



№ 69 (1665)

ДИАЛОГ

Главная газета о жизни города

Издаётся с 1997 года

4
сентября
2015 г.

Полевская городская общественно-политическая газета.

ОФИЦИАЛЬНО

ГЛАВА ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24.08.2015 № 1586

О награждении почетной грамотой Главы Полевского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Наградить Корепанову Марину Михайловну, начальника департамента снабжения общества с ограниченной ответственностью Завод пожарных автомобилей «Спец-автотехника», почетной грамотой Главы Полевского городского округа за плодотворный добросовестный труд, большой вклад в развитие предприятия, высокий профессионализм и в связи с 50-летним юбилеем.
2. 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 А.В. Ковалев

ГЛАВА ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.08.2015 № 1625

Об утверждении Положения об оказании материальной помощи отдельным категориям граждан, зарегистрированным и проживающим на территории Полевского городского округа

В соответствии с пунктом 2 решения Думы Полевского городского округа от 29.01.2015 № 252 «Об установлении дополнительных мер социальной помощи отдельным категориям граждан»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение об оказании материальной помощи отдельным категориям граждан, зарегистрированным и проживающим на территории Полевского городского округа (прилагается).
2. Утвердить состав комиссии по рассмотрению обращения на оказание материальной помощи отдельным категориям граждан, проживающим на территории Полевского городского округа (прилагается).
3. Действие подпункта 1 пункта 4 главы 2 Положения об оказании материальной помощи отдельным категориям граждан, зарегистрированным и проживающим на территории Полевского городского округа, распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2015 года.
4. Признать утратившим силу постановление Администрации Полевского городского округа от 05.03.2015 № 92-ПА «Об утверждении Положения об оказании материальной помощи отдельным категориям граждан, зарегистрированным и проживающим на территории Полевского городского округа».
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Полевского городского округа Уфимцеву О.М.
6. Опубликовать настоящее постановление в газете «Диалог» и разместить на официальном сайте Администрации Полевского городского округа сети «Интернет» (<http://polevsk.midural.ru>).

Глава Полевского городского округа А.В. Ковалев

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Главы Полевского
городского округа от 27.08.2015 № 1625
«Об утверждении Положения об оказании
материальной помощи отдельным категориям
граждан, зарегистрированным и проживающим
на территории Полевского городского округа»

ПОЛОЖЕНИЕ об оказании материальной помощи отдельным категориям граждан, зарегистрированным и проживающим на территории Полевского городского округа

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение разработано в целях реализации решения Думы Полевского городского округа от 29.01.2015 № 252 «Об установлении дополнительных мер социальной помощи отдельным категориям граждан», устанавливает правовые и организационные основы оказания материальной помощи гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации, проживающим на территории Полевского городского округа.
2. Предметом регулирования настоящего Положения не являются отношения, связанные с предоставлением гражданам льгот и социальных гарантий, установленных законодательством Российской Федерации, Свердловской области и иными нормативными актами.
3. Выплата материальной помощи производится за счет средств бюджета Полевского городского округа, в пределах бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, утвержденных на данные расходы на текущий финансовый год.

Глава 2. КАТЕГОРИИ ГРАЖДАН – ПОЛУЧАТЕЛЕЙ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ

4. В соответствии с настоящим Положением материальная помощь оказывается следующим категориям граждан, зарегистрированных и проживающих на территории Полевского городского округа:
1) гражданам, находящимся на лечении в центрах амбулаторного диализа;

- 2) гражданам, пострадавшим вследствие пожара или иного негативного воздействия природного характера, повлекшего уничтожение или повреждение жилья;
- 3) гражданам, нуждающимся в приобретении лекарственных средств, протезировании, в проведении оперативного вмешательства, лечения, медицинской диагностики, чей средний ежемесячный доход на одного члена семьи ниже величины прожиточного минимума, ежеквартально устанавливаемого Правительством Свердловской области.

Глава 3. ПОРЯДОК ОБРАЩЕНИЯ ЗА МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩЬЮ

5. Оказание материальной помощи носит заявительный характер. Материальная помощь по подпункту 1 пункта 4 настоящего Положения оказывается ежемесячно, по подпунктам 2, 3 пункта 4 может быть оказана только один раз в год.
6. С заявлением об оказании материальной помощи вправе обращаться лица, относящиеся к категориям граждан, указанных в пункте 4 настоящего Положения, или их представители, полномочия которых оформлены в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.
7. В заявлении должна быть указана причина обращения за материальной помощью в соответствии с пунктом 4 настоящего Положения.
8. Заявление об оказании материальной помощи лица, относящегося к категории граждан, указанных в подпунктах 2 или 3 пункта 4 настоящего Положения, должно быть представлено в течение шести месяцев с момента возникновения ситуации, являющейся причиной обращения за материальной помощью.
9. Прием заявлений об оказании материальной помощи осуществляется специалистами сектора социальных программ отдела жилищной политики и социальных программ Администрации Полевского городского округа (далее – специалист) по адресу: улица Свердлова, 19, кабинет 4, в понедельник с 13.00 до 18.00 и четверг с 14.00 до 17.00.
10. К заявлению прилагаются:
документ, удостоверяющий личность заявителя либо личность и полномочия представителя заявителя,
копия лицевого счёта получателя (договор банковского счёта) для перечисления материальной помощи;
копия СНИЛС;
копия ИНН (при наличии);
по подпункту 2 пункта 4 согласие всех совершеннолетних членов семьи о получении материальной помощи одним из членов семьи, подавшим заявление об оказании материальной помощи, если заявление представляется в интересах семьи.
11. К заявлению дополнительно прилагаются следующие документы:
1) для граждан, указанных в подпункте 1 пункта 4 настоящего Положения:
справка лечебного учреждения о прохождении терапии гемодиализом в отделении диализа;
2) для граждан, указанных в подпункте 2 пункта 4 настоящего Положения:
акт о пожаре, документы, подтверждающие повреждение или уничтожение жилого помещения в результате иных событий, указанных в подпункте 2 пункта 4 настоящего Положения (справка или акт, выданные территориальным подразделением МЧС, акт, составленный техником-смотрителем (иным уполномоченным должностным лицом) организации, осуществляющей управление многоквартирным жилым домом); документы подтверждающие право собственности на жилое помещение;
3) для граждан, указанных в подпункте 3 пункта 4 настоящего Положения:
рецепты на дорогостоящие лекарства, товарные или кассовые чеки на приобретение лекарств, квитанции на оплату расходов на протезирование, направление на операцию, квитанции об оплате проведения оперативного вмешательства, медицинских услуг по лечению, проведению медицинской диагностики (гражданам, нуждающимся в приобретении лекарственных средств, протезировании (за исключением зубопротезирования), в проведении оперативного вмешательства, лечения, медицинской диагностики);
закключение государственного учреждения здравоохранения о необходимости приобретения лекарственных средств, протезирования, проведения оперативного вмешательства, лечения, медицинской диагностики, с указанием обоснования невозможности произвести оплату вышеперечисленного за счет средств бюджетов разного уровня и средств обязательного медицинского страхования (гражданам, нуждающимся в приобретении лекарственных средств, протезировании (за исключением зубопротезирования), в проведении оперативного вмешательства, лечения, медицинской диагностики). Если заявитель на момент представления заявления уже понес расходы на проведение оперативного медицинского вмешательства, он вправе представить документы, подтверждающие размер таких расходов не более чем за шесть месяцев, предшествующих месяцу обращения с заявлением;
справки о доходах всех членов семьи, полученных из всех источников за шесть месяцев, предшествующих месяцу обращения с заявлением;
для неработающих граждан трудоспособного возраста справка из Государственного учреждения занятости населения Свердловской области «Полевской центр занятости» о том, что состоит на учёте в качестве безработного.
12. Все документы, указанные в пункте 9 настоящего Положения, представляются в оригиналах и копиях. Документы, указанные в пункте 10 настоящего Положения, представляются в оригиналах.
13. Копии документов после их проверки на соответствие оригиналам заверяются специалистом, а оригиналы возвращаются заявителю.
14. Заявитель и должностные лица организаций, выдавших ему документы, указанные в пунктах 9 и 10 настоящего Положения, несут ответственность за полноту и достоверность указанных в них сведений в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
15. Заявления регистрируются в журнале учета заявлений об оказании материальной помощи с присвоением им порядкового номера и учитываются при последующих обращениях.

Глава 4. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЙ ОБ ОКАЗАНИИ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ И ВЫПЛАТА МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ

14. Заявление об оказании материальной помощи рассматривается на заседании комиссии по рассмотрению обращения на оказание материальной помощи отдельным категориям граждан, зарегистрированным и проживающим на территории Полев-

Продолжение на стр. 2

ского городского округа.

15. По результатам рассмотрения заявления принимается одно из следующих решений:

1) об оказании материальной помощи с указанием размера материальной помощи, устанавливаемого в соответствии с главой 5 настоящего Положения;

2) об отказе в оказании материальной помощи с указанием основания отказа, установленного пунктом 17 настоящего Положения.

16. Решение об оказании материальной помощи или об отказе в оказании материальной помощи принимается в форме постановления Администрации Полевского городского округа в течение тридцати календарных дней с момента поступления заявления.

17. Материальная помощь не выплачивается в случаях, если:

1) заявителем представлены не все документы, указанные в пунктах 9 и 10 настоящего Положения;

2) заявитель (его семья) в соответствии с представленными документами не принадлежит к категориям граждан, указанных в пункте 4 настоящего Положения;

3) заявитель, относящийся к категории граждан, указанных в подпунктах 2 или 3 пункта 4 настоящего Положения, и (или) трудоспособные члены семьи заявителя не работают и не состоят на учете в Государственном учреждении занятости населения Свердловской области «Полевской центр занятости» более шести месяцев, за исключением граждан, осуществляющих уход за детьми до 3-х лет и (или) детьми-инвалидами;

4) ситуация, являющаяся причиной обращения за материальной помощью, возникла более шести месяцев назад;

5) заявитель уже получал материальную помощь по аналогичному основанию, предусмотренному пунктом 4 настоящего Положения, в соответствующем календарном году;

6) член семьи заявителя уже получал материальную помощь для семьи по аналогичному основанию.

Отказ в оказании материальной помощи по основанию, указанному в подпункте 1 настоящего пункта, не препятствует повторному обращению с заявлением об оказании материальной помощи по тем же основаниям.

18. Решение об отказе в оказании материальной помощи (копия постановления Администрации Полевского городского округа) направляется (выдается) заявителю в течение 5-и рабочих дней со дня принятия такого решения.

19. Выплата материальной помощи осуществляется путем безналичного перечисления денежных средств на банковский счет заявителя.

Глава 5. ФОРМА ОКАЗАНИЯ И РАЗМЕР МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ

20. Оказание материальной помощи осуществляется в форме денежной выплаты:

1) гражданам, находящимся на лечении в центрах амбулаторного диализа, – 3 тысячи рублей ежемесячно с момента назначения выплаты пропорционально количеству календарных дней с момента назначения от количества полных календарных дней в месяце;

2) гражданам, пострадавшим вследствие пожара или иного негативного воздействия природного характера, повлекшего уничтожение или повреждение жилья – 10 тысяч рублей единовременно;

3) гражданам, нуждающимся в приобретении лекарственных средств, протезировании, в проведении оперативного вмешательства, лечения, медицинской диагностики, чей средний ежемесячный доход на одного члена семьи ниже величины прожиточного минимума, ежеквартально устанавливаемого Правительством Свердловской области – в размере 30% от суммы затрат, но не более 5 тысяч рублей единовременно.

21. Выплаты материальной помощи подлежат налогообложению в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации.

Глава 6. ПРИОСТАНОВЛЕНИЕ ПРИЕМА ДОКУМЕНТОВ И ВЫПЛАТЫ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ

22. В случае если до конца текущего финансового года израсходованы все денежные средства в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на оказание материальной помощи, прием документов и выплата материальной помощи временно приостанавливается до начала следующего финансового года.

23. О временном приостановлении приема документов и выплаты материальной помощи издается постановление Администрации Полевского городского округа, которое подлежит опубликованию в газете «Диалог» и размещению на официальном сайте Администрации Полевского городского округа в сети «Интернет».

24. Информация о временном приостановлении приема документов и выплаты материальной помощи размещается также в местах приема заявлений.

*УТВЕРЖДЕН
постановлением Главы Полевского
городского округа от 27.08.2015 № 1625
«Об утверждении Положения об оказании
материальной помощи отдельным категориям
граждан, зарегистрированным и проживающим
на территории Полевского городского округа»*

СОСТАВ

комиссии по рассмотрению обращения на оказание материальной помощи отдельным категориям граждан, зарегистрированным и проживающим на территории Полевского городского округа

Уфимцева О.М.	заместитель Главы Администрации Полевского городского округа, председатель комиссии
Кузнецова И.А.	заведующий сектором социальных программ отдела жилищной политики и социальных программ Администрации Полевского городского округа, секретарь комиссии
члены комиссии:	
Карпенко И.Л.	заместитель Главы Администрации Полевского городского округа
Козлова Т.В.	заведующий отделом бухгалтерского учета и контроля Администрации Полевского городского округа, главный бухгалтер
Рябухина А.В.	заведующий юридическим отделом Администрации Полевского городского округа

ГЛАВА ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.08.2015 № 1626

Об утверждении условий приватизации нежилого помещения, расположенного по адресу: Свердловская область, город Полевской, улица Розы Люксембург, 10

В соответствии со статьей 14 Федерального закона от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», руко-

водствуясь решением Думы Полевского городского округа от 28.10.2010 № 219 «Об утверждении Положения о порядке принятия решений об условиях приватизации имущества Полевского городского округа»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

Утвердить следующие условия приватизации:

объектом продажи является нежилое помещение, расположенное на первом этаже по адресу: Свердловская область, город Полевской, улица Розы Люксембург, 10, общей площадью 14,4 кв.м;

год постройки здания – 1974. Конструктивные элементы здания: фундамент – ленточный из железобетонных блоков; наружные и внутренние капитальные стены – крупноблочные; перегородки – кирпичные; перекрытия – железобетонные плиты. Санитарно-технические и электрические устройства помещения: отопление – центральное, электроснабжение;

способ приватизации – открытый аукцион;

форма подачи предложений о цене – открытая;

начальная цена – 255 000 (двести пятьдесят пять тысяч) рублей, в том числе НДС 18%;

шаг аукциона 5% – 12 750 (двенадцать тысяч семьсот пятьдесят) рублей;

задаток за участие в аукционе 10 % от начальной цены – 25 500 (двадцать пять тысяч пятьсот) рублей;

форма платежа – единовременная (рассрочка не предоставляется);

победителем аукциона признается лицо, предложившее в ходе аукциона наибольшую цену;

договор купли–продажи с победителем аукциона заключается не ранее 10 рабочих дней и не позднее 15 рабочих дней со дня подведения итогов аукциона;

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

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

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

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

Глава Полевского городского округа А.В. Ковалев

ГЛАВА ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.08.2015 № 1627

Об утверждении условий приватизации сооружения овощехранилища и земельного участка, расположенных по адресу: Свердловская область, город Полевской, поселок Зюзельский, улица 4 Пятилетки, 1а

В соответствии со статьей 14 Федерального закона от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», Постановлением Правительства Российской Федерации от 22 июля 2002 года № 549 «Об утверждении Положений об организации продажи государственного или муниципального имущества посредством публичного предложения и без объявления цены», руководствуясь решением Думы Полевского городского округа от 28.10.2010 № 219 «Об утверждении Положения о порядке принятия решений об условиях приватизации имущества Полевского городского округа»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

Утвердить следующие условия приватизации:

объектом продажи являются:

сооружение овощехранилища (литера А), общей площадью 41,6 кв.м, расположенного по адресу: Свердловская область, город Полевской, поселок Зюзельский, улица 4 Пятилетки, 1а. Год постройки – 1970. Конструктивные элементы по проекту: фундамент – бутовый, ленточный; стены – шлакоблок; чердачные перекрытия – железобетонные плиты, крыша – рубероид; полы – бетонные; проемы дверные – металлические, дощатые. Санитарные и электротехнические устройства: электроосвещение – проводки;

земельный участок площадью 249 кв.м, кадастровый номер 66:59:0207003:244, категория земель – земли населенных пунктов, разрешенное использование – под овощехранилищем. Местоположение земельного участка: Свердловская область, город Полевской, поселок Зюзельский, улица 4 Пятилетки, 1а;

способ приватизации – продажа имущества посредством публичного предложения;

цена первоначального предложения – 200 000 (двести тысяч) рублей, в том числе стоимость земельного участка 11 000 (одиннадцать тысяч) рублей, в том числе НДС 18%; величина снижения цены первоначального предложения («шаг понижения») – 10 000 (десять тысяч) рублей;

величина повышения цены («шаг аукциона») – 5 000 (пять тысяч) рублей;

минимальная цена предложения (цена отсечения) – 100 000 (сто тысяч) рублей, в том числе НДС 18%;

задаток за участие в аукционе 10 % от начальной цены – 20 000 (двадцать тысяч) рублей;

форма платежа – единовременная (рассрочка не предоставляется);

итоги продажи посредством публичного предложения оформляются уведомлением о признании участника продажи посредством публичного предложения победителем, которое выдается под расписку в день подведения итогов продажи посредством публичного предложения;

договор купли–продажи с победителем заключается не ранее чем через 10 рабочих дней и не позднее 15 рабочих дней со дня подведения итогов продажи;

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

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

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

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

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

Глава Полевского городского округа А.В. Ковалев

**ГЛАВА
ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 28.08.2015 № 1629

**О назначении публичных слушаний по обсуждению
проекта планировки территории, совмещенного с проектом
межевания в поселке Станционный-Полевской**

В соответствии со статьями 45, 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статьей 28 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Думы муниципального образования «Город Полевской» от 29.09.2005 № 49 «Об утверждении Положения «О порядке организации и проведения публичных слушаний в Полевском городском округе», статьями 28 и 30 Правил землепользования и застройки Полевского городского округа, утвержденных решением Думы Полевского городского округа от 04.12.2012 № 602, и в целях обеспечения участия населения Полевского городского округа в решении вопроса местного значения

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Назначить публичные слушания по обсуждению проекта планировки территории, совмещенного с проектом межевания в поселке Станционный-Полевской, выполненного АО «Уралаэрогеодезия» (далее – Проект).

2. Провести публичные слушания 29 сентября 2015 года в 17.00 часов по адресу: город Полевской, поселок Станционный-Полевской, улица Гагарина, 3 (помещение территориального управления поселка Станционный-Полевской).

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), в период с 07 сентября по 28 сентября 2015 года в приемные дни: понедельник – с 8-00 до 18-00 часов, среда – с 8-00 до 17-00 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 Проекту с 8-00 часов 07 сентября 2015 года до 18-00 часов 28 сентября 2015 года в приемные дни по адресу: город Полевской, улица Ленина, 2, кабинет № 6 (отдел архитектуры и градостроительства Администрации Полевского городского округа);

3) опубликовать результаты публичных слушаний в виде заключения в газете «Диалог» и разместить на официальном сайте Администрации Полевского городского округа в сети «Интернет» (<http://polevsk.midural.ru>) не позднее 09 октября 2015 года.

4. Комиссии по землепользованию и застройке Полевского городского округа подготовить и направить Главе Полевского городского округа рекомендации по результатам проведения публичных слушаний не позднее 7 дней после их проведения.

5. Возложить ответственность за подготовку и проведение публичных слушаний на отдел архитектуры и градостроительства Администрации Полевского городского округа (Шевченко Е.И.) и главу территориального управления поселка Станционный-Полевской Администрации Полевского городского округа Гавриленко И.Б.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации Полевского городского округа Коробейникова Д.П.

7. Опубликовать настоящее постановление в газете «Диалог» и разместить на официальном сайте Администрации Полевского городского округа в сети «Интернет» (<http://polevsk.midural.ru>) не позднее 04 сентября 2015 года.

Глава Полевского городского округа А.В. Ковалев

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 19.08.2015 № 378-ПА

**Об утверждении Административного регламента предоставления
муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство,
реконструкцию объектов капитального строительства
на территории Полевского городского округа»**

В соответствии с федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Главы Полевского городского округа от 15.12.2011 № 3226 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций, предоставления муниципальных услуг», статьей 39 Устава Полевского городского округа, Указом Президента Российской Федерации от 07 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», на основании постановления Главы Полевского городского округа от 02.07.2015 № 1328 «Об утверждении Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и муниципальных служащих, муниципальных учреждений Полевского городского округа, их должностных лиц и специалистов, предоставляющих муниципальные (государственные) услуги», статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 апреля 2014 года № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства» Администрация Полевского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства на территории Полевского городского округа» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Полевского городского округа от 22.08.2014 № 438-ПА «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства на территории Полевского городского округа».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации Полевского городского округа Коробейникова Д.П.

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 А.В. Ковалев

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Полевского городского округа
от 19.08.2015 № 378-ПА
«Об утверждении Административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на строительство,
реконструкцию объектов капитального строительства
на территории Полевского городского округа»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов
капитального строительства на территории Полевского городского округа»**

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства на территории Полевского городского округа» (далее – Регламент), разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешений на строительство и реконструкцию объектов капитального строительства (далее – муниципальная услуга), определения сроков и последовательности административных процедур и административных действий при подготовке и предоставлении разрешений на строительство и реконструкцию объектов капитального строительства.

2. Предоставление муниципальных услуг осуществляется по заявлению физических и юридических лиц или уполномоченных ими лиц, на основании доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (далее – Заявитель).

3. **Информация о муниципальной услуге** предоставляется при письменном обращении Заявителей в отдел архитектуры и градостроительства Администрации Полевского городского округа (далее – Отдел), в электронном виде ARHPGO @mail.ru, по телефону (34350)54011.

Информация размещена на официальном сайте Администрации Полевского городского округа в сети «Интернет» (<http://polevsk.midural.ru>), в федеральной государственной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг», 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/>).

При личном обращении в МФЦ, а также по письменному заявлению и по справочному телефону Заявителя 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).

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется Заявителю в течение 30 календарных дней со дня поступления заявления.

4. Сведения о местонахождении и графике работы Отдела:

Адрес: Свердловская область, город Полевской, ул. Ленина, 2 (второй этаж).

График работы: понедельник с 8.00 до 18.00, вторник, среда, четверг с 8.00 до 17.00, пятница с 8.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00, (выходные дни – суббота, воскресенье).

Прием заявлений и выдача документов осуществляется специалистами Отдела в приемные дни: понедельник, среда.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги:

1) предоставляется бесплатно;

2) может осуществляться в устной и письменной форме;

3) должна представляться Заявителям оперативно, быть четкой, достоверной, полной.

5. С момента приёма документов Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при помощи средств телефонной связи или посредством личного обращения.

6. При консультировании по телефону специалист Отдела должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать Заявителя по интересующим его вопросам.

7. При непосредственном обращении Заявителя в Отдел специалист Отдела, осуществляющий прием и информирование, самостоятельно дает Заявителю полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы. Если специалист Отдела, к которому обратился Заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить Заявителю обратиться письменно либо назначить другое удобное время для получения информации, либо направить к специалисту Отдела в компетенцию которого входит решение данного вопроса.

8. Продолжительность устного информирования каждого Заявителя составляет не более 10 минут. В случае, если подготовка ответа требует продолжительного времени, либо, если для предоставления ответа необходимо привлечение других специалистов Отдела, специалист Отдела, осуществляющий устное информирование, может предложить Заявителю обратиться в письменной форме либо назначить другое удобное время для устного информирования.

9. При консультировании по письменным заявлениям Заявителю дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя. Письменный ответ на обращение направляется по почте на адрес, указанный в заявлении, в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации письменного заявления.

10. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещении Отдела, предназначенном для приема и выдачи документов и в федеральной государственной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

11. Заинтересованные лица имеют право обжаловать действия (бездействие) и решения, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим

Регламентом, в суд. Сроки и порядок такого обжалования установлены законодательством Российской Федерации.

РАЗДЕЛ II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

12. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства на территории Полевского городского округа».

13. Муниципальная услуга предоставляется Отделом.

14. Результатом предоставления муниципальной услуги является одно из следующих решений:

1) решение о выдаче разрешения на строительство или реконструкцию объектов капитального строительства;

2) решение об отказе в выдаче разрешения на строительство или реконструкцию объектов капитального строительства;

3) решение о продлении срока действия разрешения на строительство или реконструкцию объектов капитального строительства;

4) решение об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство или реконструкцию объектов капитального строительства.

15. Сроки предоставления муниципальной услуги: в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Сроки передачи документов из МФЦ в Администрацию не входят в общий срок предоставления муниципальной услуги

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

Конституцией Российской Федерации;

Градостроительным кодексом Российской Федерации;

Земельным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в редакции от 30.03.2015 № 63-ФЗ, № 64-ФЗ);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 09 июня 2006 года № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 апреля 2014 года № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства»;

Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 февраля 2015 года № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 19.10.2006 № 120 «Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы разрешения на строительство»;

решением Думы Полевского городского округа от 04 декабря 2012 года № 601 «Об утверждении Генерального плана Полевского городского округа»;

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

17. Исчерпывающий перечень документов необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

Для получения Разрешения Заявитель подает заявление о выдаче разрешения на строительство по форме, указанной в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

Заявление подаётся Заявителем (его уполномоченным представителем) на имя Главы Полевского городского округа в Отдел или МФЦ.

К заявлению о выдаче Разрешения прилагаются следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок.

2) при наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, - указанное соглашение, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение;

3) градостроительный план земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории;

4) материалы, содержащиеся в проектной документации:

пояснительная записка;

схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;

схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;

схемы, отображающие архитектурные решения;

сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения (технологического присоединения) проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

проект организации строительства объекта капитального строительства;

проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей;

5) положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьями 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

6) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьями 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

7) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в подпункте 7 пункта 17 настоящего Регламента случаев реконструкции многоквартирного дома;

8) в случае проведения реконструкции государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления, на объекте капитального строительства государственной (муниципальной) собственности,

правообладателем которого является государственное (муниципальное) унитарное предприятие, государственное (муниципальное) бюджетное или автономное учреждение, в отношении которого указанный орган осуществляет соответственно функции и полномочия учредителя или права собственника имущества, - соглашение о проведении такой реконструкции, определяющее в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции;

9) решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством в случае реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме;

10) копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации.

11) документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации об объектах культурного наследия, в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта.

Документы, указанные в пункте 1 части 7 настоящей статьи, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

18. Для получения разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства Заявитель подает заявление о выдаче разрешения на строительство по форме, указанной в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

К заявлению о выдаче Разрешения прилагаются следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

2) градостроительный план земельного участка;

3) схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

19. В целях получения муниципальной услуги в связи, с внесением изменений в разрешение на строительство при смене застройщика или изменении земельного участка (раздел земельного участка, объединение, выдел).

Физическое или юридическое лицо, направляет в Отдел заявление о внесении изменений в разрешение на строительство.

Перечень необходимых документов:

1) правоустанавливающих документов на такие земельные участки;

2) решения об образовании земельных участков в случаях, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления;

3) градостроительного плана земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в случае, образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых в соответствии с настоящим регламентом выдано разрешение на строительство, физическое или юридическое лицо, у которого возникло право на образованные земельные участки, вправе осуществлять строительство на таких земельных участках на условиях, содержащихся в указанном разрешении на строительство, с соблюдением требований к размещению объектов капитального строительства;

4) решения о предоставлении права пользования недрами и решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами в случае, переоформления лицензии на пользование недрами новый пользователь недр вправе осуществлять строительство, реконструкцию объекта капитального строительства на земельном участке, предоставленном пользователю недр и необходимым для ведения работ, связанных с использованием недрами, в соответствии с ранее выданным разрешением на строительство.

Указанные документы могут быть получены в ходе межведомственного информационного обмена. Заявитель вправе по собственной инициативе представить необходимые документы.

20. В целях продления срока действия разрешения на строительство. Физическое или юридическое лицо направляют в Отдел не менее чем за шестьдесят дней до истечения срока действия разрешения на строительство, заявление о продлении срока действия разрешения на строительство (приложение № 3 к настоящему Регламенту) с указанием причин продления. В продлении срока действия разрешения на строительство должно быть отказано в случае, если строительство, реконструкция, капитальный ремонт объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи такого заявления. В случае, если заявление о продлении срока действия разрешения на строительство подается застройщиком, привлекающим на основании договора участия в долевом строительстве, предусматривающего передачу жилого помещения, денежные средства граждан и юридических лиц для долевого строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости, к такому заявлению должен быть приложен договор поручительства банка за надлежащее исполнение застройщиком обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве или договор страхования гражданской ответственности лица, привлекающего денежные средства для долевого строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости (застройщика), за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве.

Межведомственное взаимодействие

21. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 1, 2 пунктов 17, 18, 19, 20 и в подпунктах 1, 2, 3 запрашиваются Отделом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в срок, определенный пунктом 43 настоящего Регламента, если Заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

22. Документы, указанные в пунктах 17-20 раздела II настоящего Регламента, могут быть представлены Заявителем в форме электронных документов.

23. В случае представления Заявителем документов, указанных в пунктах 17-20 раздела II настоящего Регламента, в форме электронных документов, документы могут быть представлены Заявителем с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг.

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

Заявителю отказывается в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, в следующих случаях:

1) отсутствия необходимых документов (какого-либо из документов), указанных в пунктах 17-20 раздела II настоящего Регламента (применительно к соответствующему виду муниципальной услуги). Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных указанные в подпунктах 1, 2 пунктов 17, 18, 19, 20 и в подпунктах 1, 2, 3 раздела II настоящего Регламента, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство;

2) неправильного оформления необходимых документов (какого-либо из документов), указанных в пунктах 17-20 раздела II настоящего Регламента (применительно к соответствующему виду муниципальной услуги);

3) обращения неправомочного лица.

25. При установлении факта отсутствия необходимых документов, указанных в пунктах 17-20 раздела II настоящего Регламента (применительно к соответствующему виду муниципальной услуги), и (или) неправильного их оформления специалист Отдела уведомляет Заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, разъясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

26. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги: в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, отказывается в следующих случаях:

1) отсутствия необходимых документов (какого-либо из документов), указанных в пунктах 17-20 раздела II настоящего Регламента (в соответствии с требованиями Положения о составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 февраля 2008 года № 87);

2) несоответствия представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка;

3) несоответствия представленных документов требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

27. В предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, применительно к продлению срока действия разрешения на строительство (о продлении срока действия разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства) отказывается в следующих случаях:

1) отсутствия необходимых документов (какого-либо из документов), указанного в пункте 20 настоящего Регламента;

2) если заявление о продлении срока действия разрешения на строительство подано менее чем за шестьдесят дней до истечения срока действия ранее выданного разрешения на строительство;

3) если строительство, реконструкция объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи заявления о продлении срока действия разрешения на строительство.

28. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

29. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

30. Срок регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, - в течение 1 рабочего дня с момента фактического поступления заявления в Отдел.

31. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в помещении, где расположен Отдел.

32. На территории, прилегающей к зданию, располагается бесплатная автостоянка для парковки автомобилей. Существует остановка общественного транспорта.

33. Места ожидания оборудованы стульями.

34. Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудованы информационным стендом с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, столами и стульями.

35. Рабочее место специалиста Отдела, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оборудовано компьютером, оргтехникой, интернетом, телефоном, необходимой мебелью.

36. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение порядка информирования Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

соблюдение условий ожидания приема;

отсутствие избыточных административных действий;

отсутствие жалоб и нареканий на работу Отдела;

получение услуги заявителем посредством МФЦ.

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

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

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

прием и регистрация заявления и документов;

выдачу результата предоставления услуги.

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

Состав и последовательность выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

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

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

2) прием и регистрация заявления с представленными документами;

3) рассмотрение заявления и представленных документов;

4) подготовка и согласование Разрешения;

5) Предоставление (отказ в выдаче) разрешения на строительство объектов капитального строительства (продление срока действия (отказ в продлении срока действия) разрешения на строительство объектов капитального строительства).

Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги указана в блок-схеме в приложении № 5 к настоящему Регламенту.

Ответственный за выполнение административных действий специалист Отдела, осуществляющий предоставление данной муниципальной услуги.

В рамках предоставления муниципальной услуги также могут выполняться следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и документов

рассмотрение представленных документов и принятие решения о выдаче разрешения на строительство или об отказе в его выдаче;

выдача разрешения на строительство или уведомления об отказе в выдаче такого разрешения;

продление (прекращение) действия разрешения на строительство;

внесение изменений в разрешение на строительство.

38. Срок действия разрешения на строительство при переходе права на земельный участок и объекты капитального строительства сохраняется.

Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги

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

Прием и регистрация заявления с представленными документами

40. Основанием для начала административной процедуры Прием и регистрация заявления с представленными к нему документами, является обращение Заявителя с письменным заявлением о выдаче Разрешения и прилагаемыми к такому заявлению документами, предусмотренными в пунктах 17-20 раздела II настоящего Регламента (с учетом требований Положения о составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 февраля 2008 года № 87) в Отдел или в МФЦ.

В случае подачи заявления посредством МФЦ, прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 17-20 Регламента осуществляет специалист МФЦ.

41. При приеме документов специалист Отдела либо специалист МФЦ (в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ), уполномоченный принимать документы, знакомится с представленным комплектом документов, определяет их соответствие установленным требованиям и регистрирует поступившее заявление. Регистрация заявления осуществляется с использованием специального программного обеспечения автоматизации системы учета и контроля обращений граждан. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в Отдел либо в МФЦ (в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ).

Документы, принятые в МФЦ не позднее следующего дня после приема и регистрации передаются в Администрацию ПГО.

42. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пунктах 17-20 раздела II настоящего Регламента специалист Отдела в течение 1 дня подготавливает межведомственные запросы (запрашивает выписку из реестра прав в Полевском отделе Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области).

Подготовленные межведомственные запросы направляются в течение 1 дня, с момента подписания заведующим Отделом, в контрольно-организационный отдел Администрации ПГО для согласования Главой Полевского городского округа (в случае, если запросы подготавливаются за подписью Главы Главой Полевского городского округа), отправки запросов курьером.

Срок отправки не может превышать 1 рабочего дня, следующим за днем поступления запросов в контрольно-организационный отдел Администрации Полевского городского округа или следующим за днем согласования Главой Полевского городского округа (в случае, если запросы подготавливаются за подписью Главы Полевского городского округа).

Необходимые документы или сведения, содержащиеся в реестра прав Полевского отдела Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, предоставляются в течение 5 рабочих дней с момента регистрации запроса.

Рассмотрение заявления и представленных документов

43. Основанием для начала выполнения административной процедуры является передача заявления и приложенных к нему документов на рассмотрение заведующему Отделом.

44. Заведующий Отделом в течение 1 дня рассматривает заявление и приложенные к нему документы, определяет специалиста Отдела – исполнителя (далее – исполнитель) и дает исполнителю поручение о рассмотрении заявления и приложенных к нему документов.

45. Специалист Отдела проводит проверку представленных документов на предмет установления:

1) наличия документов, указанных в пунктах 17-20 раздела II настоящего Регламента (с учетом требований Положения о составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 февраля 2008 года № 87);

2) соответствия проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиям градостроительного плана земельного участка и красным линиям;

3) соответствия проектной документации или указанной схемы планировочной организации земельного участка требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции).

46. По результатам рассмотрения и проверки документов специалист Отдела осуществляет подготовку заключения и проекта разрешения на строительство (решения об отказе в выдаче разрешения на строительство с указанием причин отказа) и передает указанные документы на рассмотрение заведующему Отделом.

Разрешение на строительство выдаётся на срок, предусмотренный проектом организации строительства объекта капитального строительства. Разрешение на индивидуальное жилищное строительство выдается на 10 лет.

47. Заведующий Отделом осуществляет проверку правильности подготовленного специалистом заключения и проект разрешения на строительство (решения об отказе в выдаче разрешения на строительство).

В случае согласия с заключением и правильности оформления проекта разрешения на строительство заведующий Отделом визирует данный проект в течение 1 дня и передает проект вместе с представленным пакетом документов специалисту Отдела для передачи на подпись его Главой Полевского городского округа (иным уполномоченным должностным лицом Администрации Полевского городского округа). Согласование Главой Полевского городского округа не должно превышать 2 рабочих дня.

В случае принятия решения об отказе в выдаче разрешения на строительство ответственный специалист Отдела осуществляет подготовку соответствующего письма-уведомления об отказе в выдаче разрешения, которое подписывается заведующим Отделом и выдается (направляется) заявителю.

При наличии замечаний по заключению и (или) по оформлению проекта разрешения на строительство (решения об отказе в выдаче разрешения на строительство) заведующий Отделом возвращает специалисту Отдела документы с поручением об их доработке. Доработанный проект разрешения на строительство передается специалистом Отдела заведующему Отделом для визирования. Доработанный проект решения об отказе в выдаче разрешения на строительство передается специалистом Отдела заведующему Отделом для подписания.

48. В случае рассмотрения заявления о продлении срока действия разрешения на строительство (о продлении срока действия разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства) рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов осуществляются в порядке, аналогичном порядку, установленному настоящим Регламентом для рассмотрения заявления о выдаче разрешения на строительство, с учетом следующих особенностей:

1) ответственный специалист Отдела проводит проверку наличия документов, ука-

Продолжение на стр. 6

занных в пункте, 20 раздела II настоящего Регламента, и соблюдения требований, предусмотренных частью 20 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

2) по результатам проверки документов и анализа ситуации заведующим Отделом принимается решение о продлении срока действия разрешения на строительство или о невозможности продления срока действия разрешения на строительство. В случае принятия решения о продлении срока действия разрешения на строительство заведующий Отделом представляет на разрешении на строительство срок его продления и передает разрешение вместе с представленным пакетом документов ответственному специалисту Отдела для направления на подпись Главе Полевского городского округа (иным уполномоченным должностным лицом Администрации Полевского городского округа).

49. В случае принятия решения об отказе в продлении срока разрешения на строительство ответственным специалистом Отдела осуществляется подготовка проекта соответствующего решения, которое передается на рассмотрение заведующему Отделом. Заведующий Отделом осуществляет проверку подготовленного проекта решения об отказе и в случае отсутствия замечаний передает вместе с представленным пакетом документов ответственному исполнителю для подписания его Главой Полевского городского округа (иным уполномоченным должностным лицом Администрации Полевского городского округа).

Предоставление (отказ в выдаче) разрешения на строительство объектов капитального строительства (продление срока действия (отказ в продлении срока действия) разрешения на строительство объектов капитального строительства)

50. Основанием для начала административной процедуры выдачи Разрешения является регистрация Разрешения и подписание Разрешения Главой Полевского городского округа.

51. Специалист, ответственный за совершение административных действий, связанных с выдачей Разрешения, является специалист Отдела, уполномоченный выдавать Разрешения.

52. Разрешение на строительство или реконструкцию объектов капитального строительства в одном экземпляре выдаётся Заявителю под роспись.

53. В случае выдачи разрешения на строительство взамен ранее выданного специалист на оригинале ранее выданного разрешения на строительство проставляется отметка о признании утратившим силу ранее выданного разрешения на строительство, а также проставляется соответствующая отметка в журнале выданных разрешений на строительство или реконструкцию.

54. Предоставление разрешения на строительство с отметкой о продлении срока действия разрешения на строительство (решения об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство) осуществляется в порядке, аналогичном порядку, установленному настоящим Регламентом для выдачи разрешения на строительство.

55. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры – 10 рабочих дней.

56. Копия разрешения на строительство направляется Отделом в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора (в случае, если выдано разрешение на строительство объектов капитального строительства, указанных в части 3 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации) или в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае, если выдано разрешение на строительство иных объектов капитального строительства.

57. Основаниями для отказа в продлении действия разрешения на строительство являются следующие обстоятельства:

строительство (реконструкция) объекта капитального строительства не начато до истечения срока подачи заявления на продление (пункт 20 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

назначение и (или) параметры строящегося объекта не соответствуют выданному разрешению на строительство;

сведения об объекте, указанные в заявлении, недостоверны;

отсутствуют документы, указанные в п.20 настоящего Регламента;

прекращены права заявителя на земельный участок.

58. Решение об отказе в выдаче Разрешения и решение об отказе в продлении срока действия Разрешения выдается заявителю под подпись

59. Решение об отказе в выдаче Разрешения направляется Заявителю в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче Разрешения.

60. При получении муниципальной услуги через МФЦ выдачу Заявителям (их представителям) результатов предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист МФЦ.

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

В МФЦ производится только выдача результата, а направление по почтовому адресу не осуществляется.

61. Решение об отказе в продлении срока действия Разрешения направляется Заявителю в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации заявления о продлении срока действия Разрешения.

РАЗДЕЛ IV. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В РАЗРЕШЕНИЕ НА СТРОИТЕЛЬСТВО

62. Основанием для начала административной процедуры является подача заявления о внесении изменений в разрешение на строительство.

63. Внесение в разрешения на строительство рукописных исправлений не допускается.

64. При необходимости внесения изменений в связи с технической ошибкой, сменой застройщика, корректировкой границ земельного участка или рабочего проекта в период строительства специалистом Отдела по заявлению Заявителя готовится и выдаётся новое разрешение на строительство, действие старого разрешения при этом прекращается, о чем делается соответствующая запись в подлинниках разрешения.

65. Приём и регистрация заявления осуществляется в порядке, указанном в разделе III настоящего Регламента.

66. При переходе права на земельный участок другому физическому или юридическому лицу новый застройщик согласно части 21.5 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации может осуществлять строительство, реконструкцию объекта капитального строительства на этом земельном участке в соответствии с разрешением на строительство, выданным прежнему правообладателю земельного участка.

Новый правообладатель обязан уведомить Администрацию Полевского городского округа о переходе к нему права на земельный участок (в письменной форме с указанием реквизитов правоустанавливающих документов на земельный участок).

Вместе с тем новый правообладатель земельного участка вправе обратиться с заявлением о переоформлении разрешения на строительство.

67. Если при смене застройщика проектная документация не корректируется, рассмотрением документов о выдаче нового разрешения занимается только специалист Отдела.

68. В случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых в соответствии с настоящим Регламентом выдано разрешение на строительство, физическое или юридическое лицо, у которого возникло право на образованные земельные участки, вправе осуществлять строительство на таких земельных участках на условиях, содержащихся в указанном разрешении на строительство, с соблюдением требований к размещению объектов капитального строительства, установленных в соответствии с настоящим Регламентом и земельным законодательством. В этом случае требуется получение градостроительного плана образованного земельного участка, на котором планируется осуществлять строительство, реконструкцию объекта капитального строительства. Ранее выданный градостроительный план земельного участка, из которого образованы земельные участки путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, утрачивает силу со дня выдачи градостроительного плана на один из образованных земельных участков.

69. В случае, если земельные участки были образованы в границах зоны размещения линейного объекта, предусмотренной проектом планировки территории, и если для получения разрешения на строительство линейного объекта была представлена проектная документация, разработанная на основании проекта планировки территории и проекта межевания территории, сохраняется действие ранее выданного разрешения на строительство такого объекта и внесение изменений в такое разрешение не требуется.

70. Результатом выполнения административной процедуры является выдача экземпляров нового разрешения на строительство и старого разрешения с отметкой о прекращении действия либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство.

71. На оборотной стороне в левом нижнем углу нового разрешения указываются сведения обо всех ранее выданных разрешениях.

72. Общий срок осуществления административной процедуры составляет не более 10 рабочих дней со дня, следующего за днём подачи заявления.

Основанием для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство является:

1) отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка реквизитов документов, предусмотренных соответственно пунктами 1 - 4 части 21.10 ст.51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок в случае, указанном в части 21.13 указанной статьи Градостроительного кодекса РФ;

2) недостоверность сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка;

3) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка в случае, предусмотренном частью 21.7 ст. 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

РАЗДЕЛ V. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

73. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений Специалистом Отдела осуществляется заведующим Отделом. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения Специалистом Отдела положений Регламента.

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

Периодичность осуществления текущего контроля носит:

1) плановый характер (осуществляется не менее 1 раза в год);

2) внеплановый характер (по конкретному обращению Заявителя).

74. Предметом проверок является качество и доступность муниципальной услуги (соблюдение сроков предоставления, условий ожидания приема, порядка информирования о муниципальной услуге, обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги, отсутствие избыточных административных действий).

75. В целях контроля могут проводиться опросы получателей муниципальной услуги. Результаты проверок представляются Главе Полевского городского округа.

76. Контроль за исполнением Регламента со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, установленных действующему законодательству.

77. Ответственность специалистов и заведующего Отделом закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Специалисты Отдела несут персональную ответственность за сохранность документов,

правильность заполнения документов, соблюдение сроков рассмотрения.

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

РАЗДЕЛ VI. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОТДЕЛА, СПЕЦИАЛИСТА ОТДЕЛА

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

79. Жалоба на действия (бездействие) специалиста Отдела подаётся первому заместителю Главы Администрации ПГО (Главе ПГО) (далее уполномоченные должностные лица) в письменной форме, в том числе при личном приёме заявителя, или в электронном виде.

80. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена:

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

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

Регистрация жалоб от юридических лиц осуществляется заведующим контрольно-организационного отдела Администрации ПГО (ул.Свердлова, 19, кабинет № 43).

Время приёма жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

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

84. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 79 настоящего раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

85. Жалоба может быть подана Заявителем через МФЦ.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган местного самоуправления либо учреждение в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и органами местного самоуправления и муниципальными бюджетными (казенными) учреждениями Полевского городского округа, предоставляющими муниципальные (государственные) услуги (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

86. Жалоба рассматривается уполномоченными должностными лицами, на рассмотрение жалоб.

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

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

88. 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 приёме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, органов местного самоуправления и настоящим Регламентом;
- 5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, органов местного самоуправления и настоящим Регламентом;
- 6) требования внесения Заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, органов местного самоуправления и настоящим Регламентом;
- 7) отказа Отдела, предоставляющего муниципальные услуги, специалиста Отдела в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

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

В случае обжалования отказа Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста Отдела в приёме 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.

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

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

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

93. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) фамилия, имя, отчество уполномоченного должностного лица, рассмотревшего жалобу;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о специалисте Отдела, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, то указываются сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

95. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган местного самоуправления либо учреждение 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

96. 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
«Выдача разрешения на строительство,
реконструкцию объектов капитального строительства на территории Полевского городского округа»

от кого: _____
(наименование юридического лица – застройщик,
_____ планирующего осуществлять строительство,
_____ капитальный ремонт или реконструкцию;
_____ ИНН; юридический и почтовый адреса;
_____ Ф.И.О. руководителя; телефон;
_____ банковские реквизиты
(наименование банка, р/с, к/с, БИК))

Заявление о выдаче разрешения на строительство

Прошу выдать разрешение на строительство/капитальный ремонт/реконструкцию
(нужное подчеркнуть)

_____ (наименование объекта)

на земельном участке по адресу: _____

_____ (город, район, улица, номер участка)

сроком на _____ месяца(ев).

Строительство (реконструкция, капитальный ремонт) будет осуществляться на основании

_____ от « ____ » _____ г. № _____
(наименование документа)

Право на пользование землей закреплено _____
(наименование документа)
_____ от « ____ » _____ г. № _____

Проектная документация на строительство объекта разработана _____

_____ (наименование проектной организации, ИНН, юридический и почтовый адреса,

_____ Ф.И.О. руководителя, номер телефона, банковские реквизиты

_____ (наименование банка, р/с, к/с, БИК))

имеющей право на выполнение проектных работ, закрепленное _____

_____ (наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

от « ____ » _____ г. № _____, и согласована в установленном порядке с заинтересованными организациями и органами архитектуры и градостроительства:

– положительное заключение государственной экспертизы получено за № _____ от « ____ » _____ г.

– схема планировочной организации земельного участка согласована _____ за № _____ от « ____ » _____ г.
(наименование организации)

Проектно-сметная документация утверждена _____ за № _____ от « ____ » _____ г.

Дополнительно информируем:

Финансирование строительства (реконструкции, капитального ремонта) застройщиком будет осуществляться _____

_____ (банковские реквизиты и номер счета)

Работы будут производиться подрядным (хозяйственным) способом в соответствии с договором от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____

_____ (наименование организации, ИНН,

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на строительство,
реконструкцию объектов капитального строительства
на территории Полевского городского округа»

Главе Полевского городского округа

от _____
(Ф.И.О.)

(наименование организации, юридический адрес,
реквизиты (ИНН, ОГРН) – для юридических лиц,
Ф.И.О., данные документа, удостоверяющего личность,
место жительства – для физических лиц (телефон, факс,
адрес электронной почты,
указываются по желанию заявителя)

Дата _____

_____ (подпись заявителя) _____ (расшифровка подписи)

Продолжение на стр. 10

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителем получения муниципальной услуги (далее – Заявитель) являются физические или юридические лица, получившие в Администрации Полевского городского округа разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, а также лица, уполномоченные представлять их интересы при наличии доверенности, заверенной надлежащим образом.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:
1) информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги;

местонахождение отдела архитектуры и градостроительства Администрации Полевского городского округа:

Свердловская область, город Полевской, улица Ленина, дом № 2, второй этаж;

график приема Заявителей специалистами отдела архитектуры и градостроительства Администрации Полевского городского округа по предоставлению муниципальной услуги:

понедельник 8.00 – 18.00, перерыв 12.00 – 13.00;

среда 8.00 – 17.00, перерыв 12.00 – 13.00;

2) телефон для справок отдела архитектуры и градостроительства Администрации Полевского городского округа: (34350) 5-40-11;

3) порядок получения информации Заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги:

информация о муниципальной услуге предоставляется Заявителю по заявлению (по письменному заявлению – в письменном виде, не позднее 30 дней с момента поступления заявления; по устному запросу – в устной форме в момент обращения);

информация размещена на официальном сайте Администрации Полевского городского округа в сети «Интернет» (<http://polevsk.midural.ru>), в федеральной государственной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг», 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/>).

При личном обращении в МФЦ, а также по письменному обращению и по справочному телефону Заявителя 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).

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование муниципальной услуги

4. «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства на территории Полевского городского округа».

Наименование субъекта, предоставляющего муниципальную услугу

5. Муниципальная услуга предоставляется отделом архитектуры и градостроительства Администрации Полевского городского округа (далее - Отдел).

Описание результатов предоставления муниципальной услуги

6. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) получение разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по форме, утверждённой Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 февраля 2015 года № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (Зарегистрировано в Минюсте России 09.04.2015 № 36782) (приложение № 1 к Регламенту);

2) Отказ в выдаче Заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

7. Юридическим фактом, заканчивающим исполнение муниципальной услуги, являются:

1) выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

2) уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Срок предоставления муниципальной услуги

8. Муниципальная услуга предоставляется в срок не более 10 дней с момента регистрации в Отделе заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением необходимых документов, указанных в пункте 15 Регламента.

Сроки передачи документов из МФЦ в Отдел не входят в общий срок предоставления муниципальной услуги

9. Уведомление о принятии решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию направляется в течение 5 дней со дня принятия такого решения.

10. Срок осуществления процедуры предоставления информации из реестра выданных разрешений на ввод объекта в эксплуатацию заинтересованным федеральным органам исполнительной власти составляет не более 30 дней со дня получения соответствующего запроса.

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

Жилищным кодексом Российской Федерации;

Градостроительным кодексом Российской Федерации;

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

Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 февраля 2008 года № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 апреля 2014 года № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства»;

Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 февраля 2015 года № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» ;

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

Правилами землепользования и застройки Полевского городского округа в новой редакции, утверждёнными решением Думы Полевского городского округа от 04.12.2012 № 602 (в редакции от 28.03.2013 № 656);

Решением Думы Полевского городского округа от 04 декабря 2012 года № 601 «Об утверждении Генерального плана Полевского городского округа»;

постановлением Главы Полевского городского округа 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».

Перечень документов, необходимых Заявителю для предоставления муниципальных услуг

12. Заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее – заявление) подаётся при наличии документов, определённых Градостроительным кодексом Российской Федерации.

Заявление подаётся Заявителем (его уполномоченным представителем) на имя Главы Полевского городского округа в Отдел или МФЦ.

Заявление заполняется от руки, машинописным способом или с применением компьютера.

Образец заявления приведён в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

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

Регистрация заявлений осуществляется с использованием специального программного обеспечения автоматизации системы учета и контроля обращений граждан (далее – электронная программа).

14. **К заявлению о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства должны быть приложены следующие документы:**

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

2) градостроительный план земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории;

3) разрешение на строительство;

4) акт приема объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора);

5) документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство;

6) документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства;

7) документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);

8) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;

9) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение федерального государственного экологического надзора в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса РФ;

10) документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте;

11) акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25 июня 2002 года N 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования;

12) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости».

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

15. **Основанием для отказа** в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию является:

1) отсутствие документов, указанных в пункте 14 настоящего Регламента;

2) несоответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;

3) несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;

4) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации. Данное основание не применяется в отношении объектов индивидуального жилищного строительства.

16. Основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, кроме указанных в пункте 15 настоящего Регламента оснований, является невыполнение застройщиком требований, предусмотренных частью 18 статьи 51 настоящего Кодекса. В таком случае разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается только после передачи безвозмездно в орган местного самоуправления, выдавшие разрешение на строительство, сведений о площади, о высоте и количестве этажей планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, одного экземпляра копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2, 8 - 10 и 11.1 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса РФ, или одного экземпляра копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строи-

тельства.

Межведомственное взаимодействие

17. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 1, 2, 3 и 9 пункта 14 настоящего Регламента, запрашиваются Отделом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся документы правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если Заявитель (застройщик) не предоставил указанные документы самостоятельно.

Документы, указанные в подпункте 1, 4, 5, 6, 7, 8, 12 пункта 14 настоящего Регламента, направляются Заявителем (застройщиком) самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащийся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций. Если указанные документы находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются Отделом в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если Заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию разрешается требовать только документы, указанные в пункте 14 настоящего Регламента и части 4 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

18. Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в соответствии с пунктом 17 настоящего Регламента, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию.

19. В предоставлении информации из реестра выданных разрешений на ввод объекта в эксплуатацию должно быть отказано в случае, если обратившееся юридическое лицо не является федеральным органом исполнительной власти.

Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги

20. Предоставление муниципальной услуги, связанной с исполнением муниципальной функции, осуществляется бесплатно.

21. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги:

- 1) время ожидания Заявителями приёма у специалиста Отдела (далее – специалист) - не более 15 минут;
- 2) продолжительность приёма у специалиста - не более 15 минут.

22. Сроком регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги является день поступления заявления в Отдел.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

23. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно оборудоваться стульями для ожидания приёма, информационным стендом, столом со стулом для заполнения необходимых документов, наличием письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

Показатели доступности и качества муниципальных услуг

24. Показателями доступности и качества муниципальных услуг являются: количество обращений за получением муниципальной услуги (среднее число обращений Заявителя для получения одной муниципальной услуги); количество получателей муниципальной услуги; превышение установленных нормативных сроков предоставления муниципальной услуги;

максимальное количество межведомственных запросов для обеспечения получения услуги;

максимальное количество документов, самостоятельно предоставляемых Заявителем для получения муниципальной услуги;

возможность получения консультации по вопросу предоставления муниципальной услуги: по телефону, при устном и (или) письменном обращении;

количество консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги; получение услуги заявителем посредством МФЦ.

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

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

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;
- прием и регистрация заявления и документов;
- выдачу результата предоставления услуги.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Административные процедуры

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

- 1) информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- 2) прием и регистрация заявлений о предоставлении разрешения на ввод в эксплуатацию;
- 3) рассмотрение заявления и проверка комплектности представленных документов;
- 4) предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию
- 5) учет выданных разрешений на ввод и ведение реестра выданных разрешений на ввод в эксплуатацию.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 3 к настоящему Регламенту.

Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги

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

Прием и регистрация заявлений о предоставлении разрешения на ввод в эксплуатацию

27. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в устной, письменной и (или) электронной форме в Отдел или в МФЦ.

28. Заявление и документы регистрируются в течение одного дня в журнале регистрации заявлений на предоставление муниципальных услуг, предоставляемых Отделом.

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 Регламента осуществляет специалист МФЦ.

29. Специалисты, на которых возложена обязанность по исполнению муниципальной услуги, регистрируют в журнале регистрации заявлений выдачи разрешения на ввод, либо регистрируют в соответствии с правилами регистрации, установленными в МФЦ.

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

Документы, принятые в МФЦ не позднее следующего дня после приема и регистрации передаются в Отдел.

Рассмотрение заявления и проверка комплектности представленных документов

30. Ответственными за проверку представленных документов на соответствие требованиям, установленным настоящим Регламентом, являются специалисты Отдела, в обязанности которых в соответствии с их должностными обязанностями входит выполнение соответствующих функций.

31. В течение одного дня, следующего за днём регистрации поступившего заявления, специалисты осуществляют проверку комплектности представленных документов на соответствие требованиям, установленным настоящим Регламентом.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 15 настоящего Регламента, специалист Отдела в течение 1 дня подготавливает межведомственные запросы (запрашивает выписку из реестра прав в Полевском отделе Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области).

Подготовленные межведомственные запросы направляются в течение 1 дня, с момента подписания заведующим Отделом, в контрольно-организационный отдел Администрации ПГО для передачи на подпись Главе ПГО (в случае, если запросы подготавливаются за подписью Главы ПГО), отправки запросов курьером.

Срок отправки не может превышать 1 рабочего дня, следующим за днем поступления запросов в контрольно-организационный отдел Администрации Полевского городского округа или следующим за днем подписания Главой Полевского городского округа (в случае, если запросы подготавливаются за подписью Главы Полевского городского округа).

Необходимые документы или сведения, содержащиеся в реестре прав Полевского отдела Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, предоставляются в течение 5 рабочих дней с момента регистрации запроса.

32. В случае отсутствия документов, указанных в пункте 14, прилагаемых к заявлениям в соответствии с требованиями настоящего Регламента, необходимых для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, Заявителю отказывается в выдаче разрешения на ввод и в течение 10 рабочих дней уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию за подписью Главы Полевского городского округа вручается под подпись Заявителю либо направляется простым письмом в адрес Заявителя с указанием причин отказа и внесением соответствующей записи в журнал регистрации заявлений на предоставление муниципальных услуг, предоставляемых Отделом

33. Вместе с уведомлением об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию Заявителям (их уполномоченным представителям) возвращаются все представленные ими документы.

Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

34. Специалисты, ответственные за выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в течение 5 дней со дня поступления заявления обеспечивают проверку наличия и правильности оформления документов и проводят осмотр объекта капитального строительства.

35. В ходе осмотра построенного, реконструированного объекта капитального строительства специалисты осуществляют проверку соответствия такого объекта требованиям, установленным в разрешении на строительство, градостроительном плане земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проекте планировки территории и проекте межевания территории, а также требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учёта используемых энергетических ресурсов, за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства.

36. Если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор, осмотр такого объекта Администрацией ПГО, не проводится.

37. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает и направляет на согласование заведующему Отделу разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, подготовленное по форме, утверждённой Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 февраля 2015 года № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию». Согласование заведующего Отдела не должно превышать 1 день.

38. Согласованное заведующим Отдела разрешение на ввод объекта в эксплуатацию в течение 2 дней подписывается Главой Полевского городского округа.

39. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию изготавливается в трёх экземплярах, два из которых выдаются Заявителю (его уполномоченному представителю), третий – хранится в архиве Отдела.

40. При получении муниципальной услуги через МФЦ выдачу Заявителям (их представителям) результатов предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист МФЦ.

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

В МФЦ производится только выдача результата, а направление по почтовому адресу не осуществляется.

41. В случае передачи разрешения на ввод в эксплуатацию почтовым отправлением, датой передачи считается дата регистрации указанного разрешения почтовым отделением связи. В случае непосредственной передачи разрешения на ввод Заявителю (его уполномоченному представителю) под подпись, датой передачи считается дата регистрации в журнале регистрации выданных разрешений на ввод объекта в эксплуатацию.

Учет выданных разрешений на ввод и ведение реестра выданных разрешений на ввод в эксплуатацию

42. Документы каждого Заявителя, относящиеся к выдаче разрешения на ввод

Продолжение на стр. 12

объекта в эксплуатацию, формируются в отдельный, для каждого объекта капитального строительства, том номенклатурного дела.

43. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию учитывается в журнале выданных разрешений на ввод объекта в эксплуатацию под отдельным порядковым номером.

При внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию в Реестр вносится новая запись с указанием в примечании реквизитов ранее выданного разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

44. В электронной форме могут осуществляться следующие административные процедуры:

приём документов для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
рассмотрение представленных документов;
учёт выданных разрешений на ввод объекта в эксплуатацию.

45. Заявление и прилагаемые к нему документы Заявитель вправе представить в электронной форме с соблюдением требований, предъявляемых законодательством о градостроительной деятельности и настоящим Регламентом.

В случае предоставления документов в электронной форме заявление и прилагаемые к нему документы должны быть надлежаще заверены электронной цифровой подписью лица, подавшего заявление.

46. К заявлению должна быть приложена опись документов, которые представляются Заявителем, а также опись документов, которые не предоставляются, с указанием юридических оснований, допускающих такую возможность.

В описи документов, которые не представляются, должны быть указаны их точные наименования, органы, выдавшие их, регистрационные номера, даты регистрации, в

отдельных случаях – сведения, содержащиеся в них, которые необходимы для подачи соответствующих запросов.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

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

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

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

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

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

РАЗДЕЛ V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОТДЕЛА, СПЕЦИАЛИСТА ОТДЕЛА

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

52. Жалоба на действия (бездействие) специалиста Отдела подаётся первому заместителю Главы Администрации ПГО (Главе ПГО) (далее уполномоченные должностные лица) в письменной форме, в том числе при личном приёме заявителя, или в электронном виде.

53. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Регистрация жалоб от юридических лиц осуществляется контрольно-организационным отделом Администрации ПГО (ул.Свердлова, 19, кабинет № 43).

Время приёма жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приёме Заявитель представляет документ,

удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

57. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 55 настоящего регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

58. Жалоба может быть подана Заявителем через МФЦ.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган местного самоуправления либо учреждение в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и органами местного самоуправления и муниципальными бюджетными (казенными) учреждениями Полевского городского округа, предоставляющими муниципальные (государственные) услуги (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

59. Жалоба рассматривается уполномоченными должностными лицами, на рассмотрение жалобы.

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

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

61. 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 приёме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, органов местного самоуправления и настоящим Регламентом;

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

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

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

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

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

В случае обжалования отказа Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста Отдела в приёме 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.

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

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

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

66. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о специалисте Отдела, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, то указываются сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

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

69. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, о чем в течение семи дней со дня регистра-

ции обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов
капитального строительства на территории
Полевского городского округа»

ФОРМА
РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД В ЭКСПЛУАТАЦИЮ ОБЪЕКТА

Кому _____
(наименование застройщика

(фамилия, имя, отчество – для граждан,

полное наименование организации – для

юридических лиц), его почтовый индекс _____¹
и адрес, адрес электронной почты)

РАЗРЕШЕНИЕ
на ввод объекта в эксплуатацию

Дата _____² № _____³

1. _____
(наименование уполномоченного федерального органа
исполнительной власти, или

органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации,
или органа местного самоуправления,

осуществляющих выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию,
Государственная корпорация по атомной энергии "Росатом")

в соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федера-
ции разрешает ввод в эксплуатацию построенного, реконструированного объекта ка-
питального строительства; линейного объекта; объекта капитального строительства,
входящего в состав линейного объекта; завершенного работами по сохранению объек-
та культурного наследия, при которых затрагивались конструктивные и другие харак-
теристики надежности и безопасности объекта ⁴, _____

_____ (наименование объекта (этапа)

капитального строительства _____⁵
в соответствии с проектной документацией, кадастровый номер объекта)
расположенного по адресу: _____

_____⁶
(адрес объекта капитального строительства в со-
ответствии с государственным адресным

реестром с указанием реквизитов докумен-
тов о присвоении, об изменении адреса)

на земельном участке (земельных участках) с кадастровым номером ⁷: _____

строительный адрес ⁸: _____

В отношении объекта капитального строительства выдано разрешение на строи-
тельство,
№ _____, дата выдачи _____, орган, выдавший разреше-
ние на строительство _____⁹

II. Сведения об объекте капитального строительства ¹⁰			
Наименование показателя	Единица измерения	По про-екту	Факти-чески
1. Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта			
Строительный объем – всего	куб. м		
в том числе надземной части	куб. м		
Общая площадь	кв. м		
Площадь нежилых помещений	кв. м		
Площадь встроенно-пристроенных помеще-ний	кв. м		
Количество зданий, сооружений ¹¹	шт.		
2. Объекты непроизводственного назначения			
2.1. Нежилые объекты (объекты здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и т.д.)			
Количество мест			
Количество помещений			
Вместимость			
Количество этажей			
в том числе подземных			
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов			

Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели ¹²			
2.2. Объекты жилищного фонда			
Общая площадь жилых помещений (за ис- ключением балконов, лоджий, веранд и terrac)	кв. м		
Общая площадь нежилых помещений, в том числе площадь общего имущества в много- квартирном доме	кв. м		
Количество этажей	шт.		
в том числе подземных			
Количество секций	секций		
Количество квартир/общая площадь, всего в том числе:	шт./кв. м		
1-комнатные	шт./кв. м		
2-комнатные	шт./кв. м		
3-комнатные	шт./кв. м		
4-комнатные	шт./кв. м		
более чем 4-комнатные	шт./кв. м		
Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и terrac)	кв. м		
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели ¹²			
3. Объекты производственного назначения			
Наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной до- кументацией:			
Тип объекта			
Мощность			
Производительность			
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели ¹²			
4. Линейные объекты			
Категория (класс)			
Протяженность			
Мощность (пропускная способность, грузоо- борот, интенсивность движения)			
Диаметры и количество трубопроводов, ха- рактеристики материалов труб			
Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи			
Перечень конструктивных элементов, оказы- вающих влияние на безопасность			
Иные показатели ¹²			
5. Соответствие требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов ¹³			
Класс энергоэффективности здания			
Удельный расход тепловой энергии на 1 кв. м площади	кВт•ч/м2		
Материалы утепления наружных ограждаю- щих конструкций			
Заполнение световых проемов			

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию недействительно без технического
плана _____¹⁴.

(должность уполномоченного _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
сотрудника органа,
осуществляющего выдачу
разрешения на ввод объ-
екта в эксплуатацию)

« _____ » _____ 20 ____ г.

М.П.

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов
капитального строительства на территории
Полевского городского округа»

Главе Полевского городского округа
от _____

(наименование юридического лица - застройщик),

планирующего осуществлять стро-
ительство, капитальный

ремонт или реконструкцию;

юридический и почтовый адреса;

ФИО руководителя; телефон;

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального стро-
ительства _____

(наименование объекта)

на земельном участке по адресу: _____

(город, район, улица, номер участка)

Строительство (реконструкция) осуществлено на основании _____

от « ____ » _____ г. № _____
(наименование документа)

Право на пользование землей закреплено _____

от « ____ » _____ г. № _____
(наименование документа)

Дополнительно информируем:

Финансирование строительства (реконструкции, капитального ремонта) застрой-
щиком осуществлялось _____

(банковские реквизиты и номер счета)

Работы проводились подрядным (хозяйственным) способом в соответствии с дого-
вором от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____

(наименование организации,

юридический и почтовый адреса)

Право выполнения строительно-монтажных работ закреплено

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

от « ____ » _____ г. № _____

Строительный контроль в соответствии с договором от « ____ » _____ г.
№ _____ осуществлялся _____

(наименование организации, юридический и

почтовый адреса)

право выполнения функций заказчика (застройщика) закреплено _____

(наименование документа и организации, его выдавшей)

№ _____ от « ____ » _____ г.

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявле-
нии сведениями, сообщать в _____

(наименование уполномоченного органа)

Мне разъяснено, что в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010
№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных
услуг» документы, указанные в подпунктах 1, 2, 3. 9 пункта 14, раздела II Администра-
тивного регламента оказания муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод
объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов
капитального строительства на территории Полевского городского округа», не обяза-
тельны к представлению и могут быть получены отделом архитектуры и градострои-

тельства Администрации Полевского городского округа самостоятельно. Вышеуказан-
ные документы приобщаются мною по собственной инициативе.

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов
капитального строительства на территории
Полевского городского округа»



Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов
капитального строительства на территории
Полевского городского округа»

Главе Полевского городского округа

Наименование застройщика <1>:

Юридический адрес <2>:

Почтовый адрес <3>:

ИНН <4>:

Телефон:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу внести в разрешение на строительство / ввод объекта в эксплуатацию
от _____ № RU 66335000 - _____

(наименование объекта, описание этапа)

расположенного на земельном участке по адресу: _____

следующие изменения: _____

в связи с тем, что

(указать причину внесения изменений)

Приложение:

1. на л. в 1 экз. <5>

2. на л. в 1 экз. <5>

(наименование должности руководителя)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

<1> Для застройщиков - физических лиц указать фамилию, имя, отчество (при наличии)

<2> Для застройщиков - физических лиц указать адрес регистрации

<3> Для застройщиков - физических лиц указать адрес проживания

<4> Для застройщиков - физических лиц указать паспортные данные

<5> При отсутствии договора подряда указывается «хозяйственным способом

Указываются:

- фамилия, имя, отчество (если имеется) гражданина, если основанием для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию является заявление физического лица;

- полное наименование организации в соответствии со статьей 54 Гражданского кодекса Российской Федерации, если основанием для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию является заявление юридического лица.

Указывается дата подписания разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Указывается номер разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, присвоенный органом, осуществляющим выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, который имеет структуру А-Б-В-Г, где:

А – номер субъекта Российской Федерации, на территории которого планируется к строительству (реконструкции) объект капитального строительства (двухзначный).

В случае, если объект расположен на территории двух и более субъектов Российской Федерации, указывается номер “00”;

Б – регистрационный номер, присвоенный муниципальному образованию, на территории которого планируется к строительству (реконструкции) объект капитального строительства. В случае, если объект расположен на территории двух и более муниципальных образований, указывается номер “000”;

В – порядковый номер разрешения на строительство, присвоенный органом, осуществляющим выдачу разрешения на строительство;

Г – год выдачи разрешения на строительство (полностью).

Составные части номера отделяются друг от друга знаком “-”. Цифровые индексы обозначаются арабскими цифрами.

Для федеральных органов исполнительной власти и Государственной корпорации по атомной энергии “Росатом” в конце номера может указываться условное обозначение такого органа, Государственной корпорации по атомной энергии “Росатом”, определяемый ими самостоятельно.

Оставляется один из перечисленных видов объектов, на который оформляется разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, остальные виды объектов зачеркиваются.

В случае выдачи разрешения на ввод объектов использования атомной энергии в эксплуатацию указываются данные (дата, номер) лицензии на право ведения работ в области использования атомной энергии, включающие право эксплуатации объекта использования атомной энергии.

Разрешение на ввод в эксплуатацию этапа строительства выдается в случае, если ранее было выдано разрешение на строительство этапа строительства объекта капитального строительства.

Кадастровый номер указывается в отношении учтенного в государственном кадастре недвижимости реконструируемого объекта.

Указывается адрес объекта капитального строительства, а при наличии – адрес объекта капитального строительства в соответствии с государственным адресным реестром с указанием реквизитов документов о присвоении, об изменении адреса; для линейных объектов – указывается адрес, состоящий из наименований субъекта Российской Федерации и муниципального образования.

Указывается кадастровый номер земельного участка (земельных участков), на котором (которых), над или под которым (которыми) расположено здание, сооружение.

Указывается только в отношении объектов капитального строительства, разрешение на строительство которых выдано до вступления в силу постановления Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 “Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов” (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, № 48, ст. 6861).

Указываются реквизиты (дата, номер) разрешения на строительство в соответствии со сведениями, содержащимися в информационных системах обеспечения градостроительной деятельности.

Сведения об объекте капитального строительства (в отношении линейных объектов допускается заполнение не всех граф раздела).

В столбце “Наименование показателя” указываются показатели объекта капитального строительства;

в столбце “Единица измерения” указываются единицы измерения;

в столбце “По проекту” указывается показатель в определенных единицах измерения, соответствующих проектной документации;

в столбце “Фактически” указывается фактический показатель в определенных единицах измерения, соответствующих проектной документации.

Количество вводимых в соответствии с решением в эксплуатацию зданий, сооружений должно соответствовать количеству технических планов, сведения о которых приведены в строке “Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию недействительно без технического плана”.

Указываются дополнительные характеристики объекта капитального строительства, объекта культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта, необходимые для осуществления государственного кадастрового учета.

В отношении линейных объектов допускается заполнение не всех граф раздела.

Указывается:

дата подготовки технического плана;

фамилия, имя, отчество (при наличии) кадастрового инженера, его подготовившего;

номер, дата выдачи квалификационного аттестата кадастрового инженера, орган исполнительной власти субъектов Российской Федерации, выдавший квалификационный аттестат, дата внесения сведений о кадастровом инженере в государственный реестр кадастровых инженеров.

В случае принятия решения о вводе в эксплуатацию нескольких зданий, сооружений приводятся сведения обо всех технических планах созданных зданий, сооружений.

АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24.08.2015 № 384-ПА

Об утверждении Административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Выдача градостроительных планов земельных участков
на территории Полевского городского округа»

В соответствии с федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Жилищным кодексом Российской Федерации, постановлениями Главы Полевского городского округа от 15.12.2011 № 3226 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций, предоставления муниципальных услуг», 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», статьей 39 Устава Полевского городского округа Администрация Полевского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков на территории Полевского городского округа» (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление Администрации Полевского городского округа от 20.08.2014 № 421-ПА «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков на территории Полевского городского округа» в новой редакции».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации Полевского городского округа Коробейникова Д.П.
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 А.В. Ковалев

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Полевского городского округа
от 24.08.2015 № 384-ПА

«Об утверждении Административного регламента предоставления
муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов
земельных участков на территории Полевского городского округа»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Выдача градостроительных планов земельных участков
на территории Полевского городского округа»**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования

1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков на территории Полевского городского округа» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения.

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков на территории Полевского городского округа» (далее муниципальная услуга).

Круг заявителей

2. Заявителем получения муниципальной услуги (далее – Заявитель) является физическое, юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги и порядок получения информации заявителями при личном обращении:
- 1) информацию о правилах предоставления муниципальной услуги, а также о ходе ее предоставления можно получить непосредственно в отделе архитектуры и градостроительства Администрации Полевского городского округа (далее – ОАиГ):
 - при личном обращении;
 - по письменным заявлениям заявителей;
 - с использованием средств телефонной связи;
 - посредством интернета: официальный сайт Администрации Полевского городского округа (<http://polevsk.midural.ru>), Портал государственных и муниципальных услуг (gosuslugi.ru);
 - 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/>);
- 2) информация о порядке предоставления муниципальной услуги также размещается на информационных стендах в помещении, где осуществляется предоставление муниципальной услуги (Свердловская область, г.Полевской, ул.Ленина, 2, 2-ой этаж, ОАиГ).

Место нахождения ОАиГ: Свердловская область, город Полевской, улица Ленина, 2, 2-ой этаж.

График приема специалистами ОАиГ по предоставлению муниципальной услуги:

понедельник	8.00 – 18.00, перерыв 12.00 – 13.00
среда	8.00 – 17.00, перерыв 12.00 – 13.00
телефоны для справочной информации	(34350) 5-40-11;

- 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).

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование муниципальной услуги

4. Выдача градостроительных планов земельных участков на территории Полевского городского округа.

Наименование субъекта, предоставляющего муниципальную услугу

5. Муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправления Администрации Полевского городского округа в лице ОАиГ.

Муниципальная услуга предусматривает межведомственное взаимодействие с Министерством культуры и туризма Свердловской области, филиалом ФГБУ «ФКП Росреестра», Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области.

Описание результатов предоставления муниципальной услуги

6. Результатом предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, является выдача градостроительных планов земельных участков на территории Полевского городского округа.

Сроки предоставления муниципальной услуги

7. Муниципальная услуга предоставляется в срок не более 30 дней со дня регистрации заявления в ОАиГ, принятого в МФЦ не позднее следующего рабочего дня после приема и регистрации передается в Администрацию ПГО. Специалист МФЦ информирует Заявителя о том, что сроки передачи документов из МФЦ в Администрацию ПГО не входят в общий срок оказания муниципальной услуги.

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

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

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

Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 10.05.2011 № 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка»;

Правилами землепользования и застройки Полевского городского округа в новой редакции, утвержденные решением Думы Полевского городского округа от 04.12.2012 № 602; № 601;

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

постановлениями Главы Полевского городского округа от 15.12.2011 № 3226 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций, предоставления муниципальных услуг», от 02.07.2015 № 1328 «Об утверждении Основностей 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»;

статьей 39 Устава Полевского городского округа.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

9. Для получения градостроительного плана земельного участка заявитель подаёт: заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка (форма заявления указана в приложении № 1 к настоящему Регламенту).

10. Рекомендуемый перечень документов предоставляемый заявителем:

1) документ, удостоверяющий (устанавливающий) права на земельный участок в случае если право на данный *земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним*;

2) документ, удостоверяющий (устанавливающий) права на здание, сооружение в случае если право на данный если право на данное здание, сооружение не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

3) топографическая съемка М 1:500, 1:1000 (в случае отсутствия съемки или необходимости ее корректуры);

Отсутствие рекомендуемых документов не является причиной для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

1) в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством, оснований для отказа не имеется;

2) в случае если в отношении земельного участка не осуществлен государственный учет или в государственном кадастре недвижимости отсутствуют сведения о земельном участке, необходимые для выдачи кадастровой выписки о земельном для подготовки ГПЗУ, муниципальная услуга приостанавливается до установления сведений.

12. Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги не имеется.

13. В соответствии с действующим законодательством муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

15. **Срок регистрации заявления Заявителя** о предоставлении муниципальной услуги – поступившее заявление регистрируется в течение одного календарного дня.

16. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

1) требования к оборудованию мест ожидания Заявителей: места ожидания оборудованы стульями и креслами (количество мест ожидания не менее трёх);

2) требования к местам информирования Заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов:

место информирования, получения информации и заполнения необходимых документов, оборудуется:

информационным стендом;

стульями и столами для возможности оформления документов;

канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений;

3) требования к местам для приёма заявителей:

рабочие места специалистов ОАиГ, принимающих и рассматривающих заявления и документы, оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, оргтехникой, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги в полном объёме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения муниципальной услуги).

17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

1) количество обращений за получением муниципальной услуги (среднее число обращений Заявителя для получения одной муниципальной услуги);

2) количество получателей муниципальной услуги;

3) максимальное количество межведомственных запросов для обеспечения получения муниципальной услуги;

4) минимальное количество документов, самостоятельно предоставляемых Заявителем для получения муниципальной услуги;

5) возможность получения консультации по вопросу предоставления муниципальной услуги: по телефону, при устном и (или) письменном обращении, по электронной почте;

6) количество консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги.

7) получение услуги заявителем посредством МФЦ.

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

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

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

прием и регистрация заявления и документов;

выдачу результата предоставления услуги.

Форма заявлений на предоставление муниципальной услуги размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru.).

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

Административные процедуры

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

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

2) приём и регистрация заявления, о выдаче градостроительных планов земельных участков на территории Полевского городского округа;

3) рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и проверка комплектности предоставленных документов;

4) согласование, подпись и выдача градостроительного плана земельного участка и постановления об утверждении градостроительного плана земельного участка.

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

1) Основанием для начала административной процедуры «Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги» является письменное или устное обращение заявителя в получении муниципальной услуги лица в ОАиГ или в МФЦ.

2) Информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами ОАиГ, а также специалистами МФЦ.

Письменный ответ на заявление подписывается Главой Полевского городского округа (уполномоченным им лицом), и должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя, и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

Приём и регистрация заявления, о выдаче градостроительных планов земельных участков на территории Полевского городского округа

20. Основанием для начала административной процедуры приём и регистрация заявления, о выдаче градостроительных планов земельных участков на территории Полевского городского округа является обращение Заявителя

21. 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.

22. Специалист ОАиГ, уполномоченный принимать документы:

1) регистрирует поступившие заявления.

Регистрация заявлений осуществляется с использованием специального программного обеспечения автоматизации системы учета и контроля обращений граждан (далее – электронная программа), либо в соответствии с правилами регистрации, установленными в МФЦ.

2) сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления;

3) если прием осуществляется специалистом МФЦ, то он кроме представленных заявителем перечня документов, указанных в пункте 10 (рекомендуемый перечень), 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 ОАиГ либо в МФЦ (в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ).

4) Дата регистрации Заявления в журнале входящих писем ОАиГ является датой начала срока предоставления муниципальной услуги.

23. Специалист ОАиГ в течение 2 рабочих дней запрашивает кадастровую выписку о земельном участке в филиале ФГБУ «ФКП Росреестра» по Свердловской области Полевского отдела. Справку органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о расположение на участке памятников архитектуры, истории и культуры специалист ОАиГ запрашивает в Министерстве культуры и туризма Свердловской области в течение 2 рабочих дней. Сведения на земельный участок, содержащихся в едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним в течении 2 рабочих дней запрашиваются в Полевском отделе Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области. Необходимые документы или сведения, предоставляются в течение 5 рабочих дней.

Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и проверка комплектности предоставленных документов

24. Основанием для начала выполнения административной процедуры является передача заявления на рассмотрение заведующему ОАиГ не более одного рабочего дня.

25. Специалист ОАиГ рассматривает заявление, определяет специалиста ОАиГ – исполнителя (далее – исполнитель) и дает исполнителю поручение о рассмотрении заявления и приложенных к нему документов.

26. Специалист проводит проверку представленных документов на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 12 настоящего Регламента.

27. По итогам проверки представленных документов специалист подготавливает: проект постановления об утверждении градостроительного плана земельного участка и градостроительный план земельного участка в течение двух рабочих дней; либо письменный отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка в виде письма, в течение 30 дней с регистрации заявления.

28. Результатом выполнения административной процедуры является: подготовленный Проект постановления об утверждении градостроительного плана земельного участка и градостроительный план земельного участка.

Согласование, подпись и выдача градостроительного плана земельного участка и постановления об утверждении градостроительного плана земельного участка

29. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет на согласование проект постановления Главы Полевского городского округа об утверждении градостроительного плана земельного участка и градостроительный план земельного участка заведующему ОАиГ, (срок согласования в течении двух дней)

30. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, передает согласованный проект постановления Главы Полевского городского округа об утверждении градостроительного плана земельного участка и градостроительный план земельного участка в контрольно-организационный отдел (согласование осуществляется не более трех дней).

31. Контрольно-организационный отдел передает согласованное и напечатанное контрольно-организационным отделом постановление Главы Полевского городского округа об утверждении градостроительного плана земельного участка и градостроительный план земельного участка на подпись Главе Полевского городского округа (не более двух дней).

32. Постановление Главы Полевского городского округа об утверждении градостроительного плана земельного участка и градостроительный план земельного участка регистрируется в журнале регистрации выдачи градостроительных планов в день подписания (приложение № 3).

33. Результатом предоставления муниципальной услуги являются: выдача (направление) заявителю копии постановления Главы Полевского городского округа об утверждении градостроительного плана земельного участка и градостроительный план земельного участка;

при получении муниципальной услуги через МФЦ выдачу заявителям (их представителям) результатов предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист МФЦ. Специалист МФЦ получает для последующей выдачи заявителю из ОАиГ зарегистрированные в порядке выдачи (направления) копии постановления Главы Полевского городского округа об утверждении градостроительного плана земельного участка и градостроительный план земельного участка, либо письменный мотивированный отказ в выдаче таких документов.

34. Копия постановления Главы Полевского городского округа об утверждении градостроительного плана земельного участка и градостроительный план земельного участка (в двух экземплярах) или письменный отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка (в одном экземпляре) выдается Заявителю или направляется почтой.

Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

35. В электронной форме могут осуществляться следующие административные процедуры:

прием документов для выдачи градостроительных планов земельных участков на территории Полевского городского округа; рассмотрение представленных документов.

36. Заявление Заявитель вправе представить в электронной форме с соблюдением требований настоящего Регламента.

37. К заявлению должна быть приложена опись документов, которые представляются Заявителем.

38. С целью уточнения представляемых сведений, необходимых для подачи запроса, специалист ОАиГ имеет право любым из возможных способов (по телефону, электронной почте) запросить у Заявителя предоставление недостающих сведений.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

39. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами ОАиГ положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление данной муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными специалистами ОАиГ осуществляет Глава Полевского городского округа, заведующий ОАиГ Администрации Полевского городского округа.

40. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

1) плановых проверок, которые проводятся в соответствии с планом работы Администрации ПГО, но не чаще одного раза в год;

2) внеплановых проверок, которые проводятся в случае поступления обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

В целях контроля могут проводиться опросы получателей муниципальной услуги. Результаты проверок представляются Главе Полевского городского округа.

Контроль за исполнением Регламента со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, установленных действующему законодательству.

41. Предметом проверок является качество и доступность муниципальной услуги (соблюдение сроков предоставления, условий ожидания приема, порядка информирования о муниципальной услуге, обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги, отсутствие избыточных административных действий).

42. Ответственность специалистов и заведующего Отделом закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Специалисты Отдела несут персональную ответственность за сохранность документов,

правильность заполнения документов, соблюдение сроков рассмотрения.

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

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

43. Действия (бездействие) ОАиГ, предоставляющего муниципальную услугу, пред-

усмотренную настоящим Регламентом, специалиста ОАиГ, предоставляющего муниципальную услугу, предусмотренную настоящим Регламентом, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке либо в судебном порядке.

44. Жалоба на действия (бездействие) специалиста ОАиГ, подается первому заместителю Главы Администрации Полевского городского округа (Главе Полевского городского округа) (далее уполномоченные должностные лица) в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

45. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа местного самоуправления (куда подается жалоба), наименование организации предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество (при наличии), должность специалиста ОАиГ, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействия) которого обжалуются;

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) ОАиГ, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста ОАиГ. 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:

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.

47. Прием жалоб осуществляется специалистами сектора по работе с обращениями граждан Администрации Полевского городского округа (ул.Свердлова, 19, каб. № 7).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте, через МФЦ

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

49. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 44 настоящего раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

50. Жалоба рассматривается уполномоченными должностными лицами, на рассмотрение жалоб.

51. В случае если жалоба подана заявителем в Администрацию Полевского городского округа, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями настоящего раздела, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Администрация Полевского городского округа направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган местного самоуправления или учреждение и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

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

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

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

В случае обжалования отказа ОАиГ, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста ОАиГ 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.

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

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

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

57. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование органа местного самоуправления, рассмотревшего жалобу;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о специалисте ОАиГ, 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.

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

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

58. 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.

59. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение жалобы в 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
«Выдача градостроительных планов
земельных участков на территории
Полевского городского округа»

ФОРМА

Главе Полевского городского округа
от _____
проживающего(ей) _____
телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать градостроительный план земельного участка для строительства (реконструкции) объектов капитального строительства: _____

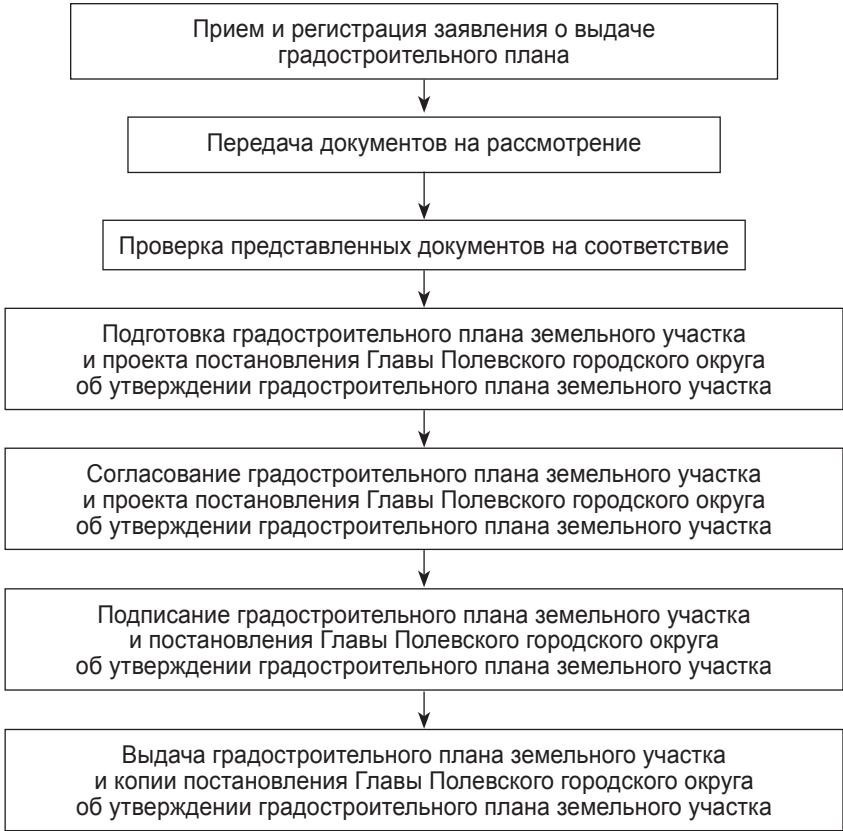
По адресу: _____

Дата приема заявления:
и всех документов _____

Подпись заявителя: _____

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача градостроительных планов
земельных участков на территории
Полевского городского округа»

БЛОК-СХЕМА последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков на территории Полевского городского округа»



Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача градостроительных планов земельных участ-
ков на территории Полевского городского округа»

ФОРМА

Журнал регистрации градостроительных планов (далее ГП) земельных участков физических лиц

№ п/п	Дата обращения	Место расположения земельного участка, градостроительного плана земельного участка	ФИО заявителя	№ градостроительного плана	Дата соглашения ГП	Дата утверждения ГП, постановление об утверждении ГП	Дата выдачи ГП	Расшифровка фамилии лица, получившего ГП	Подпись
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

ФОРМА

Журнал регистрации градостроительных планов (далее ГП) земельных участков предпринимателей и юридических лиц

№ п/п	Дата обращения	Наименование юридического лица	Место расположения земельного участка, градостроительного плана земельного участка	Дата соглашения ГП	№ градостроительного плана	Дата и номер постановления об утверждении ГП	Дата выдачи ГП	ФИО лица, получившего ГП	Подпись
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 31.08.2015 № 401-ПА

Об обеспечении питанием обучающихся муниципальных общеобразовательных учреждений Полевского городского округа

В соответствии со статьей 37 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статьей 22 Закона Свердловской области от 15 июля 2013 года № 78-ОЗ «Об образовании в Свердловской области», Законом Свердловской области от 20 ноября 2009 года № 100-ОЗ «О социальной поддержке многодетных семей в Свердловской области», Порядком предоставления субсидий из областного бюджета местным бюджетам на обеспечение питанием обучающихся в муниципальных общеобразовательных организациях, утвержденным постановлением Правительства Свердловской области от 21.10.2013 № 1262-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Развитие системы образования в Свердловской области до 2020 года», во исполнение постановления Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 23.07.2008 № 45 «Об утверждении СанПин 2.4.5.2409-08», в целях укрепления здоровья и профилактики хронических заболеваний детей, обеспечения полноценным питанием обучающихся Администрация Полевского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Органу местного самоуправления Управление образованием Полевского городского округа (Лихачева А.А.):

1) обеспечить горячим питанием один раз в день за счет средств областного бюджета обучающихся начальных классов (по спискам, утвержденным руководителем образовательного учреждения) на сумму 53 (пятьдесят три) рубля на одного ученика в учебный день;

2) обеспечить горячим питанием один раз в день за счет средств областного бюджета на сумму 70 (семьдесят рублей) на одного ученика в учебный день следующие категории обучающихся 5-11 классов:

дети-сироты, дети, оставшиеся без попечения родителей (по спискам, утвержденным Территориальным отраслевым исполнительным органом государственной власти Свердловской области – Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по городу Полевскому);

дети из семей, имеющих среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума, установленного в Свердловской области (при предъявлении справок, выданных Территориальным отраслевым исполнительным органом государственной власти Свердловской области - Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по городу Полевскому). В случае если на ребенка по состоянию на 01 сентября текущего года назначено ежемесячное пособие, в соответствии с Законом Свердловской области от 14 декабря 2004 года № 204-ОЗ «О ежемесячном пособии на ребенка», справка о праве на бесплатное питание выдается без требования документов, подтверждающих среднедушевой доход семьи;

дети из многодетных семей (при предъявлении документов, подтверждающих указанный статус);

3) обеспечить двухразовым горячим питанием (завтрак и обед) за счет средств областного бюджета:

обучающихся 1-4 специальных (коррекционных) классов с отклонениями в развитии (по спискам, утвержденным руководителем образовательного учреждения) на

сумму 80 (восемьдесят) рублей на одного ученика в учебный день;
детей-инвалидов 1-4 классов (при предъявлении документов, подтверждающих указанный статус) на сумму 80 (восемьдесят) рублей на одного ученика в учебный день;
обучающихся 5-9 специальных (коррекционных) классов с отклонениями в развитии (по спискам, утвержденным руководителем образовательного учреждения) на сумму 90 (девяносто) рублей на одного ученика в учебный день;
детей-инвалидов 5-11 классов (при предъявлении документов, подтверждающих указанный статус) на сумму 90 (девяносто) рублей на одного ученика в учебный день;
4) установить стоимость питания на одного обучающегося в день в размере 77 (семьдесят семь) рублей – для обучающихся 5-11 классов, питающихся за родительскую плату;
5) осуществлять контроль за целевым использованием средств на питание обучающихся, предоставляемых из областного бюджета.
2. Настоящее постановление распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01 сентября 2015 года.
3. Признать утратившим силу постановление Главы Полевского городского округа от 11.09.2014 № 1687 «Об обеспечении питанием обучающихся муниципальных общеобразовательных учреждений Полевского городского округа».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Полевского городского округа Уфимцеву О.М.
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 А.В. Ковалев

ОРГАН МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ
УПРАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ
ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

Информационное сообщение
о продаже муниципального имущества

1. Постановление Главы Полевского городского округа от 27.08.2015 № 1626 «Об утверждении условий приватизации нежилого помещения, расположенного по адресу: Свердловская область, город Полевской, улица Розы Люксембург, 10».
2. **Наименование и характеристика имущества:** нежилое помещение, расположенное на первом этаже по адресу: Свердловская область, город Полевской, улица Розы Люксембург, 10, общей площадью 14,4 кв.м.
Год постройки здания – 1974.
Конструктивные элементы здания: фундамент — ленточный из железобетонных блоков; наружные и внутренние капитальные стены – крупноблочные; перегородки — кирпичные; перекрытия – железобетонные плиты.
Санитарно - технические и электрические устройства помещения: отопление - центральное, электроснабжение.
3. **Способ приватизации:** открытый аукцион.
4. **Начальная цена продажи:** 255 000 (двести пятьдесят пять тысяч) рублей, в том числе НДС 18%.
5. **Форма подачи предложений о цене:** открытая.
Существующие ограничения (обременения) права: отсутствуют.
6. **Условия и сроки платежа, необходимые реквизиты счетов:**
Форма платежа – единовременная (рассрочка не предоставляется). Покупатель перечисляет денежные средства на счет Продавца в течение 10 дней с момента подписания договора купли-продажи по следующим реквизитам:
Получатель: УФК по Свердловской области (ОМС Управление муниципальным имуществом ПГО)
Банк получателя: Уральское ГУ Банка России г. Екатеринбург
Счет № 40101810500000010010, БИК 046577001
Код дохода бюджетной классификации (КБК) 902.1.14.02043.04.0001.410
ОКТМО 65754000.
Назначение платежа: Доходы от реализации объектов нежилого фонда, иного имущества, находящегося в собственности городских округов.
7. **Размер задатка, срок и порядок его внесения, необходимые реквизиты счетов:**
Задаток за участие в аукционе 10 % от начальной цены – 25 500 (двадцать пять тысяч пятьсот) рублей.
Задаток следует перечислить на счет ОМС Управления муниципальным имуществом ПГО по следующим реквизитам:
Получатель: Финансовое управление Администрации Полевского городского округа (ОМС Управление муниципальным имуществом ПГО л/счет № 05902230970)
ИНН 6626021174 КПП 662601001
Р/сч: 40302810712405000001 в ОАО «СКБ-Банк» г. Екатеринбург, Кор/сч: 301018108000000000756
БИК 046577756
Назначение платежа: Задаток для участие в аукционе (адрес объекта и дата проведения аукциона).
Задаток должен поступить не позднее **05 октября 2015 года**.
Данное сообщение является публичной офертой для заключения договора о задатке в соответствии со статьей 437 Гражданского кодекса Российской Федерации, а подача претендентом заявки и перечисление задатка являются акцептом такой оферты, после чего договор о задатке считается заключенным в письменной форме.
8. **Порядок, место, даты начала и окончания подачи заявок.**
Заявки на участие в аукционе принимаются в рабочее время пн.: с 08.00 до 18.00 часов; вт. – чт.: с 08.00 до 17.00 часов; пт.: с 08.00 до 16.00 часов (обеденный перерыв с 12:00 до 13:00) **с 05 сентября 2015 года до 05 октября 2015 года** по адресу: Свердловская область, город Полевской, улица Ленина, 2, кабинет 33, телефон (34350) 4-04-96.
9. **Претенденты представляют следующие документы:**
- заявку по установленной форме (приложение № 1 к информационному сообщению о продаже муниципального имущества);
Юридические лица дополнительно представляют следующие документы:
- заверенные копии учредительных документов;
- документ содержащий сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в уставном капитале юридического лица (реестр владельцев акций либо выписка из него или заверенные печатью юридического лица и подписанное его руководителем письмо);
- документ, который подтверждает полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении этого лица или о его избрании) и в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности;
Физические лица предъявляют документ, удостоверяющий личность, или представляют копии всех его листов.

В случае если от имени претендента действует его представитель по доверенности, к заявке должна быть приложена доверенность на осуществление действий от имени претендента, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности. В случае, если доверенность на осуществление действий от имени претендента подписана лицом, уполномоченным руководителем юридического лица, заявка должна содержать также документ, подтверждающий полномочия этого лица.
Все листы документов, представляемых одновременно с заявкой, либо отдельные тома данных документов должны быть прошиты, пронумерованы, скреплены печатью претендента (для юридического лица) и подписаны претендентом или его представителем.
К данным документам (в том числе к каждому тому) также прилагается опись. Заявка и такая опись составляются в двух экземплярах, один из которых остается у продавца, другой – у претендента.
10. **Срок заключения договора купли-продажи.**
Договор купли–продажи с победителем аукциона заключается не ранее 10 рабочих дней и не позднее 15 рабочих дней со дня подведения итогов аукциона.
11. **Порядок ознакомления с иной информацией, условиями договора купли-продажи:**
Претендент имеет право ознакомиться с объектом продажи, технической документацией, с условиями договора купли-продажи в рабочие дни **с 05 сентября 2015 года до 05 октября 2015 года** с 9 часов до 16 часов по адресу приема заявок.
12. **Ограничения участия отдельных категорий физических лиц и юридических лиц в приватизации имущества:** нет
13. **Порядок определения победителей:**
Определение состава участников аукциона (признание претендентов участниками аукциона) производится **09 октября 2015 года в 13.30 часов**.
Аукцион состоится **26 октября 2015 года, начало в 11.00 часов** по адресу: город Полевской, улица Ленина, 2, кабинет 35.
Шаг аукциона 5% - 12 750 (двенадцать тысяч семьсот пятьдесят) рублей.
Победителем аукциона признается лицо, предложившее в ходе аукциона наибольшую цену.
14. **Место и срок подведения итогов продажи муниципального имущества:**
Итоги аукциона оформляются протоколом в день проведения аукциона по адресу: город Полевской, улица Ленина, 2, кабинет 35.

Приложение № 1
к информационному сообщению
о продаже муниципального имущества

Регистрационный номер _____	Орган местного самоуправления Управление муниципальным имуществом Полевского городского округа
Дата _____	

ЗАЯВКА
НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ

от _____

(полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица подающего заявку)

1. Изучив данные информационного сообщения об объекте приватизации, мы, нижеподписавшиеся, уполномоченные на подписание заявки, согласны приобрести:

(полное наименование объекта приватизации)

2. В случае победы на аукционе принимаем на себя обязательства заключить договор купли-продажи не ранее 10 рабочих дней и не позднее 15 рабочих дней со дня подведения итогов аукциона.

3. Мы согласны с тем, что в случае признания нас победителем аукциона и нашего отказа от заключения договора купли-продажи либо невнесения в срок установленной суммы платежа, сумма внесенного нами задатка не возвращается и остается у продавца.

4. До подписания договора купли-продажи объекта приватизации настоящая заявка вместе с протоколом, подписанным комиссией по приватизации муниципального имущества, будет считаться имеющими силу договора между нами.

5. Адрес участника аукциона:

6. Платежные реквизиты участника аукциона, счет в банке, на который перечисляется сумма возвращаемого задатка:

7. Доля государства, местных органов власти в уставном капитале нашего предприятия составляет: _____ рублей,
(сумма цифрами и прописью)
что составляет _____ процентов от общей суммы уставного капитала.

Подпись уполномоченного лица:
за _____
(наименование юридического лица)

(должность уполномоченного лица)

(Ф.И.О.) _____ подпись _____

Дата _____ МП _____

Принято: _____
(заполняется продавцом)

ОРГАН МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ
УПРАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ
ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

Информационное сообщение о продаже муниципального
имущества посредством публичного предложения

1. Постановление Главы Полевского городского округа от 27.08.2015 № 1627 «Об утверждении условий приватизации сооружения овощехранилища и земельного участка, расположенных по адресу: Свердловская область, город Полевской, поселок Зюзельский, улица 4 Пятилетки, 1а».

2. **Наименование и характеристика имущества:**
- сооружение овощехранилища (литера А), общей площадью 41,6 кв.м., расположенного по адресу: Свердловская область, город Полевской, поселок Зюзельский, улица 4 Пятилетки, 1а. Год постройки — 1970. Конструктивные элементы по проекту: фундамент — бутовый, ленточный; стены — шлакоблок; чердачные перекрытия — железобетонные плиты, крыша — рубероид; полы — бетонные; проемы дверные — металлические, дощатые. Санитарные и электротехнические устройства: электроосвещение — проводки.

- земельный участок площадью 249 кв.м., кадастровый номер 66:59:0207003:244, категория земель — земли населенных пунктов, разрешенное использование — под овощехранилищем. Местоположение земельного участка: Свердловская область, город Полевской, поселок Зюзельский, улица 4 Пятилетки, 1а.

3. **Способ приватизации:** продажа имущества посредством публичного предложения.

4. **Цена первоначального предложения:** 200 000 (двести тысяч) рублей, в том числе стоимость земельного участка 11 000 (одиннадцать тысяч) рублей, в том числе НДС 18%.

Величина снижения цены первоначального предложения («шаг понижения») - 10 000 (десять тысяч) рублей;

Величина повышения цены («шаг аукциона») - 5 000 (пять тысяч) рублей;
Минимальная цена предложения (цена отсечения) — 100 000 (сто тысяч) рублей, в том числе НДС 18%.

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

6. **Условия и сроки платежа, необходимые реквизиты счетов:**
Форма платежа — единовременная (рассрочка не предоставляется). Покупатель перечисляет денежные средства на счет Продавца в течение 10 дней с момента подписания договора купли-продажи по следующим реквизитам:

Получатель: УФК по Свердловской области (ОМС Управление муниципальным имуществом ПГО) № 40101810500000010010 БИК 046577001 в ГРКЦ ГУ Банка России по Свердловской области г. Екатеринбург, Код дохода бюджетной классификации (КБК) 902.1.14.02043.04.0001.410 ОКТМО 65754000. Назначение платежа «Доходы от реализации объектов нежилого фонда, иного имущества, находящегося в собственности городских округов».

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

Задаток для участия в продаже имущества 10 % от цены первоначального предложения — 20000 (двадцать тысяч) рублей.

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

Получатель: Финансовое управление Администрации Полевского городского округа (ОМС Управление муниципальным имуществом ПГО л/счет № 05902230970) ИНН 6626021174, КПП 662601001 Р/сч: 40302810712405000001 в ОАО «СКБ-Банк» г. Екатеринбург, Кор/сч: 301018108000000000756, БИК 046577756

Назначение платежа: Задаток для участие в продаже имущества (адрес объекта и дата проведения продажи имущества).

Задаток должен поступить не позднее **05 октября 2015 года.**

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

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

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

Заявки на участие в аукционе принимаются в рабочее время пн.: с 08.00 до 18.00 часов; вт. — чт.: с 08.00 до 17.00 часов; пт.: с 08.00 до 16.00 часов (обеденный перерыв с 12:00 до 13:00) с 05 сентября 2015 года до 05 октября 2015 года по адресу: Свердловская область, город Полевской, улица Ленина, 2, кабинет 33, телефон (34350) 4-04-96.

9. **Претенденты представляют следующие документы:**

- заявку по установленной форме (приложение № 1 к информационному сообщению о продаже муниципального имущества посредством публичного предложения);

Юридические лица дополнительно предоставляют следующие документы:

- заверенные копии учредительных документов;

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

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

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

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

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

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

10. **Срок заключения договора купли-продажи.**

Договор купли-продажи с победителем заключается не ранее чем через 10 рабочих дней и не позднее 15 рабочих дней со дня подведения итогов продажи.

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

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

Претендент имеет право ознакомиться с объектом продажи, технической документацией, с условиями договора купли-продажи в рабочие дни с 05 сентября 2015 года до 05 октября 2015 года с 9 часов до 16 часов по адресу приема заявок.

12. **Ограничения участия отдельных категорий физических лиц и юридических лиц в приватизации муниципального имущества:** нет

13. **Порядок определения победителей:**

Признание претендентов участниками продажи имущества производится **09 октября 2015 года в 14.00 часов.**

Процедура продажи посредством публичного предложения состоится **27 октября 2015 года, начало в 11.00 часов** по адресу: город Полевской, улица Ленина, 2, кабинет 35.

Право приобретения имущества принадлежит участнику продажи посредством публичного предложения, который подтвердил цену первоначального предложения или цену предложения, сложившуюся на соответствующем «шаге понижения», при отсутствии предложений других участников продажи посредством публичного предложения.

14. **Место и срок подведения итогов продажи муниципального имущества:**

Место подведения итогов продажи имущества: город Полевской, улица Ленина, 2, кабинет 35. Итоги продажи посредством публичного предложения оформляются уведомлением о признании участника продажи посредством публичного предложения победителем, которое выдается под расписку в день подведения итогов продажи посредством публичного предложения.

Приложение № 1
к информационному сообщению
о продаже муниципального имущества
посредством публичного предложения

Регистрационный номер _____

Орган местного самоуправления
Управление муниципальным имуществом
Полевского городского округа

Дата _____

**ЗАЯВКА
НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ**

от _____

(полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица подающего заявку)

1. Изучив данные информационного сообщения об объекте приватизации, мы, нижеподписавшиеся, уполномоченные на подписание заявки, согласны приобрести:

(полное наименование объекта приватизации)

2. В случае победы на аукционе принимаем на себя обязательства заключить договор купли-продажи не ранее 10 рабочих дней и не позднее 15 рабочих дней со дня подведения итогов аукциона.

3. Мы согласны с тем, что в случае признания нас победителем аукциона и нашего отказа от заключения договора купли-продажи либо невнесения в срок установленной суммы платежа, сумма внесенного нами задатка не возвращается и остается у продавца.

4. До подписания договора купли-продажи объекта приватизации настоящая заявка вместе с протоколом, подписанным комиссией по приватизации муниципального имущества, будет считаться имеющими силу договора между нами.

5. Адрес участника аукциона:

6. Платежные реквизиты участника аукциона, счет в банке, на который перечисляется сумма возвращаемого задатка:

7. Доля государства, местных органов власти в уставном капитале нашего предприятия составляет: _____ рублей,

(сумма цифрами и прописью)

что составляет _____ процентов от общей суммы уставного капитала.

Подпись уполномоченного лица:

за _____
(наименование юридического лица)

(должность уполномоченного лица)

(Ф.И.О.) _____ подпись _____

Дата _____ МП

Принято: _____
(заполняется продавцом)