по которым юридическое лицо (индивидуальный предприниматель) считает, что нарушены его права и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность; подпись руководителя юридического лица (индивидуального предпринимателя).

Дополнительно в письменном обращении могут быть указаны:

должность, фамилия, имя и отчество должностного лица, действия (бездействие), решения которого обжалуются;

иные сведения, которые юридическое лицо (индивидуальный предприниматель) считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов к письменному обращению прилагаются документы и материалы либо их копии.

42. Основаниями для отказа в рассмотрении жалобы являются:

1) отсутствие у лица, обратившегося в качестве представителя субъекта проверки, полномочий действовать от его имени;

2) предоставление субъекту проверки ранее ответа по существу поставленных в жалобе вопросов;

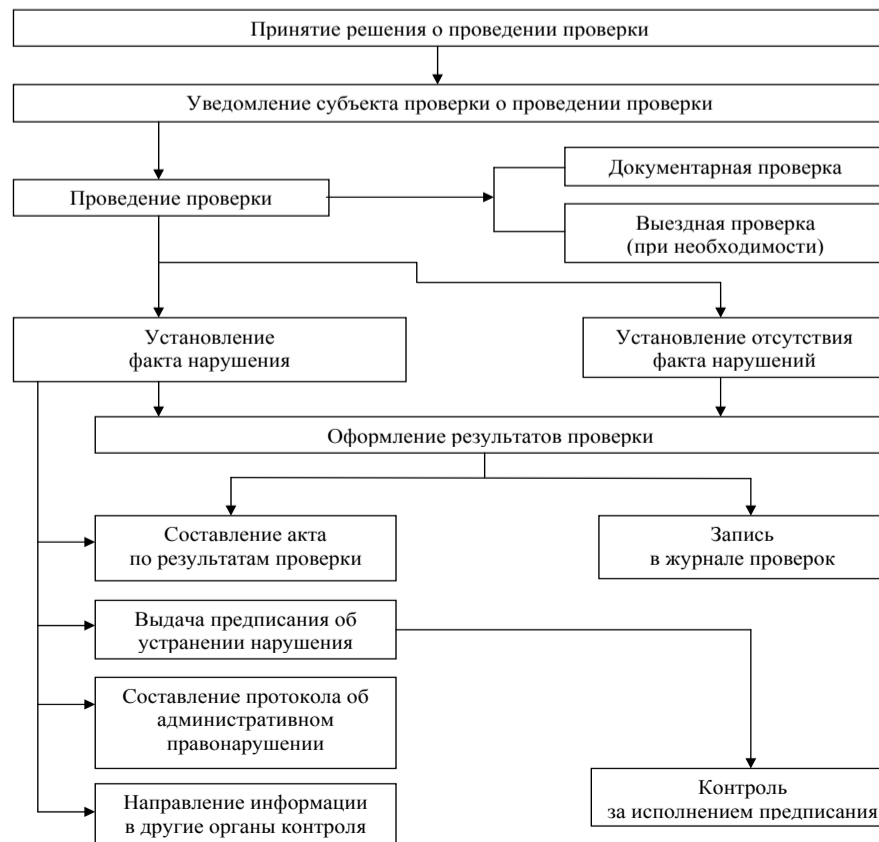
3) наличие решения, принятого по результатам рассмотрения жалобы в судебном порядке.

43. Жалоба, подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на ее рассмотрение в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, осуществляющего муниципальную функцию, должностного лица органа, осуществляющего муниципальную функцию, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

44. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом, уполномоченным на ее рассмотрение, принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении с указанием причины. При этом должностное лицо имеет полномочие по отмене незаконно принятого решения и признанию действия (бездействия) незаконным.

Приложение к Административному регламенту проведения проверок при осуществлении муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Полевского городского округа

#### БЛОК-СХЕМА проведения проверок при осуществлении муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Полевского городского округа (при проведении плановых проверок)



**АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 21.12.2017 № 529-ПА

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, на территории Полевского городского округа»**

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Семейным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 1995 года № 223-ФЗ, 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», во исполнение государственной политики в области социальной защиты инвалидов, обеспечение доступной среды, в соответствии с Федеральным законом от 1 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией конвенции о правах инвалидов», в целях исполнения постановлений Главы Полевского городского округа от 15.12.2011 № 3226 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций, предоставления муниципальных услуг» (в редакции от 11.09.2017 № 1719), от 02.07.2015 № 1328 «Об утверждении особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления Полевского городского округа, должностных лиц органов местного самоуправления и муниципальных служащих, муниципальных учреждений Полевского городского округа, их должностных лиц и специалистов, предоставляющих муниципальные (государственные) услуги», с 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», с постановлением Администрации Полевского городского округа от 24.06.2014 № 313-ПА «Об утверждении перечня услуг, предоставляемых органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями Полевского городского округа, подлежащих переводу в электронный вид», руководствуясь Уставом Полевского городского округа, Администрация Полевского городского округа

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, на территории Полевского городского округа».
2. Признать утратившими силу постановление Администрации Полевского городского округа от 20.08.2014 № 417-ПА «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, 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 Кузнецову И.А.
4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Диалог» и разместить на официальном сайте Администрации Полевского городского округа в сети «Интернет» (<http://polevsk.midural.ru>).
5. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

*Глава Полевского городского округа К.С. Поспелов*

**УТВЕРЖДЕН**

постановлением Администрации Полевского городского округа от 21.12.2017 № 529-ПА «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, на территории Полевского городского округа»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, на территории Полевского городского округа»**

**РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, на территории Полевского городского округа» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления указанной муниципальной услуги в Полевском городском округе.
2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с настоящим Административным регламентом.
3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются несовершеннолетние граждане в возрасте от 16 до 18 лет, зарегистрированные по месту жительства на территории Полевского городского округа, имеющие основания на вступление в брак до достижения брачного возраста, (далее – заявители).
4. **Порядок информирования заинтересованных лиц о правилах предоставления муниципальной услуги:**
  - 1) муниципальная услуга предоставляется Администрацией Полевского городского округа (далее – Администрация ПГО) в лице сектора социальных программ отдела жилищной политики и социальных программ (далее – Сектор);
  - 2) **местонахождение Администрации ПГО:** 623388, Россия, Свердловская область, город Полевской, улица Свердлова, 19, кабинет № 4.
- График работы:**

понедельник с 08.00-18.00,  
вторник – четверг с 08.00-17.00,  
пятница с 8.00 до 16.00;  
перерыв на обед с 12.00 до 13.00.  
выходные дни: суббота, воскресенье;
- 3) информация о месте нахождения и графике работы Сектора может быть получена по телефону: (34350) 5-40-14, 5-45-08 и размещается на сайте Администрации ПГО <http://polevsk.midural.ru>;
- 4) телефон для справочной информации (34350) 5-40-14;
- 4) **официальный сайт** Администрации ПГО <http://polevsk.midural.ru>;
- 5) **адрес электронной почты** Администрации: [MO\\_Polevsk@Rambler.ru](mailto:MO_Polevsk@Rambler.ru);
- 6) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее- ЕПГУ). На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:
  - исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а так же перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
  - круг заявителей;
  - срок предоставления муниципальной услуги;
  - результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
  - размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;
  - исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
  - о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

7) **порядок получения информации заявителями** по вопросам предоставления, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги:

информацию о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ);

информацию о месте нахождения, телефоне, адресе электронной почты, графике и режиме работы МФЦ (отделов МФЦ) можно получить на официальном сайте МФЦ (<http://www.mfc66.ru/>); информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, сообщается специалистом сектора социальных программ отдела жилищной политики и социальных программ Администрации ПГО, (МФЦ) при личном контакте с заявителями, с использованием средств почтовой, телефонной связи, а также посредством электронной почты. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги также размещается в сети «Интернет», на информационном стенде в здании Администрации ПГО у кабинета № 4, публикуется в средствах массовой информации;

исчерпывающие и корректные ответы на устные обращения заявителей сообщаются специалистом Сектора непосредственно при обращении заявителя;

письменные заявления заявителя (в том числе направленные посредством электронной почты) рассматриваются в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения;

**максимальное время ожидания заявителем в очереди** для получения консультации при личном обращении не должно превышать 15 минут. Время разговора в порядке консультирования по телефону 15 минут.

5. Информация, указанная в пункте 4 настоящего Административного регламента, размещается:

- 1) в печатной форме на информационном стенде в фойе 1 этажа здания Администрации ПГО у кабинета № 4;
- 2) в электронном виде в сети «Интернет»: на сайте Администрации ПГО;
- 3) на ЕПГУ.
6. В случае, если в указанную информацию были внесены изменения, то она в течение 5 рабочих дней подлежит обновлению на информационном стенде и на Сайте.
7. При личном обращении в МФЦ, а также по письменному обращению и по справочному телефону заявителям предоставляется следующая информация:

- 1) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- 2) о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 3) о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для предоставления муниципальной услуги;
- 4) о сроках предоставления муниципальной услуги;
- 5) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;
- 6) о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в МФЦ).
8. В случае если заявитель считает, что решение Администрации Полевского городского округа и (или) действия (бездействие) специалиста, должностных лиц Администрации Полевского городского округа нарушают его права и свободы, то он вправе обратиться в суд общей юрисдикции по месту своего жительства или в суд по месту нахождения Администрации Полевского городского округа по адресу: 623388, Свердловская область, город Полевской, улица Декабристов, 24а.

**РАЗДЕЛ 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

9. **Наименование муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, на территории Полевского городского округа».**

**10. Муниципальная услуга предоставляется Сектором.**

Специалист Сектора или МФЦ, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

выдача заявителю заверенной копии постановления Администрации Полевского городского округа о разрешении (отказе) на вступление в брак несовершеннолетнему.

12. **Срок предоставления муниципальной услуги** составляет не более 30 рабочих дней со дня представления гражданином заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов в Администрацию ПГО (МФЦ), указанных в пункте 14 настоящего Административного регламента.

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

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

- Конституцией Российской Федерации;
- Семейным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 1995 года № 223-ФЗ;
- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 05 ноября 1997 года № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния»;
- Федеральным законом от 21 декабря 2013 года № 359-ФЗ «О внесении изменений в статью 26.3 Федерального закона «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;
- Уставом Полевского городского округа;
- постановлением Главы Полевского городского округа от 02.07.2015 № 1328 «Об утверждении Оснований подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления Полевского городского округа, должностных лиц органов местного самоуправления и муниципальных служащих, муниципальных учреждений Полевского городского округа, их должностных лиц и специалистов, предоставляющих муниципальные (государственные) услуги» (в редакции от 17.10.2012 № 2071);
- постановлением Администрации ПГО 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».
- постановлением Администрации Полевского городского округа от 24.06.2014 № 313-ПА «Об утверждении перечня услуг, предоставляемых органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями Полевского городского округа, подлежащих переводу в электронный вид».

**14. Документы необходимые для предоставления муниципальной услуги.**

Для предоставления муниципальной услуги необходимо обратиться в Сектор, МФЦ или на ЕПГУ, а также представить следующие документы:

паспорт гражданина Российской Федерации;  
документы, подтверждающие наличие уважительной причины для получения разрешения на вступление в брак (справка из медицинского учреждения о наличии беременности, свидетельство о рождении ребенка лиц, желающих вступить в брак, свидетельство об установлении отцовства, справка из военного комиссариата, другие документы, подтверждающие, по мнению заявителей, наличие уважительных причин);

Данный перечень является исчерпывающим и не предполагает межведомственного информационного взаимодействия.

#### 15. Запрещается требовать от заявителя:

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

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и (или) подведомственных государственным органам

и органам местного самоуправления организаций, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

#### 17. Требования к документам:

1) текст документов должен быть написан разборчиво;  
2) фамилии, имена и отчества (при наличии) должны соответствовать документам, удостоверяющим личность;

3) не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;  
4) документы не должны быть исполнены карандашом;

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

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

#### 18. Оснований для отказа в приеме заявления не имеется.

#### 19. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

непредставление или представление не в полном объеме документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, согласно пункту 14 Административного регламента;

отсутствие уважительной причины для выдачи разрешения на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, согласно пункту 14 Административного регламента.

20. **Результатом предоставления муниципальной услуги** является выдача заверенной копии подписанного постановления Администрации Полевского городского округа о разрешении (отказе) на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет.

21. Специалист Сектора не позднее, чем через 3 рабочих дня со дня подписания постановления Администрации Полевского городского округа о разрешении (отказе) на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, выдает (или направляет по почте) заверенную копию постановления.

#### 22. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

23. **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.

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 парковка 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.

#### 24. Требования к местам для информирования:

Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде, на сайте Администрации ПГО (<http://polevsk.midural.ru>) и на сайте в сети «Интернет» <http://www.molodost.ru>.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

#### 25. Требования к местам ожидания:

прием заявителей осуществляется в специально отведенных для этих целей помещениях, обеспечивающих комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы специалиста;

помещения для ожидания оборудуются стульями или скамьями, а для удобства заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги – столами и информационным стендом с образцами заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

кабинет приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, Ф.И.О. специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, и режима работы.

#### 26. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

2) соблюдение сроков рассмотрения обращений граждан за оказанием муниципальной услуги;

3) возможность получения информации по вопросам рассмотрения обращения гражданина, в том числе о ходе его рассмотрения;

4) полнота и качество ответа на обращение.

5) получение муниципальной услуги заявителем посредством МФЦ и ЕПГУ

По рассмотрению письменного обращения или обращения в электронной форме непосредственного взаимодействия гражданина со специалистом Сектора, как правило, не требуется. В

случае необходимости, количество таких взаимодействий – не более 2.

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

28. **Параметрами полноты и качества предоставления муниципальной услуги** являются: наличие ответов на все поставленные в обращении вопросы;

четкость, логичность и простота изложения;

ссылки на нормативные правовые акты Российской Федерации, Свердловской области,

органа местного самоуправления муниципального образования в Свердловской области, предоставляющего муниципальную услугу в мотивировочной части ответов разъяснительного характера;

результативность рассмотрения;

соблюдение при оформлении письменного ответа на заявление общепринятых требований,

правил и стандартов делопроизводства.

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

комфортность получения муниципальной услуги (техническая оснащенность, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление),

эстетическое оформление, комфортность организации процесса (отношение специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, к заявителю: вежливость, тактичность);

режим работы отдела, предоставляющего муниципальную услугу;

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

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

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

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

29. **Предоставление муниципальной услуги** состоит из следующих последовательных административных процедур:

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

2) прием и регистрация заявления (запроса) и документов о предоставлении муниципальной услуги;

3) рассмотрение заявления (запроса) и документов заявителей;

4) подготовка и выдача (направление) заверенной копии постановления Администрации Полевского городского округа о разрешении (отказе) на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста 16-ти лет;

5) запись на прием в Сектор для подачи запроса с использованием ЕПГУ, официального сайта не осуществляется;

6) государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается;

7) оценка качества и доступности государственной услуги осуществляется на ЕПГУ.

**Блок-схема** предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

30. **Основанием для начала административной процедуры** «Прием и регистрация заявления (запроса) и документов о предоставлении муниципальной услуги» является поступление заявления (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту) и документов в Сектор, МФЦ или на ЕПГУ.

Информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Сектора, 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 14 настоящего Административного регламента, осуществляет специалист МФЦ.

31. Специалист Сектора или МФЦ, ответственный за прием документов:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документы, удостоверяющие личность;

сличивает представленные экземпляры оригиналов и копий документов;

принимает заявление (запрос);

по просьбе заявителя, на его экземпляре заявления (запросе) ставит отметку о приеме.

32. Регистрация заявлений и документов, являющихся основанием для выдачи разрешения на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, на территории Полевского городского округа, производится путем внесения записи в журнале регистрации обращения граждан по выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, утвержденный данным Административным регламентом в день подачи заявления и документов, либо в соответствии с правилами регистрации, установленными в МФЦ.

Если прием осуществляется специалистом МФЦ, то он кроме функций, указанных в подпунктах 1-3 пункта 29 осуществляет проверку копий предоставляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам заверяет сверенные с оригиналами копии документов и возвращает оригинал заявителю.

33. **Результатом административной процедуры** «Прием и регистрация заявления (запроса) и документов о предоставлении муниципальной услуги» является прием документов и заявления и регистрация его в журнале.

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

34. **Основанием для начала административной процедуры** «Рассмотрение заявления (запроса) и документов заявителей» является регистрация заявления с представлением полного комплекта документов.

35. Специалист Сектора выполняет следующие действия:

1) осуществляет анализ заявления (запроса) и документов;

2) готовит проект постановления Администрации Полевского о разрешении (отказе) на вступление в брак несовершеннолетнему лицу, достигшему возраста шестнадцати лет.

36. **Результатом административной процедуры** «Рассмотрение заявления (запроса) и документов заявителя» является проект постановления Администрации Полевского городского округа о разрешении (отказе) на вступление в брак несовершеннолетнему лицу, достигшему возраста шестнадцати лет.

37. **Основанием для начала административной процедуры** «Выдача (направление) заверенной копии постановления Администрации Полевского городского округа о разрешении (отказе) на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, является подписанное постановление Администрации ПГО о разрешении (отказе) на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет.

38. Специалист Сектора:

1) готовит (при необходимости) уведомление заявителю о результатах предоставления муниципальной услуги;

2) сообщает заявителю по телефону или направляет почтой уведомление по адресу, указанному в заявлении о необходимости получения заверенной копии постановления Администрации Полевского городского округа о разрешении (отказе) на вступление в брак несовершеннолетнему лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, либо вручает лично под подпись, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче заявления (запроса);

3) передает (не позднее одного рабочего дня с момента принятия решения) результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ для выдачи заявителю (если заявитель обратился в МФЦ).

39. Заявитель при личном получении документов делает отметку о получении на экземпляре заверенной копии постановления Администрации Полевского городского округа о разрешении (отказе) на вступление в брак несовершеннолетнему лицу, достигшему возраста шестнадца-



ти лет, находящемуся в деле.

40. Средняя продолжительность действий данной процедуры не должна превышать 3 рабочих дней со дня подписания постановления Администрации Полевского городского округа о решении на вступление в брак несовершеннолетнему лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, о получении.

#### 41. Формирование запроса заявителем посредством ЕПГУ.

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

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

#### При формировании запроса заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 14 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пункте 14 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в орган (организацию) посредством ЕПГУ.

#### 42. Особенности регистрации и приема документов, поступивших через ЕПГУ.

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

Срок регистрации запроса 3 рабочих дня.

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

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

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

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

Прием и регистрация запроса, поступившего через ЕПГУ

После регистрации запрос направляется в сектор для дальнейшей работы.

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

#### 43. Особенности получения сведений заявителем о ходе выполнения запроса, поступившего в Сектор через ЕПГУ.

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

#### 44. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

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

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

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

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

6) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

#### РАЗДЕЛ 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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.

45. Текущий контроль осуществляет заведующий отделом жилищной политики и социальных программ в процессе подготовки проекта постановления Администрации Полевского городского округа о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

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

47. Специалист Сектора несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом.

48. Персональная ответственность специалиста Сектора определяется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

Проверки проводятся с целью предупреждения, выявления и устранения нарушений требований к качеству, в том числе к порядку и сроку, предоставления муниципальной услуги, допущенных специалистами отдела жилищной политики и социальных программ при выполнении ими административных действий.

Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным Планом работы Администрации ПГО.

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

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

50. По результатам проверки в случае выявления нарушений порядка и (или) сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных специалистов Секто-

ра 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. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЯ), ПРИНИМАЕМЫХ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ) ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Если заявитель считает, что решения, действия (бездействие), специалистов Отдела, осуществляющих предоставление муниципальной услуги нарушают его права и свободы, либо не соответствуют закону или иному нормативному правовому акту и нарушают его права и законные интересы, незаконно возлагают на него какие-либо обязанности, то он вправе в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав, обжаловать указанные решения, действия (бездействие) во внесудебном порядке.

51. Жалоба подается в письменной форме в Администрацию ПГО на решения и действия (бездействие) специалистов Сектора, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, заместителю Главы Администрации ПГО (Главе Полевского городского округа), в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

52. Жалоба должна содержать:

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

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием), специалистов Сектора.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

53. 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 предоставлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

54. Прием жалоб в письменной форме осуществляется специалистами сектора по работе с обращениями граждан Администрации ПГО.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте (электронной почте) через МФЦ.

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

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

56. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ.

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

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

57. Жалоба рассматривается Главой Полевского городского округа, либо заместителем Главы Администрации ПГО на нарушения специалиста Сектора, предоставляющего муниципальную услугу.

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

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

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

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

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

61. 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.

В случае обжалования отказа специалиста Сектора 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.

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

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

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

64. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа местного самоуправления, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество уполномоченного должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о специалисте Сектора, 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.  
65. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченными должностными лицами.

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

66. Уполномоченные должностные лица отказывают в удовлетворении жалобы в случаях:  
1) наличия вступившего в законную силу решения суда, по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;  
2) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;  
3) наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.  
67. Уполномоченные должностные лица вправе оставить жалобу без ответа в случаях:  
1) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу муниципальной служащего либо должностного лица, а также членов его семьи;  
2) отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Приложение № 1  
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, на территории Полевского городского округа»

ФОРМА

В Администрацию Полевского городского округа  
от \_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью  
\_\_\_\_\_ дата рождения  
\_\_\_\_\_ проживающего (-ей)  
\_\_\_\_\_ адрес регистрации  
\_\_\_\_\_ контактный телефон

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу разрешить вступить в брак с \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
в связи с фактически сложившимися брачными отношениями и \_\_\_\_\_  
(указывается причина вступления в брак)

К заявлению прилагаю следующие документы:

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись)

Согласие на обработку персональных данных:

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» выражаю согласие на обработку моих персональных данных.

Разрешаю мои персональные данные, имеющиеся в органе местного самоуправления, передавать третьим лицам при условии соблюдения конфиденциальности данных с целью реализации моих прав на получение мер социальной поддержки и социального обслуживания, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

Мне известно, что я могу отозвать свое согласие на обработку персональных данных путем подачи письменного заявления в орган местного самоуправления.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
(подпись заявителя) (расшифровка подписи)

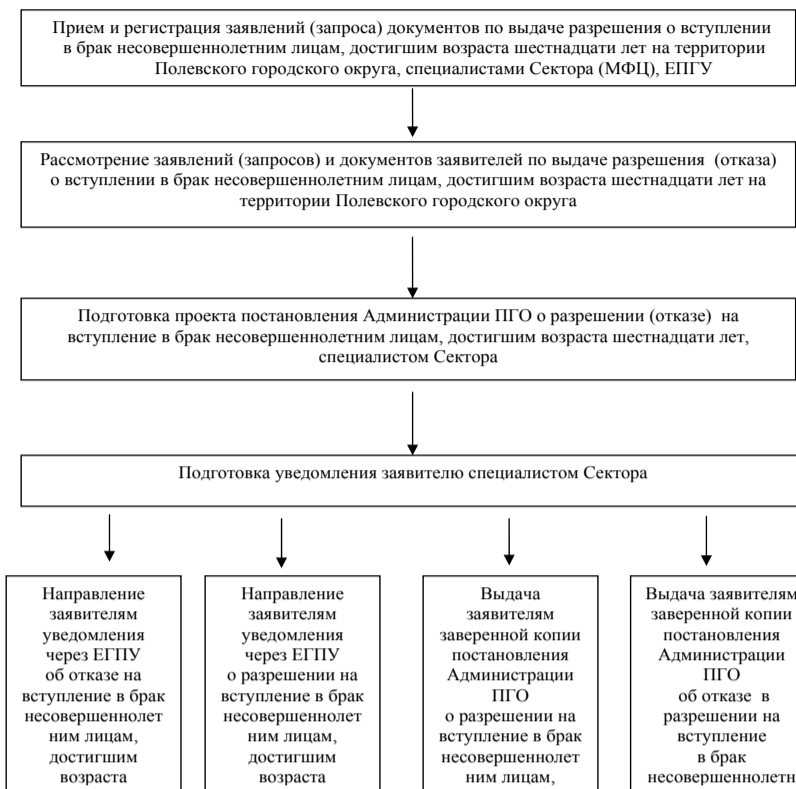
Приложение № 2  
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, на территории Полевского городского округа»

**ЖУРНАЛ  
регистрации обращений граждан по выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетними лицам, достигшим возраста шестнадцати лет на территории Полевского городского округа**

№ п/п	Дата регистрации	ФИО заявителя	Адрес, телефон	Дата выдачи заверенной копии постановления Администрации Полевского городского округа о разрешении (отказе) на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет
1	2	3	4	5
1.				
2.				
3.				
4.				

Приложение № 3  
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, на территории Полевского городского округа»

**БЛОК - СХЕМА  
последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, на территории Полевского городского округа»**



**АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 26.12.2017 № 533-ПА

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории Полевского городского округа, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности»**

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, с федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Распоряжением Правительства Российской Федерации от 25 декабря 2013 года № 2516-р «Об утверждении Концепции развития механизмов предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде», в целях реализации постановления Правительства Свердловской области от 25.09.2013 № 1159-ПП «О перечне государственных услуг, предоставляемых органами государственной власти Свердловской области, территориальными государственными внебюджетными фондами Свердловской области в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (в редакции от 02.03.2016 № 132-ПП), распоряжения Правительства Свердловской области от 22.07.2013 № 1021-РП «Об организации перевода государственных и муниципальных услуг в электронный вид», во исполнение государственной политики в области социальной защиты инвалидов, обеспечения доступной среды, в соответствии с Федеральным законом от 01 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией конвенции о правах инвалидов», в целях исполнения постановлений Главы Полевского городского округа от 15.12.2011 № 3226 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций, предоставления муниципальных услуг» (в редакции от 11.09.2017 № 1749), от 02.07.2015 № 1328 «Об утверждении Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления Полевского городского округа, должностных лиц органов местного самоуправления и муниципальных служащих, муниципальных учреждений Полевского городского округа, их должностных лиц и специалистов, предоставляющих муниципальные (государственные) услуги», руководствуясь Уставом Полевского городского округа, Администрация Полевского городского округа

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории Полевского городского округа, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности» (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление Администрации Полевского городского округа от 15.09.2015 № 447-ПА «Об утверждении административного регламента «Предоставление в собственность, аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории Полевского городского округа, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности» (в редакции от 08.06.2016 № 875, от 30.03.2017 № 139-ПА).
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника органа местного самоуправления Управление муниципальным имуществом Полевского городского округа Дорогину Е.В.
4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Диалог» и разместить на официальном сайте Администрации Полевского городского округа в сети «Интернет» (<http://polevsk.midural.ru>).
5. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

Глава Полевского городского округа К.С. Поселов

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации Полевского городского округа от 26.12.2017 № 533-ПА «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории Полевского городского округа, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории Полевского городского округа, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности»**

**Раздел 1. Общие положения****Предмет регулирования**

1. Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории Полевского городского округа, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности» (далее - Регламент) являются административные процедуры, обеспечивающие предоставление муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков государственная собственность на которые не разграничена, на территории Полевского городского округа (далее - муниципальная услуга), эффективность работы органа местного самоуправления Управление муниципальным имуществом Полевского городского округа и его должностных лиц в рамках межведомственного взаимодействия, реализацию прав граждан (далее - Управление).

**Круг заявителей**

2. Заявителями могут быть:

- 1) в целях предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства любые физические лица, в том числе иностранные граждане, лица без гражданства, заинтересованные в предоставлении муниципальной услуги;
- 2) в целях предоставления земельного участка для садоводства, дачного хозяйства - граждане, являющиеся членами садоводческих и дачных некоммерческих организаций (садоводческих и дачных потребительских кооперативов), а также объединения таких граждан, заинтересованные в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) в целях предоставления земельного участка для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности заявителями могут быть граждане и крестьянские (фермерские) хозяйства, созданные в установленном законодательством порядке, заинтересованные в предоставлении муниципальной услуги (далее - заявители).

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

**Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

4. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить в Управлении: местонахождение: 623388, Свердловская область, город Полевской, ул. Ленина, д. 2, каб. 36. Адрес официального сайта Управления в сети «Интернет», содержащий информацию о предоставлении муниципальной услуги: [www.umi-pgo.ru](http://www.umi-pgo.ru).

**График работы Управления:****для граждан:**

понедельник с 13.00 - 18.00;

**для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей:**

понедельник с 13.00 - 18.00.

Информация о графике (режиме) работы Управления:

сообщается по телефонам для справок, указанным в пункте 7 Регламента;

размещается при входе в помещение Управления;

публикуется на интернет-сайте Управления.

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

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

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

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

Информацию о графике работы МФЦ можно получить на официальном сайте этой организации. В случае если в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Управлением, предусмотрено получение муниципальной услуги в многофункциональном центре.

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

**7. Телефоны Управления для справочной информации:**

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

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

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

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

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

круг заявителей;

срок предоставления муниципальной услуги;

результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

- 1) по телефонам, указанным в пункте 7 настоящего Регламента, в соответствии с графиком работы отдела;
- 2) в порядке личного обращения в соответствии с графиком работы отдела;
- 3) в порядке письменного обращения в Управление в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 4) в порядке письменного электронного обращения в Управление через официальный сайт Управления, указанный в пункте 4 настоящего Регламента;
- 5) с информационных стендов, расположенных в Управлении;
- 6) в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр

предоставления государственных и муниципальных услуг» и его филиалах (далее - МФЦ).

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

- 1) на информационных стендах, расположенных в Управлении;
  - 2) на официальном сайте Управления в сети Интернет, указанным в пункте 4 настоящего Регламента;
  - 3) в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».
- Информация о ходе предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Управления в сети «Интернет», указанном в пункте 4 настоящего Регламента.
- К размещаемой информации по вопросам предоставления муниципальной услуги относятся:
- 1) справочная информация, указанная в пунктах 4 - 7 настоящего Регламента;
  - 2) извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Свердловской области, органов местного самоуправления Полевского городского округа, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
  - 3) текст Административного регламента;
  - 4) блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
  - 5) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
  - 6) формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
  - 7) информация о номере кабинета, где осуществляется прием заявителей; фамилия, имя, отчество и должность специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

**Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги****Наименование муниципальной услуги**

9. **Наименование муниципальной услуги:** «Предоставление в собственность, аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории Полевского городского округа, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности».

**Наименование органа местного самоуправления Полевского городского округа, предоставляющего муниципальную услугу, организации, обращение в которую**

необходимо для предоставления муниципальной услуги

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

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

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

**Описание результата предоставления муниципальной услуги**

13. **Результатами предоставления муниципальной услуги являются:**

заключение договора купли-продажи (аренды) земельного участка для указанных целей; принятие постановления Главы Полевского городского округа об отказе в предоставлении земельного участка для указанных целей по основаниям, указанным в пункте 22 настоящего Регламента.

В целях предоставления земельного участка для садоводства, дачного хозяйства в порядке «дачной амнистии» результатом предоставления государственной услуги является издание постановления Главы Полевского городского округа о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно либо об отказе в предоставлении земельного участка для ведения садоводства, дачного хозяйства, по основаниям, указанным в пункте 23 настоящего Регламента.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

14. Управление предоставляет муниципальную услугу, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в срок не более 30 (тридцати) календарных дней (без учета опубликования извещения о приеме заявлений по предоставлению земельного участка для указанных целей).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

16. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем для индивидуального жилищного строительства, для ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства:

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

2) заявление с указанием:  
фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);  
наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;  
кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;  
основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.6 Земельного кодекса;  
вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка указанному заявителю допускается на нескольких видах прав;  
цель использования земельного участка;  
реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения;

почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;  
3) схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее - схема) в случаях, предусмотренных статьей 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации.

17. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности:

1) схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее - схема) в случаях, предусмотренных статьей 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации;  
2) соглашение, заключенное между членами фермерского хозяйства (за исключением случая создания фермерского хозяйства одним гражданином);

3) документ, подтверждающий государственную регистрацию фермерского хозяйства в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) копия (при предъявлении подлинника) документа, удостоверяющего полномочия лица на представление интересов заявителя;

5) заявление с указанием цели использования земельного участка (создание, осуществление деятельности фермерского хозяйства, его расширение), испрашиваемого права на земельный участок (в собственность или аренду), условий предоставления земельного участка в собственность (за плату или бесплатно) или срока аренды земельного участка, обоснования размеров предоставляемого земельного участка (число членов фермерского хозяйства, виды деятельности фермерского хозяйства), предполагаемого местоположения земельного участка.

18. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем для садоводства, дачного хозяйства в порядке «дачной амнистии»:

1) заявление о предоставлении государственной услуги в письменной форме, содержащее следующую информацию:

наименование органа, в которое направляется заявление;  
фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя (если заявитель - гражданин);  
полное наименование юридического лица (если заявитель - некоммерческое товарищество или потребительский кооператив);

почтовый, электронный (при наличии) адрес, по которому должен быть направлен ответ;  
вид испрашиваемого права на земельный участок;  
номер, площадь испрашиваемого земельного участка;  
кадастровый номер земельного участка;  
наименование садоводческого, огороднического, дачного некоммерческого товарищества (потребительского кооператива), в котором расположен испрашиваемый земельный участок;  
личная подпись и дата;

2) схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее - схема) в случаях, предусмотренных статьей 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации;

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

4) протокол общего собрания членов некоммерческого объединения граждан (собрания уполномоченных) о распределении земельных участков между членами указанного объединения, иной устанавливающей распределение земельных участков в этом объединении документ или выписка из указанного протокола или указанного документа;

5) сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, составляющий территорию объединения (в случае если указанные сведения отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним);

6) выписка из решения общего собрания членов садоводческого, огороднического, дачного некоммерческого товарищества (потребительского кооператива) (собрания уполномоченных) о приобретении земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования, в собственности данного некоммерческого товарищества (потребительского кооператива) (если заявитель - садоводческое, огородническое, дачное некоммерческое товарищество (потребительский кооператив));

7) подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии учредительных документов садоводческого, огороднического, дачного некоммерческого товарищества (потребительского кооператива), подтверждающие право заявителя без доверенности действовать от имени данного некоммерческого объединения, или выписка из решения общего собрания членов данного некоммерческого товарищества (потребительского кооператива) (собрания уполномоченных), в соответствии с которым заявитель был уполномочен на подачу указанного заявления (если заявитель - садоводческое, огородническое, дачное некоммерческое товарищество (потребительский кооператив));

8) выписка из решения общего собрания членов садоводческого, дачного некоммерческого товарищества (потребительского кооператива) (собрания уполномоченных) об избрании председателя данного некоммерческого объединения.

Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета.

Форму заявления (приложение № 1 к настоящему Регламенту) можно получить непосредственно в Управлении, а также на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

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

19. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить:

1) информационная справка из системы обеспечения градостроительной деятельности, предоставляется отделом архитектуры и градостроительства Администрации Полевского городского округа (при необходимости);

2) кадастровый паспорт земельного участка, предоставляется Росреестром;

3) документы о государственной регистрации крестьянского (фермерского) хозяйства (для заявителей - фермерских хозяйств);

4) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок (для заявителей - фермерских хозяйств);

5) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, содержащая сведения о данном садоводческом, огородническом, дачном некоммерческом объединении (для заявителей - садоводческих, огороднических, дачных некоммерческих товариществ (потребительских кооперативов)).

Документы, указанные в пункте 19 настоящего Регламента, заявитель может представить самостоятельно.

Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 19 настоящего Регламента, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

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

20. Специалистам отдела в процессе предоставления муниципальной услуги:

**запрещается требовать от заявителя:**

1) представления документов и информации или осуществления действий, представленные или осу-

ществление 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 муниципальных правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ;

**запрещается отказывать заявителю:**

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

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

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

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

В течение десяти дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка Управление возвращает это заявление заявителю, если оно не соответствует положениям пункта 16 настоящего Регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктами 16, 17, 18 настоящего Регламента. При этом Управление указывает причины возврата заявления.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

22. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

1) если действие настоящего Регламента не распространяется на указанные в заявлении земельные участки;

2) наличия ограничения либо запрета на предоставление земельного участка;

3) за предоставлением муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо;

4) если документы, представленные заявителем, по форме и (или) содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;

5) не представляется возможным однозначно определить местоположение испрашиваемого земельного участка;

6) земельный участок обременен правами третьих лиц;

7) если имеются противоречия между заявленными и уже зарегистрированными правами;

8) если в представленных документах выявлена недостоверная, искаженная информация;

9) отсутствие земельного участка для испрашиваемых целей;

10) параметры земельного участка (размеры, конфигурация) противоречат требованиям, установленным действующим законодательством;

11) отсутствие в описании местоположения земельного участка информации о местоположении и площади испрашиваемого земельного участка;

12) наличие вступивших в законную силу решений суда, ограничивающих оборот земельного участка;

13) размещение индивидуального жилого дома не предусмотрено утвержденной градостроительной документацией (для заявлений о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства);

14) предоставление заявителем документов, указанных в пунктах 16, 17, 18 настоящего Регламента, не в полном объеме;

15) текст заявления не подается прочтению о чем в течение семи дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

16) наличие оснований, предусмотренных статьей 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации;

17) если в результате межведомственного взаимодействия поступает информация о невозможности формирования границ земельного участка для указанных целей на испрашиваемой территории.

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

24. Необходимыми и обязательными услугами для предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства являются:

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

2) запрос сведений из Росреестра о наличии (отсутствии) зарегистрированных прав на испрашиваемый земельный участок (при необходимости);

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

25. Необходимыми и обязательными услугами для предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности являются:

1) предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области;

2) предоставление кадастрового паспорта земельного участка Федеральным государственным бюджетным учреждением «Федеральная кадастровая палата» по Свердловской области;

3) предоставление выписки из реестра индивидуальных предпринимателей, содержащей сведения о регистрации крестьянского (фермерского) хозяйства Управлением Федеральной налоговой службы по Свердловской области.

26. Необходимыми и обязательными услугами для предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка для садоводства, дачного хозяйства в порядке «дачной амнистии» являются:

1) проведение кадастровых работ в целях постановки земельного участка на кадастровый учет (услуга предоставляется платно кадастровыми инженерами, выбравшими любую форму организации своей кадастровой деятельности);

2) выдача протокола общего собрания членов некоммерческого объединения граждан (собрания уполномоченных) о распределении земельных участков между членами указанного объединения, иной устанавливающей распределение земельных участков в этом объединении документ или выписка из указанного протокола или указанного документа (услуга предоставляется бесплатно правлением некоммерческого объединения, заключение заверяется председателем садоводческого, дачного объединения);

3) нотариальное удостоверение документов.

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

27. За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина не взимается.

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

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

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

29. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется непосредственно в день подачи такого заявления в Управлении в установленном порядке.

**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**

30. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, располагается с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта. Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа местного самоуправления. На территории, прилегающей к зданию, где находится Управление, имеются места для парковки автотранспортных средств. Доступ к парковочным местам является бесплатным. Вход в здание, в котором расположено Управление, оформляется вывеской, содержащей наименование Управления.

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

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

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

- 1) соотношение одобренных обращений к общему количеству поступивших;
  - 2) количество жалоб, поступивших в Управление, на организацию приема заявителей;
  - 3) количество удовлетворенных судами исков, поданных в отношении Управления, в части вопросов, касающихся непропорциональных действий, в связи с принятыми решениями об отказах в предоставлении муниципальной услуги;
  - 4) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
  - 5) количество поступивших жалоб в адрес должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги;
  - 6) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
  - 7) возможность получения муниципальной услуги через МФЦ и ЕПГУ;
  - 8) своевременное, достоверное и полное информирование заявителя о ходе рассмотрения его заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе через МФЦ и ЕПГУ.
- Заявитель муниципальной услуги на стадии рассмотрения его запроса Управлением имеет право:
- 1) представлять дополнительные материалы и документы по рассматриваемому обращению;
  - 2) получать уведомление о направлении обращения в органы и организации, в компетенцию которых входит разрешение поставленных в обращении вопросов;
  - 3) обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;
  - 4) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения;
  - 5) осуществлять иные действия, не противоречащие настоящему Регламенту.
- Специалист Управления обеспечивает:
- 1) объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение запросов заявителей муниципальной услуги;
  - 2) получение необходимых для рассмотрения письменных запросов заявителей муниципальной услуги документов и материалов в других органах и организациях и у других должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;
  - 3) принятие мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан.

Параметрами полноты и качества ответа на запрос являются:

- 1) наличие ответов на все поставленные в обращении вопросы;
- 2) четкость, логичность и простота изложения;
- 3) соблюдение при оформлении письменного ответа на обращения общепринятых правил и стандартов делопроизводства.

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

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

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

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

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

34. Муниципальная услуга включает в себя следующие административные процедуры:
- 1) информирование заявителя – получателя муниципальной услуги по вопросам, связанным с получением муниципальной услуги (в случае необходимости);
  - 2) прием и регистрация документов;
  - 3) проведение экспертизы документов;
  - 4) направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении

муниципальной услуги;

- 5) опубликование извещения о приеме заявлений по предоставлению земельного участка для указанных целей или принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка;
- 6) подготовка проекта договора купли-продажи (аренды) земельного участка или принятие постановления Главы Полевского городского округа об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона;
- 7) принятие решения о проведении аукциона в отношении испрашиваемого земельного участка в соответствии со статьей 39.11 Земельного кодекса;
- 8) выдача заявителю заверенной копии постановления Главы Полевского городского округа об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона либо подписанного проекта договора купли-продажи (аренды) земельного участка.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 5 к настоящему Регламенту.

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

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

35. В целях предоставления земельного участка при наличии у заявителя решения о предварительном согласовании предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация документов;
- 2) проведение экспертизы документов;
- 3) направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальных услуг;
- 4) подготовка проекта договора купли-продажи (аренды) земельного участка;
- 5) подготовка проекта постановления Главы Полевского городского округа о предоставлении земельного участка под заявленные цели в собственность бесплатно либо об отказе в предоставлении земельного участка, выдача или направление заявителю по почте по адресу, указанному в заявлении заверенной копии постановления Главы Полевского городского округа о предоставлении земельного участка под заявленные цели в собственность бесплатно либо об отказе в предоставлении земельного участка.

36. В целях предоставления земельного участка для ведения садоводства, дачного хозяйства в порядке «дачной амнистии» муниципальная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация документов;
- 2) проведение экспертизы документов;
- 3) направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальных услуг;
- 4) подготовка проекта постановления Главы Полевского городского округа о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка для ведения садоводства, дачного хозяйства или проекта постановления Главы Полевского городского округа об отказе в предоставлении земельного участка.

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

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

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

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

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

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

38. 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.

39. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- 1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 16 настоящего Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- 3) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

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

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

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

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

**Прием и регистрация документов**

40. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в отдел, в МФЦ или на ЕПГУ; получение специалистом отдела, ответственным за регистрацию заявления на получение муниципальной услуги.

Специалист отдела выполняет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя либо представителя заявителя;
- проверяет полномочия представителя заявителя;
- консультирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- регистрирует поступившее заявление с документами в день его получения в электронном журнале приема документов.

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

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

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

Срок регистрации запроса 1 рабочих дня.

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

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

- 1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;
- 2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ заявителю будет представлена

информация о ходе выполнения указанного запроса.

44. Прием и регистрация запроса, поступившего через ЕПГУ.

После регистрации запрос направляется специалистам отдела для дальнейшей работы.

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

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

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

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

#### Проведение экспертизы документов

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

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

При наличии оснований, указанных в пункте 21 настоящего Регламента, осуществляет подготовку ответа заявителю о возврате заявления заявителю (представителю заявителя).

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

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

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

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

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

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

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

4) выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является получение специалистом отдела зарегистрированного заявления на предоставление муниципальной услуги и отсутствие оснований для возврата заявления.

47. Формирование и направление межведомственного запроса осуществляются в случае непредставления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 19 настоящего Регламента.

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

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

**Результатом административной процедуры** является направленный межведомственный запрос.

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

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

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

#### Опубликование извещения о приеме заявлений по предоставлению земельного участка для указанных целей или принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка

49. Основанием для начала административной процедуры является принятие специалистом отдела решения об опубликовании извещения о предоставлении земельного участка или принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка в соответствии с пунктом 44 настоящего регламента.

Управлением обеспечивается опубликование извещения о предоставлении земельного участка для указанных целей в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов Уставом Полевского городского округа, по месту нахождения земельного участка и размещается извещение на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Максимальное время, затраченное на административное действие, не должно превышать двадцать рабочих дней.

Срок размещения извещения составляет 30 календарных дней со дня опубликования извещения.

50. При наличии оснований, предусмотренных статьей 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации, Управлением осуществляется подготовка и согласование проекта постановления Главы Полевского городского округа об отказе в предоставлении земельного участка по таким основаниям.

#### Подготовка проекта договора купли-продажи (аренды) земельного участка или принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона

51. В случае если по истечении 30 дней со дня опубликования извещения заявления иных граждан о намерении участвовать в аукционе не поступили, а также при наличии принятого решения о предварительном согласовании предоставления испрашиваемого земельного участка, Управление осуществляет подготовку проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка в трех экземплярах, их подписание и направление заявителю при условии, что не требуется образование или уточнение границ испрашиваемого земельного участка.

Максимальное время, затраченное на административное действие, не должно превышать 20 календарных дней.

52. В случае поступления в течение 30 дней со дня опубликования извещения заявлений иных граждан о намерении участвовать в аукционе Управление в недельный срок со дня поступления этих заявлений осуществляет подготовку и согласование проекта постановления Главы Полевского городского округа об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона лицу, обратившемуся с заявлением о предоставлении земельного участка.

Максимальное время, затраченное на административное действие, не должно превышать 20 рабочих дней.

#### Принятие решения о проведении аукциона в отношении испрашиваемого земельного участка в соответствии со статьей 39.11 земельного кодекса

53. Главой Полевского городского округа принимаются решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для целей, указанных в заявлении о предоставлении земельного участка, в случае, предусмотренном пунктом 52 настоящего Регламента.

#### Выдача заявителю заверенной копии постановления Главы Полевского городского округа об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона либо подписанного проекта договора купли-продажи (аренды) земельного участка

54. Постановление Главы Полевского городского округа об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона готовится в соответствии с пунктами 50, 52 настоящего Регламента, а также на основании сведений, полученных в результате рассмотрения ранее поступивших заявлений в отношении испрашиваемой местности и информации, содержащейся в информационных системах Управления и отдела архитектуры и градостроительства Администрации Полевского городского округа.

55. **Результатом административной процедуры** является подписание Главой Полевского городского округа постановления об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона либо подписание начальником Управления проекта договора купли-продажи (аренды) земельного участка.

Выдача специалистами Управления заявителю заверенной копии постановления Главы Полевского городского округа об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона либо проекта договора купли-продажи (аренды) земельного участка

#### Подготовка проекта договора аренды земельного участка

56. Основанием для начала административной процедуры является поступление соответствующего заявления в Управление о предоставлении земельного участка на основании решения о предварительном согласовании предоставления, оформленного на основании и в соответствии со статьей 39.15 Земельного кодекса.

Максимальное время, затраченное на административное действие, не должно превышать двадцать рабочих дней.

#### Подготовка проекта постановления Главы Полевского городского округа о предоставлении земельного участка под заявленные цели в собственность бесплатно либо об отказе в предоставлении земельного участка, выдача или направление заявителю по почте по адресу, указанному в заявлении заверенной копии постановления Главы Полевского городского округа о предоставлении земельного участка под заявленные цели в собственность бесплатно либо об отказе в предоставлении земельного участка

57. Основанием для начала административной процедуры является поступление соответствующего заявления в Управление о предоставлении земельного участка на основании решения о предварительном согласовании предоставления, оформленного на основании и в соответствии со статьей 39.15 Земельного кодекса.

Максимальное время, затраченное на административное действие, не должно превышать 20 рабочих дней.

#### Подготовка проекта постановления Главы Полевского городского округа о предоставлении земельного участка для ведения садоводства, дачного хозяйства или проекта постановления Главы Полевского городского округа об отказе в предоставлении земельного участка

58. В случае если после проведения экспертизы и направления межведомственных запросов оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги не выявлено, Управление осуществляет подготовку проекта постановления Главы Полевского городского округа о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно для ведения садоводства, дачного хозяйства, согласование, подписание Главой Полевского городского округа, выдачу (направление по почте по адресу, указанному в заявлении) заверенной копии постановления Главы Полевского городского округа о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно для ведения садоводства, дачного хозяйства заявителю.

59. В случае если после проведения экспертизы и направления межведомственных запросов оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги не выявлено, Управление осуществляет подготовку проекта постановления Главы Полевского городского округа об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно для ведения садоводства, дачного хозяйства с указанием причин, его согласование, подписание Главой Полевского городского округа, выдачу (направление по почте по адресу, указанному в заявлении) заверенной копии постановления Главы Полевского городского округа об отказе в предоставлении земельного участка заявителю.

**Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), а также в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**  
60. Заявление о предоставлении муниципальной услуги также может быть подано посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

МФЦ.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

МФЦ осуществляет следующие действия:

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

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

прием заявления о предоставлении муниципальной услуги;

выдачу заявителю результатов предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### Раздел 4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги

##### Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

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

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

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

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

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

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

75. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

76. 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).

77. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Управлением, предоставляющим муниципальные услуги, в месте предоставления муниципальной услуги, в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушении 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

2) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган местного самоуправления или учреждение в соответствии с пунктом 81 настоящего Регламента.

84. 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.

85. Управление, предоставляющее муниципальную услугу, обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста Управления посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах Администрации Полевского городского округа (<http://polevsk.midural.ru>) и Управления ([www.umi-pgo.ru](http://www.umi-pgo.ru)), в сети Интернет;

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

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

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

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

87. 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.

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

89. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа местного самоуправления, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) уполномоченного на рассмотрение жалоб должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

90. 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.

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

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

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

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

92. Уполномоченный на рассмотрение жалобы при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

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

Приложение № 1  
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории Полевского городского округа, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности»

ФОРМА

#### заявления о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства

В ОМС Управление муниципальным имуществом Полевского городского округа от \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии)) адрес: \_\_\_\_\_ (для получения ответа) телефон \_\_\_\_\_ электронная почта \_\_\_\_\_

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить в аренду земельный участок для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства) площадью \_\_\_\_\_ кв. м, кадастровый номер \_\_\_\_\_ расположенный по адресу: \_\_\_\_\_

Ответ получу лично, прошу направить почтой

(нужное подчеркнуть)

Приложение:

1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя на \_\_\_\_\_ листах.

2. Копия решения о предварительном согласовании предоставления на \_\_\_\_\_ листах.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (дата)

Приложение № 2  
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории Полевского городского округа, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам

и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности)

ФОРМА

**заявления о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка члену садоводческого, огороднического, дачного некоммерческого товарищества (потребительского кооператива)**

В ОМС Управление муниципальным имуществом Полевского городского округа от \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии)) паспорт \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_ дата рождения \_\_\_\_\_ (год, число, месяц) адрес: \_\_\_\_\_ телефон \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ <2>**

Прошу предоставить в собственность бесплатно земельный участок № \_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_ кв. м, имеющий кадастровый номер \_\_\_\_\_ в садоводческом, огородническом, дачном некоммерческом товариществе (потребительском кооперативе) \_\_\_\_\_

Встречных требований к границам участка нет.  
Ответ получу лично, прошу направить почтой

(нужное подчеркнуть)

Приложение:

1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя на \_\_\_\_\_ листах.
2. Протокол общего собрания членов некоммерческого объединения граждан о распределении земельных участков между членами указанного объединения на \_\_\_\_\_ листах.
3. Сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, составляющий территорию объединения, на \_\_\_\_\_ листах.
4. Выписка из решения общего собрания членов некоммерческого объединения об избрании председателя данного объединения на \_\_\_\_\_ листах.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (дата)

<2> В случае если земельный участок испрашивается в совместную или долевую собственность супругов, заполняется одно заявление от обоих супругов с указанием паспортных данных каждого.

Приложение № 3 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории Полевского городского округа, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности»

ФОРМА

**заявления юридического лица о предоставлении земельного участка, относящегося к землям общего пользования, в собственность садоводческого, огороднического, дачного некоммерческого товарищества (потребительского кооператива)**

В ОМС Управление муниципальным имуществом Полевского городского округа от \_\_\_\_\_ (наименование юридического лица) в лице \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество) юридический адрес: \_\_\_\_\_ телефон \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас предоставить земельный участок площадью \_\_\_\_\_ кв. м, имеющий кадастровый номер \_\_\_\_\_, относящийся к имуществу общего пользования \_\_\_\_\_

(наименование кооператива) в собственность бесплатно. Земельный участок площадью \_\_\_\_\_ кв. м, используемый \_\_\_\_\_ (наименование кооператива) расположен \_\_\_\_\_ (местоположение земельного участка) на основании \_\_\_\_\_ (наименование правоустанавливающего документа) от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования \_\_\_\_\_ (наименование юридического лица, которому земельный участок был ранее предоставлен)

Ответ получу лично, прошу направить почтой

(нужное подчеркнуть).

Приложение:

1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя, на \_\_\_\_\_ листах.
2. Выписка из решения общего собрания членов некоммерческого объединения (собрания уполномоченных) о приобретении земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования, в собственность данного объединения на \_\_\_\_\_ листах.
3. Заверенные копии учредительных документов некоммерческого объединения на \_\_\_\_\_ листах.
4. Выписка из решения общего собрания членов некоммерческого объединения, подтверждающая

право заявителя действовать без доверенности от имени объединения или уполномочивающая лицо на подачу указанного заявления, на \_\_\_\_\_ листах.

5. Удостоверенная правлением некоммерческого объединения копия правоустанавливающего документа на земельный участок, составляющий территорию объединения, на \_\_\_\_\_ листах.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (дата)

Приложение № 4 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории Полевского городского округа, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности»

ФОРМА

**заявления о предоставлении земельного участка для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности**

В ОМС Управление муниципальным имуществом Полевского городского округа от \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. главы К(Ф)Х)

\_\_\_\_\_ (адрес места жительства/ адрес места нахождения)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас предоставить мне в аренду (собственность) за плату (бесплатно) \_\_\_\_\_

(нужное подчеркнуть)

на срок \_\_\_\_\_ лет (в случае если испрашивается право аренды) земельный участок с кадастровым номером \_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_ кв. м, местоположение: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ для осуществления деятельности фермерского хозяйства, его расширения, иное \_\_\_\_\_

(указывается цель использования земельного участка)

(\_\_\_\_\_ ) (обоснование размеров земельного участка, виды деятельности, число членов фермерского хозяйства)

Приложение:

Соглашение, заключенное между членами фермерского хозяйства.

Копия паспорта главы крестьянского (фермерского) хозяйства.

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (дата)

Приложение № 5 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории Полевского городского округа, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности»

**БЛОК-СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории Полевского городского округа, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности»**

