



№ 67 (1563)

ДИАЛОГ

Издаётся с 1997 года

5
сентября
2014 г.

Полевская городская общественно-политическая газета.

ОФИЦИАЛЬНО

ДУМА
ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
пятого созыва
РЕШЕНИЕ

28.08.2014 № 176

О согласии на замену дотаций на выравнивание бюджетной обеспеченности Полевского городского округа дополнительным нормативом отчислений от налога на доходы физических лиц на 2015 год и плановый период 2016 и 2017 годов

В соответствии со статьёй 138 Бюджетного кодекса Российской Федерации и статьёй 9 Закона Свердловской области от 15.07.2005 № 70-ОЗ «О предоставлении отдельных видов межбюджетных трансфертов из областного бюджета и местных бюджетов в Свердловской области»,

Дума Полевского городского округа

РЕШИЛА:

1. Согласиться на полную замену дотаций на выравнивание бюджетной обеспеченности при формировании доходной части бюджета Полевского городского округа на 2015 год и плановый период 2016 и 2017 годов дополнительным нормативом отчислений от налога на доходы физических лиц.
2. О принятом решении сообщить в Министерство финансов Свердловской области.
3. Решение вступает в силу после официального опубликования.
4. Опубликовать данное решение в общественно – политической газете «Диалог» и разместить на официальном сайте Думы Полевского городского округа (dumargo.ru).

Председатель Думы Полевского городского округа О.С. Егоров

ДУМА
ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
пятого созыва
РЕШЕНИЕ

28.08.2014 № 177

О внесении изменения в решение Думы МО «Город Полевской» от 10.11.2005 № 76 «О введении на территории Полевского городского округа земельного налога»

Рассмотрев экспертное заключение Управления по взаимодействию с Законодательным Собранием Свердловской области и ведению регистра муниципальных актов Правительства Свердловской области от 07.07.2014 № 77-ЭЗ, на основании статьи 21 Гражданского кодекса Российской Федерации, статьи 1 Федерального закона от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», руководствуясь статьями 25, 26 Устава Полевского городского округа,

Дума Полевского городского округа

РЕШИЛА:

1. Внести в решение Думы МО «Город Полевской» от 10.11.2005 № 76 «О введении на территории Полевского городского округа земельного налога» (с внесенными изменениями) следующее изменение:
 - 1.1. Из абзаца 6 пункта 6 исключить слово «несовершеннолетние».
2. Решение вступает в силу после официального опубликования.
3. Опубликовать данное решение в общественно – политической газете «Диалог» и разместить на официальном сайте Думы Полевского городского округа (dumargo.ru).
4. Направить данное решение Главе Полевского городского округа – А.В. Ковалеву, в Управление по взаимодействию с Законодательным Собранием Свердловской области и ведению регистра муниципальных актов Правительства Свердловской области (С.В. Наймушин), МБУ «Редакция газеты «Диалог» (Е.А. Рыбчак) для опубликования.
5. Контроль исполнения данного решения возложить на комитет Думы по местному самоуправлению и правовому регулированию (П.И. Железняк).

*Председатель Думы
Полевского городского округа
О.С. Егоров*

*Глава
Полевского городского округа
А.В. Ковалев*

ДУМА
ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
пятого созыва
РЕШЕНИЕ

28.08.2014 № 186

О назначении публичных слушаний по внесению изменений и дополнений в Устав Полевского городского округа

В целях приведения Устава Полевского городского округа в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь статьями 19, 25, 70 Устава Полевского городского округа и Положением «О порядке организации и проведения публичных слушаний в Полевском городском округе», утвержденным решением Думы от 29.09.2005 № 49 (с изменениями), в целях обеспечения информированности, открытости и привлечения населения к участию в организации местного самоуправления,

Дума Полевского городского округа

РЕШИЛА:

1. Назначить по инициативе Думы Полевского городского округа публичные слушания по вопросу внесения изменений и дополнений в Устав Полевского городского округа.
2. Провести публичные слушания в здании Администрации Полевского городского округа (ул. Свердлова, 19, зал заседаний) 6 октября 2014 года в 17.30 часов.
3. Опубликовать данное решение с проектом предложенных изменений и дополнений в общественно-политической газете «Диалог» не позднее 05 сентября 2014 года, а также разместить на официальных сайтах Думы Полевского городского округа (dumargo.ru), Администрации Полевского городского округа (polevsk.midural.ru).
4. Одновременно в газете «Диалог» опубликовать Порядок учета предложений по проекту Устава Полевского городского округа и проектам решений Думы Полевского городского округа о внесении изменений и (или) дополнений в Устав Полевского городского округа и участия граждан в их обсуждении, утвержденный решением Думы Полевского городского округа от 04.08.2008 № 644.
5. Ознакомиться с проектом предложений по внесению изменений и дополнений в Устав Полевского городского округа можно в аппарате Думы Полевского городского округа (ул. Свердлова, 19, кабинет 23) начиная со дня опубликования данного решения.
6. Рекомендации публичных слушаний, не позднее 10 дней со дня проведения публичных слушаний, опубликовать в общественно – политической газете «Диалог» и разместить на официальном сайте Думы Полевского городского округа.
7. Направить данное решение Главе Полевского городского округа – А.В. Ковалеву для информации, МБУ «Редакция газеты «Диалог» (Е.А. Рыбчак) для опубликования.
8. Контроль исполнения данного решения, ответственность за подготовку и проведение публичных слушаний возложить на комитет Думы по местному самоуправлению и правовому регулированию (П.И. Железняк), членов постоянной рабочей группы по внесению изменений и дополнений в Устав Полевского городского округа.

Председатель Думы Полевского городского округа О.С. Егоров

ДУМА
ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
пятого созыва
РЕШЕНИЕ

№ ПРОЕКТ

О внесении изменений и дополнений в Устав Полевского городского округа

В целях приведения Устава Полевского городского округа в соответствие с Федеральными законами от 23.06.2014 № 165-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и отдельные законодательные акты Российской Федерации», от 21.07.2014 № 234-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», от 23.06.2014 № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», от 27.05.2014 № 136-ФЗ «О внесении изменений в статью 26.3 Федерального закона «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Свердловской области от 29.10.2007 № 136-ОЗ «Об особенностях муниципальной службы на территории Свердловской области», руководствуясь статьями 25, 26, 70 Устава Полевского городского округа,

Дума Полевского городского округа

РЕШИЛА:

1. Внести в Устав Полевского городского округа, принятый решением Думы Полевского городского округа от 30.10.2008 № 686 «О принятии Устава Полевского городского округа в новой редакции», следующие изменения и дополнения:
 - 1.1. в пункте 9 части 1 статьи 7 исключить слова «имеют право на»;
 - 1.2. пункт 7 части 3 статьи 19 изложить в следующей редакции:

«7) проект планировки территорий, проект межевания территорий, за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации и проект правил благоустройства территорий городского округа;»;
 - 1.3. часть 2 статьи 23 изложить в следующей редакции:

«2. Порядок формирования, полномочия, срок полномочий, подотчетность, подконтрольность органов местного самоуправления, а также иные вопросы организации и деятельности указанных органов определяются настоящим Уставом в соответствии с законом Свердловской области.»;
 - 1.4. пункт 5 части 2 статьи 27 изложить в следующей редакции:

«5) преобразования городского округа, осуществляемого в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», а также в случае упразднения городского округа;»;
 - 1.5. в абзаце 2 части 8 статьи 28 слова «состоять членом управления» заменить словами «состоять членом органа управления»;
 - 1.6. в абзаце 2 части 9 статьи 33 слова «состоять членом управления» заменить словами «состоять членом органа управления», слова «законами субъекта Российской Федерации» заменить словами «законами Свердловской области»;
 - 1.7. пункт 5 части 2 статьи 35 изложить в следующей редакции:

«5) преобразования городского округа, осуществляемого в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», а также в случае упразднения городского округа;»;
 - 1.8. часть 5 статьи 52 изложить в следующей редакции:

«5. Формирование расходов местного бюджета осуществляется в соответствии с расходными обязательствами городского округа, устанавливаемыми и исполняемыми органами местного самоуправления городского округа в соответствии с требованиями Бюджетного кодекса Российской Федерации.»;
 - 1.9. часть 6 статьи 52 изложить в следующей редакции:

«6. Исполнение расходных обязательств городского округа осуществляется за счет средств местного бюджета в соответствии с требованиями Бюджетного кодекса Российской Федерации.»;
 - 1.10. часть 7 статьи 52 изложить в следующей редакции:

«7. Формирование доходов местного бюджета осуществляется в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, законодательством о налогах и сборах и законодательством об иных обязательных платежах.»;
 - 1.11. части 8, 9 статьи 52 - признать утратившими силу;
 - 1.12. части 4, 5 статьи 64 - признать утратившими силу.
2. Главе Полевского городского округа в порядке, установленном Федеральным законом от 21 июля 2005 года № 97-ФЗ «О государственной регистрации уставов муниципальных образований», представить данное Решение на государственную регистрацию в Главное управление Министерства юстиции Российской Федерации по Свердловской области.
3. Решение вступает в силу после государственной регистрации и официального опубликования. Положение подпункта 1.2. пункта 1 данного решения вступает в силу с 01 марта 2015 года.
4. Опубликовать данное решение в газете «Диалог» и разместить на официальном сайте Думы Полевского городского округа, на официальном сайте Администрации Полевского городского округа в сети Интернет после государственной регистрации.

*Председатель Думы
Полевского городского округа
О.С. Егоров*

*Глава
Полевского городского округа
А.В. Ковалев*

ДУМА
ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
пятого созыва
РЕШЕНИЕ

28.08.2014 № 187

Об утверждении плана сессий Думы Полевского городского округа на II полугодие 2014 года

Рассмотрев проект плана сессий Думы Полевского городского округа на II полугодие 2014 года, составленный по предложениям депутатов Думы Полевского городского округа и Администрации Полевского городского округа, руководствуясь Регламентом Думы Полевского городского округа,

Дума Полевского городского округа

РЕШИЛА:

1. Утвердить план сессий Думы Полевского городского округа на II полугодие 2014 года (прилагается).
2. Рекомендовать Администрации Полевского городского округа, при направлении в Думу Полевского городского округа материалов по вопросам, включенным в план сессий Думы, руководствоваться Регламентом Думы Полевского городского округа и Положением о порядке подготовки проектов решений Думы Полевского городского округа в новой редакции, утвержденным решением Думы от 19.11.2009 № 24 (в редакции вступивших в силу изменений).
3. Контроль исполнения данного решения возложить на заместителя председателя Думы Полевского городского округа и председателей профильных комитетов Думы Полевского городского округа.
4. Опубликовать данное решение в общественно – политической газете «Диалог» и разместить на официальном сайте Думы Полевского городского округа (dumargo.ru).
5. Направить данное решение Главе Полевского городского округа – А.В. Ковалеву для информации, председателям профильных комитетов Думы для работы, в МБУ «Редакция газеты «Диалог» (Е.А. Рыбчак) для опубликования.

Председатель Думы Полевского городского округа О.С. Егоров

Продолжение на стр. 2

Утвержден
решением Думы
Полевского городского округа
от 28.08.2014 № 187

**План сессий Думы на II полугодие 2014 года
август - декабрь**

№ п/п	Наименование рассматриваемого вопроса	Профильный комитет Думы ПГО, рабочая группа	Инициатор рассмотрения	Примечание
1	2	3	4	5
Август				
1	Об утверждении графика приема граждан депутатами Думы Полевского городского округа на сентябрь - декабрь 2014 года	Дума ПГО	Руководитель аппарата Думы ПГО	
2	Об утверждении плана сессий Думы Полевского городского округа на II полугодие 2014 года	Дума ПГО	Председатель Думы ПГО	
3	О внесении изменений и дополнений в Устав Полевского городского округа	Рабочая группа по внесению изменений в Устав ПГО	Председатель Думы ПГО	Приведение в соответствие с действующим законодательством
4	Об утверждении Порядка применения взысканий за несоблюдение муниципальными служащими органов местного самоуправления Полевского городского округа ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции	Комитет по местному самоуправлению и правовому регулированию	Руководитель аппарата Администрации ПГО, юридический отдел Администрации ПГО	Приведение в соответствие с действующим законодательством
5	О протесте прокурора г. Полевского на Порядок организации автомобильных стоянок на территории ПГО, утвержденный решением Думы Полевского городского округа от 29.06.2006 № 223	Комитет по местному самоуправлению и правовому регулированию	Председатель Думы ПГО	Приведение в соответствие с действующим законодательством
6	О внесении изменений и дополнений в решение Думы Полевского городского округа от 25.02.2009 № 748 «О порядке реализации закона Свердловской области «Об организации и ведении Свердловского областного Регистра муниципальных нормативных правовых актов»	Комитет по местному самоуправлению и правовому регулированию	Председатель Думы ПГО	Приведение в соответствие с действующим законодательством
7	О внесении изменения в решение Думы МО «Город Полевской» от 10.11.2005 № 76 «О введении на территории Полевского городского округа земельного налога»	Комитет по местному самоуправлению и правовому регулированию	Председатель Думы ПГО	Приведение в соответствие с действующим законодательством
8	О протесте Свердловского межрайонного природоохранного прокурора на решение Думы Полевского городского округа от 25.03.2008 № 570 «Об утверждении Положения об особо охраняемых природных территориях местного значения Полевского городского округа»	Комитет по местному самоуправлению и правовому регулированию	Председатель Думы ПГО	Приведение в соответствие с действующим законодательством
9	О внесении изменений в решение Думы Полевского городского округа от 25.02.2009 № 742 «Об утверждении Перечня муниципального имущества Полевского городского округа, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущества малых и средних предприятий, предназначенного для предоставления во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства»	Комитет по экономике и бюджету	Орган местного самоуправления Управление муниципальным имуществом Полевского городского округа	Реализация Ф3 от 22.07.2008 № 159
10	О протесте прокурора г. Полевского на пункт 15 решения Думы Полевского городского округа от 17.12.2013 № 60 «О бюджете ПГО на 2014 год и плановый период 2015-2016 годов»	Комитет по экономике и бюджету	Председатель Думы ПГО	Приведение в соответствие с действующим законодательством
11	О внесении изменений и дополнений в решение Думы Полевского городского округа от 17.12.2013 № 60 «О бюджете Полевского городского округа на 2014 год и плановый период 2015-2016 годов»	Комитет по экономике и бюджету	Начальник Финансового управления Администрации ПГО	Обращение Главы ПГО
12	О согласии на замену дотаций на выравнивание бюджетной обеспеченности Полевского городского округа дополнительным нормативом отчислений от налога на доходы физических лиц на 2015 год и плановый период 2016-2017 годов	Комитет по экономике и бюджету	Начальник Финансового управления Администрации ПГО	Обращение Главы ПГО
13	О назначении публичных слушаний по вопросу внесения изменений и дополнений в Устав Полевского городского округа	Рабочая группа по внесению изменений в Устав ПГО	Председатель Думы ПГО	Приведение в соответствие с действующим законодательством
Сентябрь				
14	О внесении изменений и дополнений в Порядок выдачи разрешений на установку рекламных конструкций на территории Полевского городского округа, аннулирования таких разрешений, выдачи предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций на территории Полевского городского округа, утвержденного решением Думы Полевского городского округа от 22.06.2010 № 143	Комитет по местному самоуправлению и правовому регулированию	Орган местного самоуправления Управление муниципальным имуществом Полевского городского округа	Приведение в соответствие с действующим законодательством
15	Об утверждении Порядка осуществления муниципального лесного контроля в отношении лесных участков, находящихся в муниципальной собственности Полевского городского округа	Комитет по местному самоуправлению и правовому регулированию	Руководитель аппарата Думы ПГО, ведущий специалист аппарата Думы ПГО	Приведение в соответствие с действующим законодательством
16	Об утверждении Порядка осуществления муниципального жилищного контроля на территории Полевского городского округа	Комитет по местному самоуправлению и правовому регулированию	Руководитель аппарата Думы ПГО, ведущий специалист аппарата Думы ПГО	Приведение в соответствие с действующим законодательством
17	О внесении изменений в Положение об Администрации Полевского городского округа, утвержденное решением Думы Полевского городского округа от 09.12.2010 № 257	Комитет по местному самоуправлению и правовому регулированию	Руководитель аппарата Администрации ПГО, юридический отдел Администрации ПГО	Приведение в соответствие с действующим законодательством
18	О внесении изменений в Порядок организации проведения публичных слушаний в Полевском городском округе, утвержденный решением Думы Полевского городского округа от 29.09.2005 № 49	Комитет по местному самоуправлению и правовому регулированию	Руководитель аппарата Администрации ПГО, юридический отдел Администрации ПГО	Приведение в соответствие с действующим законодательством

19	Об утверждении Положения о дорожном контроле	Комитет по городскому хозяйству и муниципальной собственности	Заместитель Главы Администрации ПГО, юридический отдел Администрации ПГО	Приведение в соответствие с действующим законодательством
20	О предоставлении нежилых помещений, расположенных по адресу: г. Полевской, ул. Совхозная, 13 - в безвозмездное пользование	Комитет по экономике и бюджету	Орган местного самоуправления Управление муниципальным имуществом Полевского городского округа	Обращение Главы ПГО
21	О протесте транспортного прокурора на пункт 294 Правил благоустройства, озеленения, обеспечения чистоты и порядка на территории ПГО, утвержденные решением Думы Полевского городского округа от 30.08.2012 № 563	Комитет по местному самоуправлению и правовому регулированию	Ведущий специалист аппарата Думы ПГО	Приведение в соответствие с действующим законодательством.
Октябрь				
22	Об аккредитации журналистов СМИ при Думе Полевского городского округа пятого созыва		Руководитель аппарата Думы ПГО	Правила аккредитации журналистов средств массовой информации при Думе ПГО
23	Об утверждении Положения об Общественном совете по контролю в сфере жилищно-коммунального хозяйства при Думе Полевского городского округа	Комитет по местному самоуправлению и правовому регулированию	Правотворческая инициатива граждан	В целях реализации прав и законных интересов граждан ПГО
24	Об утверждении Положения о гербе Полевского городского округа в новой редакции	Комитет по местному самоуправлению и правовому регулированию	Юридический отдел Администрации ПГО, руководитель аппарата Администрации ПГО	Приведение в соответствие с действующим законодательством.
25	О внесении изменений в Перечень должностей муниципальной службы, утвержденный решением Думы Полевского городского округа от 19.11.2009 № 21	Комитет по местному самоуправлению и правовому регулированию	Руководитель аппарата Администрации ПГО, юридический отдел Администрации ПГО	Приведение в соответствие с действующим законодательством
26	О внесении изменений в статью 50 Правил землепользования и застройки ПГО в новой редакции, утвержденных решением Думы Полевского городского округа от 04.12.2012 № 602	Комитет по местному самоуправлению и правовому регулированию	Отдел архитектуры и градостроительства Администрации ПГО	Приведение в соответствие с действующим законодательством
27	Об отмене инвестиционных программ, утвержденных решением Думы Полевского городского округа	Комитет по экономике и бюджету	Заместитель Главы Администрации ПГО	Отсутствие полномочий
28	О внесении изменений в Устав Полевского городского округа	Рабочая группа по внесению изменений в Устав ПГО	Председатель Думы ПГО	Приведение в соответствие с действующим законодательством
29	Об отчетах депутатов Думы ПГО 5 созыва перед избирателями	Дума ПГО	Председатель Думы ПГО	В соответствии с пунктом 9 статьи 28 Устава Полевского городского округа
30	Об утверждении Положения о порядке предоставления и изъятия земельных участков на территории Полевского городского округа	Комитет по местному самоуправлению и правовому регулированию	Отдел архитектуры и градостроительства Администрации ПГО	Приведение в соответствие с действующим законодательством
Ноябрь				
31	О внесении изменений и дополнений в Положение об аппарате Думы Полевского городского округа, утвержденное решением Думы от 22.06.2009 № 805	Комитет по местному самоуправлению и правовому регулированию	Руководитель аппарата Думы ПГО	Приведение в соответствие с действующим законодательством
32	Об утверждении Порядка предоставления и заслушивания ежегодного отчета Главы Полевского городского округа в новой редакции	Комитет по местному самоуправлению и правовому регулированию	Председатель Думы ПГО	Рекомендации комитета Думы по местному самоуправлению и правовому регулированию от 15.04.2014
33	Об утверждении Положения о порядке присвоения наименований элементам улично-дорожной сети (за исключением автомобильных дорог федерального значения, автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения), элементам планировочной структуры в границах Полевского городского округа, изменении, аннулировании таких наименований.	Комитет по местному самоуправлению и правовому регулированию	Отдел архитектуры и градостроительства Администрации ПГО	Приведение в соответствие с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131 - ФЗ, Уставом Полевского городского округа
34	Об установлении на 2015 год размера денежных выплат депутатам Думы Полевского городского округа	Комитет по экономике и бюджету	Председатель Думы ПГО	В соответствии со статьей 281 Устава Полевского городского округа
35	О представительских расходах Думы Полевского городского округа на 2015 год.	Комитет по экономике и бюджету	Председатель Думы ПГО	В соответствии с разделом 6 Положения «О представительских и иных прочих расходах в органах Полевского городского округа»
36	О внесении изменений в решение Думы от 10.11.2005 № 76 «О введении на территории Полевского городского округа земельного налога»	Комитет по экономике и бюджету	Председатель Думы ПГО, Заместитель Главы Администрации ПГО	Исполнение норм части 2 статьи 387 Налогового Кодекса РФ
37	О внесении изменений в решение Думы от 10.11.2005 № 75 «О введении на территории Полевского городского округа системы налогообложения в виде единого налога на вмененный доход для отдельных видов деятельности»	Комитет по экономике и бюджету	Председатель Думы ПГО, Заместитель Главы Администрации ПГО	Исполнение норм пункта 1 статьи 346.26 Налогового Кодекса РФ
38	О внесении изменений в решение Думы Полевского городского округа от 27.10.2005 № 66 «О введении в действие на территории Полевского городского округа налога на имущество физических лиц»	Комитет по экономике и бюджету	Председатель Думы ПГО, Заместитель Главы Администрации ПГО	Приведение в соответствие с действующим законодательством
39	О рассмотрении годового отчета Счетной палаты Полевского городского округа	Комитет по экономике и бюджету	Председатель Думы ПГО	В соответствии со статьей 20 Положения о Счетной палате ПГО
Декабрь				
40	Об утверждении графика приема граждан депутатами Думы Полевского городского округа на январь - июль 2015 года	Дума ПГО	Руководитель аппарата Думы ПГО	

41	Об утверждении плана сессий Думы Полевского городского округа на I полугодие 2015 года	Дума ПГО	Руководитель аппарата Думы ПГО	
42	О внесении изменений в решение Думы МО город Полевской от 24.03.2005 № 510 «Об утверждении Правил содержания собак и кошек на территории ПГО»	Комитет по городскому хозяйству и муниципальной собственности	Заместитель Главы Администрации ПГО	Приведение в соответствие с действующим законодательством
43	О внесении изменений и дополнений в Правила землепользования и застройки Полевского городского округа в новой редакции, утвержденные решением Думы Полевского городского округа от 04.12.2012 № 602	Комитет по местному самоуправлению и правовому регулированию	Первый заместитель Главы Администрации ПГО, отдел архитектуры и градостроительства Администрации ПГО	Приведение в соответствие с действующим законодательством
44	Об утверждении Положения о порядке реализации права граждан на правотворческую инициативу в вопросах местного значения в Полевском городском округе	Комитет по местному самоуправлению и правовому регулированию	Председатель Думы ПГО, ведущий специалист аппарата Думы ПГО	Приведение в соответствие с действующим законодательством
45	О внесении изменений и дополнений в решение Думы Полевского городского округа от 17.12.2013 № 60 «О бюджете Полевского городского округа на 2014 год и плановый период 2015-2016 годов»	Комитет по экономике и бюджету	Начальник Финансового управления Администрации ПГО	Обращение Главы ПГО
46	О бюджете Полевского городского округа на 2015 год и плановый период 2016-2017 годов	Комитет по экономике и бюджету	Начальник Финансового управления Администрации ПГО	
47	О поручениях Счётной палате Полевского городского округа	Дума ПГО	Председатель Думы ПГО	В соответствии со статьей 11 Положения о Счётной палате Полевского городского округа

**ДУМА
ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
пятого созыва
РЕШЕНИЕ**

28.08.2014 № 188

Об утверждении графика приёма граждан депутатами Думы Полевского городского округа на сентябрь – декабрь 2014 года

Рассмотрев предложенный проект графика приёма граждан, руководствуясь статьёй 33 Регламента Думы Полевского городского округа, статьёй 28 Устава Полевского городского округа,

**Дума Полевского городского округа
РЕШИЛА:**

1. Утвердить график приёма граждан депутатами Думы Полевского городского округа на сентябрь – декабрь 2014 года (прилагается).
2. Опубликовать данное решение в общественно – политической газете «Диалог», разместить на официальном сайте Думы Полевского городского округа.
3. Поручить главному редактору МБУ «Редакция газеты «Диалог» – Е.А. Рыбчак еженедельно размещать в газете информацию о приёме граждан депутатами Думы Полевского городского округа с указанием фамилий депутатов Думы Полевского городского округа, представителей Администрации Полевского городского округа, времени и месте проведения приёма.
4. Разместить график в местах проведения приёмов.
5. Направить данное решение Главе Полевского городского округа – А.В. Ковалеву для обеспечения контроля за участием представителей Администрации Полевского городского округа в приёмах граждан; главам территориальных управлений для информации.
6. Контроль исполнения данного решения возложить на руководителя аппарата Думы Полевского городского округа – Т.А. Бархатову.

Председатель Думы Полевского городского округа О.С. Егоров
Утверждено
решением Думы
Полевского городского округа
от 28.08.2014 № 188

**ГРАФИК ПРИЕМА ГРАЖДАН ДЕПУТАТАМИ ДУМЫ
ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
на сентябрь - декабрь 2014 года**

		сентябрь				октябрь				ноябрь				декабрь				
		3	10	17	24	1	8	15	22	29	5	12	19	26	3	10	17	24
1	Маларшиков О.В.							с										
1	Морозов Д.Е.							с										
2	Ананьев А.С.											с						
3	Ботницкая Е.Ф.			с												с		
3	Поспелов К.С.			с												с		
4	Аникьев А.А.										ю		п				к	
4	Юсупов Ф.К.	к									ю				с/п			
5	Кулбаев И.А.							ю								з	ю	
5	Филиппов Д.В.							ю									ю	
по единому избирательному округу	Бориско И.Н.							з										
	Булаев А.М.							з									к	
	Гончаров А.Н.	ю									м							
	Железняк П.И.	к										п						
	Карманов О.Б.												к/б		ю			
	Краснов В.А.												к/б		ю		з	
	Панфилова Т.А.	ю													с/п			
	Пшеничников В.И.				с/п													
	Соснина Е.Н.				с/п													
	Торопов М.А.											м						
Коробейников Д.П.			с								м						к	
Уфимцева О.М.							ю					п				с		
Карпенко И.Л.	ю							к/б						с/п				
Дрягин С.А.				с/п					ю		с							
Ушанёв П.В.							з						ю			з		
Дорогина Е.В.	к						с										ю	

Приём с 16.00 до 18.00 часов

северная часть: здание Администрации ПГО, ул. Свердлова, 19, конференц-зал, тел. 5-44-26
южная часть: здание МОУ ДОД «Бажовский центр детского творчества»,
ул. Карла Маркса, 11, каб. № 6

Условные обозначения:

с – северная часть м – с. Мраморское п – с. Полдневая к – с. Курганово
ю – южная часть ст/п – пос. Станционный - Полевской з – пос. Зюзельский
к/б – с. Косой Брод

**ДУМА
ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
пятого созыва
РЕШЕНИЕ**

04.08.2008 № 644

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

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

**Дума Полевского городского округа
РЕШИЛА:**

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

Председатель Думы Полевского городского округа А.В. Ковалев

Утверждено
решением Думы
Полевского городского округа
от 04.08.2008 № 644

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

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и регулирует вопросы направления предложений граждан по опубликованному проекту Устава Полевского городского округа или проектам решений Думы Полевского городского округа о внесении изменений и (или) дополнений в Устав Полевского городского округа, их регистрации и рассмотрения.

2. Проект Устава Полевского городского округа или проект решения Думы Полевского городского округа о внесении изменений и (или) дополнений в Устав Полевского городского округа подлежит официальному опубликованию не позднее, чем за 30 дней до дня рассмотрения указанного проекта на сессии Думы Полевского городского округа с одновременным опубликованием настоящего Порядка.

3. После опубликования проекта Устава Полевского городского округа или проекта решения Думы Полевского городского округа о внесении изменений и (или) дополнений в Устав Полевского городского округа предложения граждан принимаются в аппарате Думы Полевского городского округа (ул. Свердлова, 19, каб. 23) в рабочие дни недели с 8.00 до 17.00 часов и прекращаются за 2 дня до проведения публичных слушаний.

4. Предложения направляются в виде таблицы по следующей форме:

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

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

5. Предложения направляются только в отношении опубликованного проекта Устава Полевского городского округа или проекта решения Думы Полевского городского округа о внесении изменений и (или) дополнений в Устав Полевского городского округа и должны:

- 1) соответствовать Конституции Российской Федерации, федеральному и областному законодательству;
- 2) не допускать противоречия либо несогласованности с иными положениями Устава Полевского городского округа;
- 3) обеспечивать однозначное толкование положений проекта и Устава Полевского городского округа.

6. После регистрации в Думе Полевского городского округа предложения направляются в постоянную рабочую группу по внесению изменений и дополнений в Устав Полевского городского округа (далее - рабочая группа).

7. Не подлежат рассмотрению предложения, внесенные:

- 1) в иные органы местного самоуправления городского округа;
- 2) несвоевременно;
- 3) с нарушением иных установленных настоящим Порядком требований.

Предложения граждан, поступившие в ходе публичных слушаний, заносятся в протокол проведения публичных слушаний и учитываются в порядке, предусмотренном пунктами 8- 10 настоящего Порядка.

8. Поступившие предложения носят рекомендательный характер. По итогам изучения, анализа и обобщения поступивших предложений рабочая группа составляет заключение.

9. Заключение рабочей группы должно содержать следующие сведения:
1) общее количество поступивших предложений;
2) количество предложений, оставленных без рассмотрения ввиду несоответствия требованиям, установленным настоящим Порядком;
3) предложения, рекомендуемые для внесения в текст проекта Устава Полевского городского округа.

10. Рабочая группа представляет в Думу Полевского городского округа свое заключение с приложением всех поступивших предложений для рассмотрения на комитете и сессии Думы Полевского городского округа, в соответствии с Регламентом Думы Полевского городского округа, вопросов о включении (не включении) внесенных предложений в проект Устава Полевского городского округа и о принятии Устава Полевского городского округа (внесения изменений и (или) дополнений в Устав Полевского городского округа).

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 15.08.2014 № 403-ПА

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение 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 17.10.2012 № 2071 «Об утверждении особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления Полевского городского округа и муниципальных служащих, муниципальных учреждений Полевского городского округа и их должностных лиц, предоставляющих муниципальные (государственные) услуги» (в редакции от 20.12.2013 № 129-ПА), статьёй 39 Устава Полевского городского округа Администрация Полевского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение на территории Полевского городского округа» (прилагается).
2. Признать утратившими силу постановления Главы Полевского городского округа от 12.08.2013 № 1967 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приня-

тие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение на территории Полевского городского округа», от 04.04.2014 № 189-ПА «О внесении изменений и дополнений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение на территории Полевского городского округа».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации Полевского городского округа Коробейников 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 15.08.2014 № 403-ПА

«Об утверждении Административного регламента

предоставления муниципальной услуги

«Принятие документов, а также выдача решений

о переводе или об отказе в переводе жилого помещения

в нежилое или нежилого помещения

в жилое помещение на территории

Полевского городского округа»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги**

«Принятие документов,

**а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения
в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение
на территории Полевского городского округа»**

Раздел 1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - Регламент) «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение на территории Полевского городского округа» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения.

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

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

3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется в отделе архитектуры и градостроительства Администрации Полевского городского округа (далее - Отдел) при устном обращении Заявителя, а также путём использования средств телефонной, почтовой связи, электронной почты, в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

Информация предоставляется по письменному запросу в течение 30 дней, по устному обращению - непосредственно в момент обращения.

1) Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги:

Адрес: Свердловская область, город Полевской, улица Ленина, 2 (второй этаж), отдел архитектуры и градостроительства Администрации Полевского городского округа.

Телефон: (34350) 5-40-11

Адрес официального интернет сайта Администрации Полевского городского округа: (<http://polevsk.midural.ru>).

График работы:

с понедельника по четверг с 08.00 до 17.00,

пятница с 08.00 до 16.00,

перерыв с 12.00 до 13.00,

выходные дни - суббота, воскресенье.

Прием заявлений и выдача документов осуществляется специалистами отдела архитектуры и градостроительства Администрации Полевского городского округа (далее - Специалисты) в приёмные дни: понедельник, среда (время работы указано в предыдущем абзаце).

2) ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности Специалиста, принявшего телефонный звонок. При ответах на телефонные звонки и устные обращения Специалист Отдела по распоряжению муниципальным имуществом, в чьи должностные обязанности входит предоставление данной услуги подробно, в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Специалист предоставляет информацию по следующим вопросам:

о процедуре предоставления муниципальной услуги;

о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

о времени приёма заявлений и сроке предоставления услуги;

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

3) 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 заявителям предоставляется следующая информация:

1) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

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

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

4) о сроках предоставления муниципальной услуги;

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

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

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. **Наименование муниципальной услуги:** «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение на территории Полевского городского округа».

5. Муниципальная услуга предоставляется отделом архитектуры и градостроительства Администрации Полевского городского округа или МФЦ.

Муниципальная услуга предусматривает межведомственное взаимодействие с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области.

6. **Результатом предоставления муниципальной услуги** является получение заявителем: решения о переводе (об отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;

уведомления о переводе (об отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;

акта приемочной комиссии, утвержденного Постановлением Главы Полевского городского округа если для обеспечения использования переводимого помещения в качестве жилого или нежилого помещения выполняются переустройство и (или) перепланировка и (или) иные работы.

7. **Сроки предоставления муниципальной услуги:** муниципальная услуга предоставляется в срок не более 45 дней с момента регистрации заявления. Срок приемки работ по переустройству и (или) перепланировке и (или) иных работ для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения приемочной комиссией со дня приема заявления о приеме работ по переустройству и (или) перепланировке и (или) иных работ до момента выдачи заявителю зарегистрированного акта приемочной комиссии составляет 30 дней, с момента предоставления Заявителем в Отдел заявления о предоставлении услуги с приложением необходимых документов, указанных в пункте 9 настоящего Регламента.

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

8. **Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с перечнем норма-**

тивных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

Жилищный кодекс Российской Федерации;

Градостроительный кодекс Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

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

Федеральный закон от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 10 августа 2005 года № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 года № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»;

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

решение Думы Полевского городского округа от 30.10.2008 № 686 «О принятии Устава Полевского городского округа»;

постановление Главы Полевского городского округа от 17.10.2012 № 2071 «Об утверждении особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления Полевского городского округа и муниципальных служащих, муниципальных учреждений Полевского городского округа и их должностных лиц, предоставляющих муниципальные (государственные) услуги» (в редакции от 20.12.2013 № 129-ПА).

9. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Заявитель или уполномоченное им лицо представляет в Отдел, осуществляющий перевод помещений, непосредственно либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг:

1) заявление о переводе помещения (приложение № 1 к Регламенту) на имя Главы Полевского городского округа;

2) правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

3) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);

4) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;

5) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения)

10. Документы, указанные в пункте 9 настоящего Регламента могут быть представлены Заявителем в форме электронных документов на адрес электронной почты Администрации Полевского городского округа (MO_Polevsk@Rambler.ru).

11. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные подпунктами 3 и 4 пункта 9 раздела II настоящего Регламента, а также в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, документы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 9 раздела II настоящего Регламента. Для рассмотрения заявления о переводе помещения Отдел, осуществляющий перевод помещений, запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

1) правоустанавливающие документы на переводимое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);

3) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение.)

12. **Основания для отказа в приеме документов,** необходимых для предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

13. **Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги** является:

1) непредставления определенных пунктом 9 раздела II настоящего Регламента документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

Поступления в Отдел ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного Кодекса, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если Отдел после получения указанного ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного Кодекса, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

2) представления документов в ненадлежащий орган;

3) несоблюдения предусмотренных статьей 22 Жилищного Кодекса условий перевода помещения;

4) несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

14. **Предоставление муниципальной услуги** осуществляется на безвозмездной основе.

15. **Время ожидания Заявителем приема** для сдачи и получения документов, получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги не должно превышать - 15 минут (в соответствии с постановлением Главы Полевского городского округа от 12.09.2011 № 2426 «О Программе снижения административных барьеров, оптимизации и повышения качества предоставления муниципальных услуг в Полевском городском округе на 2011-2013 годы»).

16. **Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:** помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть обеспечено средствами для:

1) комфортного пребывания Заявителя и работы специалиста, осуществляющего приём;

2) возможности и удобства оформления Заявителем письменного обращения;

3) возможности копирования документов.

Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы информационными стендами, на которых размещается информация о днях и времени приёма граждан, телефонной связью, письменными принадлежностями и бумагой формата А4.

17. **Показателями доступности муниципальной услуги являются:**

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 (или) письменном обращении, по электронной почте;

6) количество консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги.

7) получение услуги заявителем посредством МФЦ.

18. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение порядка информирования Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

3) соблюдение условий ожидания приема;

4) отсутствие избыточных административных действий;

5) отсутствие жалоб и нареканий на работу Отдела.

19. 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 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

20. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих административных процедур:

1) прием и регистрация заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов;

2) рассмотрение заявления и предоставленных документов;

3) подготовка проекта решения о переводе помещения или об отказе в переводе помещения;
4) согласование и подписание решения Администрации ПГО о переводе помещения или об отказе в переводе помещения;

5) выдача документов, подтверждающих окончание перевода помещения.

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

21. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение Заявителя в ОАиГ или в МФЦ на имя Главы Полевского городского округа о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение с приложением документов, указанных в пункте 9 Регламента.

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

1) При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты, ответственные за консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

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

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

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

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

Письменный ответ на обращение подписывается главой администрации Полевского городского округа (уполномоченным им лицом) либо уполномоченным лицом МФЦ (в случае, если обращение направлено в МФЦ), и должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя, и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

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

Прием и регистрация заявлений о переводе помещений

23. Прием и регистрация заявлений о переводе помещений осуществляется специалистом Отдела, который устанавливает предмет обращения, личность Заявителя, его полномочия и наличие всех необходимых документов согласно пункту 9 Регламента.

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 административного регламента осуществляет специалист МФЦ.

24. Специалист, в обязанности которого входит прием документов:

1) проверяет наличие всех необходимых документов, в соответствии с перечнем, установленным пунктом 9 раздел 2 настоящего Регламента;

2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 9 раздел 2 настоящего Регламента;

3) регистрирует поступление заявления в соответствии с установленными правилами делопроизводства, в журнале регистрации тематических запросов (приложение № 3 к настоящему административному регламенту); либо в соответствии с правилами регистрации, установленными в МФЦ.

4) сообщает заявителю номер и дату регистрации запроса.

25. Если прием осуществляется специалистом МФЦ, то он кроме функций, указанных в пункте 24 осуществляет проверку копий предоставляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам заверяет сверенные с оригиналами копии документов и возвращает оригинал заявителю.

26. 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).

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

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

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

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

о дате и времени для личного приема заявителя;

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

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

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

иную информацию.

29. Дата регистрации Заявления в журнале входящих писем Отдела является датой начала срока предоставления муниципальной услуги

30. При установлении факта отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 9 раздела II настоящего Регламента специалист Отдела в течение 3 рабочих дней запрашивает выписку из реестра прав в Полевском отделе Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области. Необходимые документы или сведения, содержащиеся в них, предоставляются в течение 5 рабочих дней с момента регистрации заявления.

Заявления и приложенные к нему документы регистрируются в течение одного рабочего дня в журнале регистрации входящей корреспонденции. Заявителю выдается расписка о получении документов с указанием их перечня и даты их получения.

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

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

Рассмотрение заявления и представленных документов

33. Рассмотрение заявления и представленных документов:

специалист Отдела осуществляет проверку соответствия документов и правильности их оформления.

В случае выявления несоответствий в представленных документах, Специалист Отдела в течение 2-х рабочих дней направляет Заявителю письмо о необходимости устранения несоответствий в представленных документах и возвращает заявление с прилагаемыми документами заказным почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении (электронной почте).

Подготовка проекта Решения о переводе помещения или об отказе в переводе помещения и выдача документов, подтверждающих окончание перевода помещения

34. Подготовка проекта Решения о переводе помещения или об отказе в переводе помещения:

1) в случае правильности оформления представленных документов, Специалист Отдела готовит проект решения Администрации Полевского городского округа (далее – Решение) и уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение по форме, утверждённой Постановлением Правительства Российской Федерации от 10 августа 2005 года № 502 (далее – Уведомление).

2) проект решения до подписания Главой Полевского городского округа согласовывается с юридическим отделом Администрации Полевского городского округа в течении пяти рабочих дней.

3) после поступления подписанного Решения в Отдел, Специалист регистрирует его в журнале регистрации Решений в течение одного рабочего дня (приложение № 4). Решение об отказе в переводе помещения должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные частью 1 статьи 24 Жилищного кодекса Российской Федерации. Решение об отказе в переводе помещения выдвигается или направляется Заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого Решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке;

4) не позднее, чем через 3 рабочих дня со дня принятия Решения Администрации Полевского городского округа о переводе помещения или об отказе в переводе помещения Специалист Отдела выдает лично Заявителю, либо через МФЦ или направляет по почтовому адресу, указанному в заявлении, Уведомление о принятом решении. Одновременно с выдачей или направлением данного документа Специалист Отдела готовит Уведомление с информацией о принятии такого решения для направления собственникам помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное Решение;

5) выдача или направление Заявителю Уведомления о переводе помещения, если для использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения не требуется проведение его переустройства и (или) перепланировки, и (или) иных работ, подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования помещения в качестве жилого или нежилого;

6) выдача или направление Заявителю Уведомления о переводе помещения, если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ, служит основанием для проведения переустройства и (или) перепланировки и (или) иных работ. Соответствующие работы должны осуществляться с учётом проекта переустройства и (или) перепланировки, представлявшегося Заявителем, перечня таких работ, указанных в Уведомлении о переводе и с соблюдением требований законодательства.

Подтверждение окончания перевода:

1) По окончании строительных работ, собственник помещения обращается в Отдел и представляет заявление о приемке ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке и (или) иных работ.

2) Отдел в течение 10 рабочих дней со дня получения заявления о приемке работ по переустройству и (или) перепланировке и (или) иных работ от собственника соответствующего помещения или уполномоченного им лица уведомляет заявителя о времени, дате приемки работ по переустройству и (или) перепланировке и (или) иных работ.

3) Приемка работ по переустройству и (или) перепланировке, и (или) иных работ осуществляется членами приемочной комиссии в ходе осмотра помещения. По результатам такого осмотра составляется акт приемочной комиссии, подтверждающий завершение переустройства и (или) перепланировки и (или) иных работ.

4) Отказ в приемке выполненных ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке в переводимом помещении допускается в случае несоответствия выполненных ремонтно-строительных работ проекту.

5) Срок подготовки акта приемочной комиссии переустройства и (или) перепланировки в переводимом помещении составляет тридцать календарных дней с момента поступления заявления.

6) Акт приемочной комиссии выдается или направляется заявителю в течение пяти календарных дней со дня его подписания.

7) Акт приемочной комиссии подтверждает выполнение переустройства и (или) перепланировки в переводимом помещении в соответствии с разрешительной и проектной документацией, подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования переведенного помещения в качестве жилого или нежилого помещения.

35. При получении муниципальной услуги через МФЦ выдачу заявителям (их представителям) результатов предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист МФЦ. Основанием для начала административной процедуры «Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги» в МФЦ является получение для последующей выдачи заявителю из ОАиГ Решения о переводе помещения или об отказе в переводе помещения и выдача документов, подтверждающих окончание перевода помещения ОАиГ передает в МФЦ результат предоставления услуги, не позднее рабочего дня, следующего за оформлением результата предоставления муниципальной услуги.

Раздел 4. Порядок и формы контроля за исполнением административного Регламента

36. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заведующим Отделом. Текущий контроль осуществляется путём проведения проверок соблюдения и исполнения Специалистом Отдела положений Регламента. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется не реже 1 раза в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению Заявителей). Результаты проверок доводятся до сведения Главы Полевского городского округа.

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

37. Ответственность Специалистов Отдела и иных должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

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

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

Раздел 5. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

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

40. 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.

41. Жалоба действия (бездействие) специалиста Отдела, подается первому заместителю Главы Администрации ПГО (Главе ПГО) (далее – уполномоченные должностные лица) в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг

42. 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.

43. Прием жалоб осуществляется специалистами сектора по работе с обращениями граждан Администрации Полевского городского округа (кабинет № 7, улица Свердлова, 19, город Полевской).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации Полевского городского округа (<http://polevsk.midural.ru>), через Единый портал либо через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

44. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 42 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.

45. Жалоба рассматривается уполномоченным должностным лицом на рассмотрение жалоб.

46. В случае, если жалоба подана заявителем в Администрацию Полевского городского округа, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 34 настоящего Регламента, 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 за исключением случаев, указанных в подпункте 2 пункта 53, пункте 54 настоящего Регламента.

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

47. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
3) требования предоставления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, органов местного самоуправления и настоящим Регламентом;
4) отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, органов местного самоуправления и настоящим Регламентом;

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

7) отказа 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.

48. 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.

49. 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.

50. 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.

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

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 действия (бездействия) 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.

52. 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 днем принятия решения, в форме электронного документа.

53. Уполномоченное должностное лицо отказывает в удовлетворении жалобы в случаях:

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

54. Уполномоченное должностное лицо вправе оставить жалобу без ответа в случаях:

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

*Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие документов, а также выдача решений
о переводе или об отказе в переводе жилого помещения
в нежилое или нежилого помещения
в жилое помещение на территории
Полевского городского округа»*

ФОРМА

**БЛАНК ЗАЯВЛЕНИЯ
НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Главе Полевского городского округа

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести принадлежащее мне на праве собственности жилое (нежилое) помещение, расположенное по адресу: Свердловская область, город Полевской, улица _____, в нежилое (жилое) помещение для использования под _____.

О себе заявляю следующее:

Заявитель: _____
Ф.И.О.

Место жительства (по данным регистрационного учета) _____

Контактный телефон: _____

Приложения:

- 1) правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);
- 2) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);
- 3) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;
- 4) подготовленный и оформленный в установленном градостроительным законодательством порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения);

Дата _____ Подпись _____

*Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие документов, а также выдача решений
о переводе или об отказе в переводе жилого помещения
в нежилое или нежилого помещения
в жилое помещение на территории
Полевского городского округа»*



*Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие документов, а также выдача решений
о переводе или об отказе в переводе жилого помещения
в нежилое или нежилого помещения
в жилое помещение на территории
Полевского городского округа»*

ФОРМА

**РАСПИСКА № _____
в получении документов**

Настоящая расписка выдана _____
(фамилия, имя отчество)

в том, что в соответствии с поданным заявлением от _____ 20__ г. о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение представлены и приняты следующие документы:

1) _____
(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на помещение _____ на _____ листах;
(с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия)

2) план переводимого помещения или выписка из технического паспорта такого помещения (нужное подчеркнуть) на _____ листах;

3) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение на _____ листах;

4) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого _____

5) иные документы _____
(доверенности, выписки из уставов и др.) _____ на _____ листах.

Ведущий специалист отдела архитектуры и градостроительства Администрации Полевского городского округа _____

_____ (дата выдачи расписки)

_____ (дата окончания срока для принятия решения)

*Приложение № 4
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение на территории Полевского городского округа»*

**Журнал
регистрации Решений о переводе жилых (нежилых) помещений
в жилые (жилиые) помещения**

№, дата	Адрес	Собственник	Назначение до перевода	Назначение после перевода	Общая площадь	Дата получения уведомления, подпись
1	2	3	4	5	6	7

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.08.2014 № 404-ПА

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, из земель, находящихся в собственности Полевского городского округа, для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта»

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральными законами от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции», от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Полевского городского округа, постановлением Главы Полевского городского округа от 15.12.2011 № 3226 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций, предоставления муниципальных услуг» Администрация Полевского городского округа постановляет:

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, из земель, находящихся в собственности Полевского городского округа, для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта» (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление Администрации Полевского городского округа от 13.03.2014 № 117-ПА «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, из земель, находящихся в собственности Полевского городского округа, для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника органа местного самоуправления Управление муниципальным имуществом Полевского городского округа Дорогина Е.В.
4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Диалог» и разместить на официальном сайте Администрации Полевского городского округа в сети «Интернет» (<http://polevsk.midural.ru>).
5. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

Глава Полевского городского округа А.В.Ковалев

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации Полевского городского округа от 15.08.2014 № 404-ПА «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, из земель, находящихся в собственности Полевского городского округа, для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Предоставление в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, из земель, находящихся в собственности Полевского городского округа, для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта»

Раздел 1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, из земель, находящихся в собственности Полевского городского округа, для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта» разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий.

2. **Заявителями на получение муниципальной услуги** являются физические и юридические лица или их уполномоченные представители при предоставлении доверенности, оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации (для представителя физического лица - нотариально удостоверенная доверенность, для представителя юридического лица - доверенность, заверенная подписью руководителя и печатью организации).

В постоянное (бессрочное) пользование для строительства земельный участок может быть предоставлен:

- государственным и муниципальным учреждениям;
- казенным предприятиям.

В безвозмездное пользование (на срок строительства) земельный участок может быть предоставлен: религиозным организациям (для строительства зданий, строений, сооружений благотворительного и религиозного назначения);

лицам, с которыми заключен государственный или муниципальный контракт на строительство объекта недвижимости, осуществляемое полностью за счет средств федерального бюджета, средств бюджета субъекта Российской Федерации или средств местного бюджета, на основе заказа, размещенного в соответствии с федеральными законами о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных или муниципальных нужд.

В аренду для строительства земельный участок может быть предоставлен физическим, юридическим лицам.

3. Оказание муниципальной услуги осуществляется в целях строительства:

- объектов инженерной инфраструктуры, строительство которых предусмотрено инвестиционными программами;
- объектов инженерной инфраструктуры, обеспечивающих функционирование разрешенного использования объектов капитального строительства (тепловые пункты, трансформаторные подстанции, газорегуляторные пункты и иные подобные объекты);
- линейных объектов;
- объектов, финансирование которых осуществляется за счет средств бюджетов Российской Федерации и (или) Свердловской области, и (или) Полевского городского округа;
- иных объектов, предусмотренных федеральными законами, законами Свердловской области, муниципальными правовыми актами.

4. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

1) непосредственно в помещениях органа местного самоуправления Управление муниципальным имуществом Полевского городского округа, где предоставляется муниципальная услуга: на информационных стендах и в форме личного консультирования специалистами органа местного самоуправления Управление муниципальным имуществом Полевского городского округа, ответственным за предоставление муниципальной услуги. Местонахождение: 623388, Россия, Свердловская область, город Полевской, улица Ленина, 2, кабинет № 36.

Информация о месте нахождения и графике работы органа местного самоуправления Управление муниципальным имуществом Полевского городского округа может быть получена по телефонам 8 (34350) 5-32-06, (34350) 7-17-97;

2) путем использования федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

3) **График работы специалистов** Органа местного самоуправления Управление муниципальным имуществом Полевского городского округа.

Приемные дни:

- понедельник с 8.00 - 12.00; 13.00 - 18.00;
- четверг с 9.00 - 12.00; 13.00 - 17.00;

В электронном виде получить информацию можно на официальных сайтах Администрации Полевского городского округа в сети «Интернет» - <http://polevsk.midural.ru>. и Органа местного самоуправления Управление муниципальным имуществом Полевского городского округа в сети Интернет - www.umi-pgo.ru.

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

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

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами

ми Органа местного самоуправления Управление муниципальным имуществом Полевского городского округа (далее - специалисты) при личном контакте с заявителями, с использованием сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

5. Специалисты предоставляют заявителям следующую информацию:

- 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 времени приема и выдачи документов;
 - 5) о сроках предоставления муниципальной услуги;
 - 6) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;
 - 7) о ходе предоставления муниципальной услуги.
6. В предоставлении муниципальной услуги участвуют: Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области; органы Федеральной налоговой службы по Свердловской области; отдел архитектуры и градостроительства Администрации Полевского городского округа.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

7. **Наименование муниципальной услуги** – «Предоставление в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, из земель, находящихся в собственности Полевского городского округа, для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта» (далее - муниципальная услуга).

8. **Муниципальная услуга предоставляется** органом местного самоуправления Управление муниципальным имуществом Полевского городского округа (далее - Управление), если право по распоряжению земельными участками предоставлено органам местного самоуправления действующим земельным законодательством.

9. **При предоставлении муниципальной услуги запрещается** требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

10. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) на стадии предварительного согласования места размещения объекта: принятие решения о предварительном согласовании места размещения объекта, утверждающее акт выбора земельного участка и схему расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории;
- отказ в предварительном согласовании места размещения объекта;
- на стадии предоставления земельного участка: принятие решения о предоставлении земельного участка для строительства;
- отказ в предоставлении земельного участка для строительства.

11. **Срок принятия решения о предварительном согласовании места** размещения объекта не должен превышать девяти месяцев со дня регистрации заявления о выборе земельного участка и предварительном согласовании места размещения объекта.

12. Срок принятия решения о предоставлении земельного участка не должен превышать 14 дней со дня регистрации заявления о предоставлении земельного участка.

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

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

- Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами: Земельным кодексом Российской Федерации; Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления муниципальных услуг»;
- Законом Свердловской области от 07.07.2004 № 18-ОЗ «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области»;
- Правилами землепользования и застройки Полевского городского округа в новой редакции, утвержденные Решением Думы Полевского городского округа от 04.12.2012 № 602;
- Положение о порядке предоставления и изъятия земельных участков на территории Полевского городского округа, утвержденное Решением Думы Полевского городского округа от 17.08.2010 № 182.
- Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет лично, направляет почтовым отправлением, в том числе в виде электронного документа в Управление или обращается в МФЦ (отдел МФЦ) с заявлением на имя Главы Полевского городского округа.

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

15. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подлежащие предоставлению заявителем:

- 1) на стадии предварительного согласования места размещения объекта: заявление (форма заявления представлена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту); документы, удостоверяющие личность заявителя; технико-экономическое обоснование проекта строительства или необходимые расчеты; ситуационный план размещения объекта; декларация о намерениях (рекомендуемая форма декларации представлена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту).
- 2) на стадии принятия решения о предоставлении земельного участка - заявление (форма заявления представлена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту).

16. Документы, необходимые для предоставления земельного участка, которые находятся в распоряжении органов власти или подведомственных им организаций и которые заявитель вправе представить самостоятельно:

- 1) на стадии предварительного согласования места размещения объекта: свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), свидетельство о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок (органы Федеральной налоговой службы по Свердловской области); уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок (Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области); кадастровая выписка о земельном участке (Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области); сведения из Правил землепользования и застройки Полевского городского округа с отображением информации о границах территориальных зон (отдел архитектуры и градостроительства администрации Полевского городского округа); выкопировка из градостроительной документации по планировке соответствующей территории (проект планировки территории и проект межевания территории) (отдел архитектуры и градостроительства администрации Полевского городского округа при наличии);
- 2) на стадии принятия решения о предоставлении земельного участка: свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), свидетельство о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок (органы Федеральной налоговой службы по Свердловской области);

уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок (Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области); кадастровый паспорт земельного участка (Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области).

17. Представляются копии документов с предъявлением подлинников. Копии сверяются с подлинниками специалистом, принимающим документы.

18. **Запрещается требовать от заявителя:** представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и муниципальными правовыми актами.

19. **Основаниями для отказа в принятии документов являются:**

1) предоставление документов лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения услуги на другое лицо);

2) к заявлению приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствует требованиям действующего законодательства.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в письменной форме (на бумажном носителе либо в электронном виде) в течение 30 дней со дня регистрации заявления.

20. **Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:**

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) на стадии принятия решения об отказе в предварительном согласовании места размещения объекта:

полномочия по подписанию и подаче заявления не подтверждены доверенностью либо иными документами;

непредставление документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом; испрашиваемый земельный участок находится в федеральной собственности, собственности Свердловской области, частной собственности;

земельный участок зарезервирован или изъят для государственных или муниципальных нужд; земельный участок изъят из оборота;

на испрашиваемом земельном участке расположены объекты недвижимого имущества, не принадлежащие заявителю;

отсутствует в градостроительном регламенте вид разрешенного использования предполагаемого объекта строительства;

размещение объекта на испрашиваемом земельном участке не предусмотрено градостроительной документацией;

отсутствует возможность подключения объекта строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (электроснабжение, теплоснабжение, водоснабжение, водоотведение);

2) на стадии принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

полномочия по подписанию и подаче заявления не подтверждены доверенностью либо иными документами;

истек срок действия решения о предварительном согласовании места размещения объекта;

в отношении земельного участка не осуществлен кадастровый учет или в государственном кадастре недвижимости отсутствуют сведения о земельном участке, необходимые для выдачи кадастрового паспорта земельного участка.

21. **Необходимыми и обязательными условиями** для предоставления муниципальной услуги является проведение кадастровых работ в целях получения межевого плана (описание местоположения земельного участка), услуга предоставляется платно кадастровыми инженерами, выбравшими любую форму организации своей кадастровой деятельности.

22. **Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.**

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

24. Заявление регистрируется в Управлении в день обращения заявителя со всеми необходимыми, для предоставления муниципальной услуги документами (день фактического поступления заявления в Управление).

25. **Требования к местам предоставления муниципальной услуги:**

1) помещения Управления для исполнения муниципальной услуги должны быть оснащены компьютерной техникой, оргтехникой и офисной мебелью;

2) места для приема заявителей должны быть оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов;

3) визуальная текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещении Управления.

26. **Показатели доступности муниципальной услуги:**

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение условий ожидания, приема и получения результата предоставления муниципальной услуги;

3) доступность бланков заявлений или иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе и в сети Интернет;

5) возможность получения консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги по телефону, через сеть Интернет, по электронной почте, при личном обращении, при письменном обращении;

6) обоснованность отказов заявителям в предоставлении муниципальной услуги (в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги);

7) получение услуги заявителем посредством МФЦ.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

27. **Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:**

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение порядка выполнения административных процедур;

3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

28. 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):

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) прием и регистрация заявления и документов;

3) выдачи заявителю результата предоставления услуги.

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

1) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

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

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

4) о сроках предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

29. Предоставление муниципальной услуги состоит из двух административных процедур: принятие решения о предварительном согласовании места размещения объекта; принятие решения о предоставлении земельного участка для строительства.

30. **Блок-схема** административных процедур приведена в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

Перечень административных действий и их последовательность для принятия решения о предварительном согласовании места размещения объекта

31. Административные действия осуществляются в следующей последовательности: информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

прием и регистрация заявления, экспертиза представленных документов; запрос сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и предоставление информации организациями, органами местного самоуправления, органами государственной власти, обращение в отдел архитектуры и градостроительства Администрации Полевского городского округа; рассмотрение на заседании рабочей группы по предварительному согласованию мест размещения объектов строительства Полевского городского округа о возможности размещения объекта;

выбор земельного участка для строительства на основе документов государственного кадастра недвижимости с учетом экологических, градостроительных и иных условий использования соответствующей территории и проведения процедур согласования в случаях, предусмотренных федеральными законами, с соответствующими государственными органами;

подготовка акта о выборе земельного участка;

изготовление схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории;

информирование населения о возможном или предстоящем предоставлении земельных участков для строительства;

подготовка, согласование и издание постановление Главы Полевского городского округа о предварительном согласовании места размещения объекта, утверждающее акт выбора земельного участка и схему расположения земельного участка на кадастровом плане (кадастровой карте) территории.

32. **Основанием для начала административной процедуры** «Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги» является письменное или устное обращение заинтересованного лица в получении муниципальной услуги лица в Управление или в МФЦ.

33. Информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Управления, а также специалистами МФЦ.

34. При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты, ответственные за консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

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

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

Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения. Специалисты, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается начальником Управления либо уполномоченным лицом МФЦ (в случае, если обращение направлено в МФЦ), и должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя, и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

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

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

37. **Основанием для начала процедуры** по приему и регистрации заявления, экспертиза представленных документов, и необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, является обращение заявителя в Управление или в МФЦ с заявлением на имя Главы Полевского городского округа о предоставлении муниципальной услуги, с приложением документов, указанных в пункте 15 Регламента.

38. Специалист Управления, осуществляющий прием документов, осуществляет следующие действия:

устанавливает личность заявителя либо проверяет полномочия представителя;

осуществляет проверку наличия всех необходимых документов и правильность их оформления, удостоверившись в том, что:

наименование юридического лица, адрес его места нахождения, фамилия, имя, отчество физического лица, адрес его места жительства написаны полностью;

документы не содержат серьезных повреждений, исправлений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

доверенность является действительной на момент предъявления;

в случае необходимости помогает заявителю оформить заявление о выборе земельного участка и предварительном согласовании места размещения объекта;

консультирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

регистрирует заявление, принимает приложенные документы.

В случае подачи заявления посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 15 настоящего Регламента осуществляет специалист МФЦ.

39. Если прием осуществляется специалистом МФЦ, то он кроме функций, указанных в пункте 38 настоящего Регламента осуществляет проверку копий предоставляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам заверяет сверенные с оригиналами копии документов и возвращает оригинал заявителю.

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

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

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

Прием специалистом заявления получателя муниципальной услуги и представленных документов составляет не более 15 минут.

42. **Административная процедура** «Запрос сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и предоставление информации организациями, органами местного самоуправления, органами государственной власти; обращение в отдел архитектуры и градостроительства Администрации Полевского городского округа».

Проводится в случае, если заявитель самостоятельно не предоставил документы, находящиеся в распоряжении государственных органов и органов местного самоуправления либо в распоряжении подведомственных им организаций.

43. При отсутствии вышеуказанных документов Управление делает запросы в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, перечисленные в пункте 6 настоящего Административного регламента (в случае необходимости) в рамках межведомственного взаимодействия в течение 5 дней после регистрации заявления.

Согласно технологической карте межведомственного взаимодействия срок направления ответа на запрос составляет 5 рабочих дней от исполнительных органов государственной власти.

44. Специалист Управления, ответственный за оказание муниципальной услуги направляет обращение в отдел архитектуры и градостроительства Администрации Полевского городского округа в течении 3-х дней после регистрации заявления;

45. Отдел Архитектуры и градостроительства Администрации Полевского городского округа обеспечивает подготовку материалов для рассмотрения вопроса о согласовании места размещения объекта на заседании рабочей группы по выбору земельных участков и предварительному согласованию мест размещения объектов строительства (далее рабочая группа) в течении 21 дня с момента поступления обращения; готовит протокол заседания рабочей группы о согласовании места размещения объекта (при отсутствии оснований для отказа) или об отказе в согласовании места размещения объекта (при наличии оснований, предусмотренных настоящим Административным регламентом).

46. Рабочая группа большинством голосов принимает одно из следующих решений:

о согласовании места размещения объекта, если оснований для отказа нет;

об отказе в размещении объекта, если есть основания для отказа, предусмотренные пунктом 20 настоящего Административного регламента.

Заседание рабочей группы проводится один раз в месяц.

Отдел архитектуры и градостроительства Администрации Полевского городского округа в течении 10 дней рассылает копии протокола заседания рабочей группы всем заинтересованным лицам, включая членов рабочей группы.

В случае принятия решения об отказе в предварительном согласовании места размещения объекта Управление в течение 5 рабочих дней после получения копии протокола заседания рабочей группы направляет заявителю письменный мотивированный отказ.

47. В случае принятия решения о предварительном согласовании места размещения объекта, специалист отдела архитектуры и градостроительства Администрации Полевского городского округа, выполняет следующие действия: оформляет акт о выборе земельного участка и схему расположения земельного участка, передает на согласование членам рабочей группы.

48. Рабочая группа принимает одно из следующих решений:
согласовывает акт выбора земельного участка для строительства;
отказывает в согласовании акта выбора земельного участка для строительства.

49. При согласовании акта выбора земельного участка для строительства, специалист Управления ответственный за оказание муниципальной услуги, в течение 25 рабочих дней обеспечивает согласование проекта постановления о предварительном согласовании места размещения объекта, утверждающего акт о выборе земельного участка и схему расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.

50. В течение 7 рабочих дней с момента издания постановления Главы Полевского городского округа о предварительном согласовании места размещения объекта заявитель уведомляется письменно и по телефону о возможности получения копий постановления и схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.

Копия постановления Главы Полевского городского округа и схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории выдаются заявителю (или его представителю) в Управление.

51. Постановление Главы Полевского городского округа о предварительном согласовании места размещения объекта является основанием:

для установления за счет средств заявителя, заинтересованного в предоставлении земельного участка для строительства, границ такого земельного участка на местности и проведения его государственного кадастрового учета;

для последующего принятия решения о предоставлении земельного участка для строительства. Заявитель самостоятельно за свой счет обеспечивает установление границ земельного участка на местности и постановку его на государственный кадастровый учет в порядке, установленном действующим законодательством, и направляет информацию об их завершении в Управление.

52. Постановление Главы Полевского городского округа о предварительном согласовании места размещения объекта действует в течение 3 лет и является основанием для последующего принятия решения о предоставлении земельного участка.

53. При получении муниципальной услуги через МФЦ выдачу заявителям (их представителям) результата предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист МФЦ. В МФЦ производится только выдача результата, а направление по почтовому адресу не осуществляется.

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

Перечень административных действий и их последовательность для принятия решения о предоставлении земельного участка для строительства

54. Административные действия осуществляются в следующей последовательности:
прием и регистрация заявления от заявителя;
экспертиза документов;
подготовка, согласование и издание постановления Главы Полевского городского округа о предоставлении земельного участка для строительства.

55. Основанием для начала административных действий по подготовке постановления Главы Полевского городского округа о предоставлении земельного участка для строительства является обращение заявителя с заявлением (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту) в Управление или в МФЦ.

56. Специалист Управления, осуществляющий прием документов, регистрирует заявление. В случае подачи заявления посредством МФЦ, прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет специалист МФЦ.

Если прием осуществляется специалистом МФЦ, то он 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 Управление либо в МФЦ (в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ).

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

57. Специалист Управления, ответственный за оказание муниципальной услуги, запрашивает кадастровый паспорт земельного участка (его копию, сведения содержащиеся в нем) в органе, осуществляющем кадастровый учет и ведение государственного кадастра недвижимости, если такой документ не представлен гражданином или юридическим лицом по собственной инициативе. В случае необходимости специалист делает запросы в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (указанные в пункте 6 настоящего Административного регламента), устанавливает наличие или отсутствие оснований для принятия решения о предоставлении земельного участка для строительства. Если есть основания для отказа, заявителю направляется письменный мотивированный отказ. Если оснований для отказа нет, готовит проект постановления Главы Полевского городского округа о предоставлении земельного участка для строительства.

58. В течение 7 дней с момента издания постановления Главы Полевского городского округа о предоставлении земельного участка для строительства заявитель уведомляется письменно, по телефону о возможности получения копии постановления. Копии постановления Главы Полевского городского округа выдаются заявителю (или его представителю) в двух экземплярах в отделе по работе с заявлениями физических и юридических лиц. При получении копий постановления Главы Полевского городского округа заявитель (или его представитель) расписывается в журнале регистрации документов, указывает дату получения документов, свои фамилию, имя, отчество.

59. Постановление Главы Полевского городского округа о предоставлении земельного участка для строительства является основанием:

для государственной регистрации права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком - при предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка;
для заключения договора безвозмездного срочного пользования земельного участка и регистрации права - при предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование;
для заключения договора аренды земельного участка и государственной регистрации данного договора - при предоставлении земельного участка в аренду.

60. Основанием для заключения договора аренды, безвозмездного срочного пользования земельного участка является постановление Главы Полевского городского округа о предоставлении земельного участка.

Специалист Управления, в чьи должностные обязанности входит непосредственное участие в предоставлении муниципальной услуги:

1) в течение 7 дней с даты получения из Администрации Полевского городского округа копии постановления Главы Полевского городского округа о предоставлении земельного участка осуществляет подготовку проекта договора аренды или договора безвозмездного пользования земельного участка;

2) направляет проект договора аренды или договора безвозмездного пользования земельного участка начальнику Управления на подпись;

3) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, либо полномочия лица на получение документов;

4) предлагает получателю постановления и договора о предоставлении земельного участка проверить правильность внесенных в постановление и договор сведений. При обнаружении неверно внесенных сведений оформляет заявление о внесении изменений в постановление, если все данные верны - подписать договор;

5) предлагает получателю документов расписаться в журнале выдачи;

6) передает получателю постановление, договор аренды или договора безвозмездного срочного пользования земельного участка, необходимое количество экземпляров либо письменный отказ в предоставлении земельного участка.

61. При получении муниципальной услуги через МФЦ выдачу заявителям (их представителям) результата предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист МФЦ. В МФЦ производится только выдача результата, а направление по почтовому адресу не осуществляется.

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

Раздел 4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

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

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

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

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

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

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

66. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номеров) 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) Управления, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста Управления;

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

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

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

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

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

1) официального сайта Управления, предоставляющего муниципальную услугу в сети «Интернет» (.umi-pgo.ru);

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

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 67 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.

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

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

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

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

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

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

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

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

2) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган местного самоуправления или учреждение в соответствии с пунктом 72 настоящего Регламента.

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

76. Управление предоставляющее муниципальную услугу, обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

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

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

4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления государственным бюджетным учреждением Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» (далее - многофункциональный центр предоставления государственных и муницип-

ципальных услуг) приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

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

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

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

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

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

80. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

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

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

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

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

*Приложение № 1
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, из земель, находящихся в собственности Полевского городского округа, для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта»*

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ НА СТАДИИ ПРЕДВАРИТЕЛЬНОГО СОГЛАСОВАНИЯ МЕСТА РАЗМЕЩЕНИЯ ОБЪЕКТА

Главе Полевского городского округа

(фамилия, имя, отчество заявителя)

или наименование организации)

телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу осуществить выбор земельного участка и предварительно согласовать место размещения объекта

(указать назначение объекта и предполагаемое месторасположение земельного участка,

примерный размер земельного участка, испрашиваемое право)

Мне разъяснено, что в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» документы, указанные в подпункте 1 пункта 16 Административного регламента, не обязательны к представлению и могут быть получены органами местного самоуправления Полевского городского округа самостоятельно. Вышеуказанные документы приобщаются мною по собственной инициативе.

(подпись) _____ (расшифровка подписи) _____

(дата)

*Приложение № 2
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, из земель, находящихся в собственности Полевского городского округа, для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта»*

Форма ходатайства (декларации) о намерениях

Инвестор (заказчик) – адрес
Местоположение (район, пункт) намечаемого к строительству предприятия, здания и сооружения или намечаемого к разработке (добычи) месторождения
Наименование предприятия, его технические и технологические данные:
объемы производства промышленной продукции (оказания услуг) в стоимостном выражении в целом и по основным видам (в натуральном выражении)
срок строительства и ввода в эксплуатацию
Примерная численность рабочих и служащих, источники удовлетворения потребности в рабочей силе
Ориентировочная потребность предприятия в сырье и материалах (в соответствующих единицах)
Ориентировочная потребность предприятия в водных ресурсах (объем, источник водообеспечения)

Ориентировочная потребность предприятия в энергоресурсах (электроэнергия, тепло, пар, топливо), источник снабжения
Транспортное обеспечение
Обеспечение работников и их семей объектами жилищно-коммунального и социально-бытового назначения

Потребность в земельных ресурсах (с соответствующим обоснованием примерного размера земельного участка и сроков его использования)

Водоотведение стоков. Методы очистки, качество сточных вод, условия сброса, использование существующих или строительство новых очистных сооружений

Возможное влияние предприятия, сооружения на окружающую среду:
виды воздействия на компоненты природной среды (типы нарушений, наименование и количество ингредиентов – загрязнителей)

возможность аварийных ситуаций (вероятность, масштаб, продолжительность воздействия)

Отходы производства (виды, объемы, токсичность), способы утилизации
Источники финансирования намечаемой деятельности, учредители, участвующие пайщики, финансовые институты, коммерческие банки, кредиты.

Использование готовой продукции (примерное распределение).

*Приложение № 3
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, из земель, находящихся в собственности Полевского городского округа, для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта»*

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЯ о предоставлении муниципальной услуги на стадии предоставления земельного участка

Главе Полевского городского округа

(фамилия, имя, отчество заявителя)

или наименование организации)

телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, аренду (нужное подчеркнуть) земельный участок, имеющий кадастровый № _____ площадь _____ кв.м, расположенный _____

(указать ориентир земельного участка)

с видом разрешенного использования _____

Мне разъяснено, что в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» документы, указанные в подпункте 2 пункта 16 Административного регламента, не обязательны к представлению и могут быть получены органами местного самоуправления Полевского городского округа самостоятельно. Вышеуказанные документы приобщаются мною по собственной инициативе.

(подпись) _____ (расшифровка подписи) _____

(дата)

*Приложение № 4
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, из земель, находящихся в собственности Полевского городского округа, для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта»*

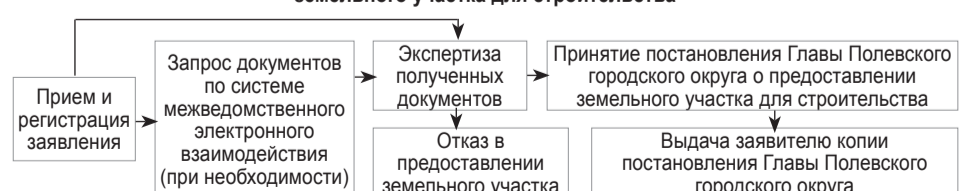
БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги «Предоставление в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, из земель, находящихся в собственности Полевского городского округа, для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта»

1. Последовательность административных действий для принятия решения о предварительном согласовании места размещения объекта



2. Последовательность административных действий для принятия решения о предоставлении земельного участка для строительства



**АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 18.08.2014 № 405-ПА

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приобретение земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности на территории Полевского городского округа»

Во исполнение федеральных законов от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», от 11 июня 2003 года № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве», в соответствии с постановлениями Главы Полевского городского округа от 15.12.2011 № 3226 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций, предоставления муниципальных услуг», от 17.10.2012 № 2071 «Об утверждении особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления Полевского городского округа и муниципальных служащих, муниципальных учреждений Полевского городского округа и их должностных лиц, предоставляющих муниципальные (государственные) услуги» (в редакции от 20.12.2013 № 129-ПА), Администрация Полевского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приобретение земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности на территории Полевского городского округа» (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление Главы Полевского городского округа от 29 июня 2012 года № 1298 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности на территории Полевского городского округа».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника органа местного самоуправления Управление муниципальным имуществом Полевского городского округа Дорогину Е.В.
4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Диалог» и разместить на официальном сайте Администрации Полевского городского округа в сети «Интернет» (<http://polevsk.midural.ru>).
5. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

Глава Полевского городского округа А.В. Ковалев

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации Полевского городского округа от 18.08.2014 № 405-ПА «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приобретение земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности на территории Полевского городского округа»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Приобретение земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в государственной и муниципальной собственности, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности на территории Полевского городского округа»**

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приобретение земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в государственной и муниципальной собственности, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности на территории Полевского городского округа» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения указанной муниципальной услуги в Полевском городском округе, а также определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению муниципальной услуги.

2. Муниципальная услуга по предоставлению земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в государственной и муниципальной собственности, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности на территории Полевского городского округа предоставляется на основании заявления физических лиц, индивидуальных предпринимателей, их представителей, действующих на основании доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом РФ (далее – заявители), поданного на имя Главы Полевского городского округа (далее – заявитель).

3. **Требования к порядку информирования** о предоставлении муниципальной услуги. Информацию о муниципальной услуге размещается: непосредственно в помещениях органа местного самоуправления Управление муниципальным имуществом Полевского городского округа, где предоставляется муниципальная услуга: на информационных стендах и в форме личного консультирования специалистами органа местного самоуправления Управление муниципальным имуществом Полевского городского округа, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

Местонахождение: 623388, Россия, Свердловская область, город Полевской, улица Ленина, 2, кабинет № 36.

Информация о месте нахождения и графике работы органа местного самоуправления Управление муниципальным имуществом Полевского городского округа может быть получена:

- 1) по телефонам 8 (34350) 5-32-06, (34350) 7-17-97;
- 2) путем использования федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

График работы специалистов органа местного самоуправления Управление муниципальным имуществом Полевского городского округа.

Приемные дни:

понедельник с 8.00 - 12.00; 13.00 - 18.00;
четверг с 9.00 - 12.00; 13.00 - 17.00;

В электронном виде получить информацию можно на официальных сайтах Администрации Полевского городского округа в сети «Интернет» (<http://polevsk.midural.ru>) и органа местного самоуправления Управление муниципальным имуществом Полевского городского округа в сети Интернет (www.umi-rpo.ru); в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

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

4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами органа местного самоуправления Управление муниципальным имуществом Полевского городского округа (далее – специалисты УМИ) при личном контакте с заявителями, с использованием сети «Интернет», почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

5. Специалисты УМИ предоставляют заявителям следующую информацию:

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

6. В предоставлении муниципальной услуги участвуют: отдел Архитектуры и градостроительства Администрации Полевского городского округа; Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области; Полевской отдел филиала ФГБУ «ФКП Росреестра»; Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы России № 25 по Свердловской области.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

7. **Наименование муниципальной услуги** - «Приобретение земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в государственной и муниципальной собственности, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности на территории Полевского городского округа» .

8. **Наименование органа**, предоставляющего муниципальную услугу: орган местного самоуправления

Управление муниципальным имуществом Полевского городского округа (далее – Управление).

9. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) получение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами или их представителями, договоров аренды, купли-продажи земельных участков расположенных на территории Полевского городского округа;
- 2) решение об отказе в предоставлении земельного участка.

10. **Срок предоставления муниципальной услуги** по предоставлению земельного участка в аренду составляет 58 дней с даты регистрации заявления, с приложенными заявителем документами, в Управлении.

В срок предоставления данной муниципальной услуги не включаются сроки:

- утверждение схемы расположения земельного участка;
- проведения заявителем кадастровых работ;
- запрос специалистом Управления необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, информации;
- подготовки и проведения аукциона по продаже права на заключение договора аренды.

11. **Срок предоставления муниципальной услуги** приобретение земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности на территории Полевского городского округа:

- не более 58 дней со дня подачи заявления в Управление, МФЦ или через Портал, если земельный участок поставлен на кадастровый учет и подано 1 заявление на предоставление земельного участка;
- не более 104 дней со дня подачи заявления в Управление, МФЦ или через Портал, если земельный участок поставлен на кадастровый учет и подано 2 и более заявлений на предоставление земельного участка.

В срок предоставления данной муниципальной услуги не включаются сроки:

- утверждение схемы расположения земельного участка;
- проведения кадастровых работ;
- запрос специалистом Управления необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, информации;
- подготовки и проведения аукциона по продаже земельного участка либо по продаже права на заключение договора аренды.

Общий срок предоставления муниципальной услуги в случае проведения торгов устанавливается Правилами организации и проведения торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договора аренды таких земельных участков, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2002 № 808.

Срок действия опубликованного сообщения о наличии земельных участков, предполагаемых для предоставления в газете «Диалог» и на официальных сайтах Администрации Полевского городского округа (<http://polevsk.midural.ru>) и органа местного самоуправления Управление муниципальным имуществом Полевского городского округа (www.umi-rpo.ru) в сети «Интернет» - один месяц со дня опубликования.

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

- Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
- Федеральный закон от 24.07.2002 № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения».
- Федеральный закон от 11.06.2003 № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве».
- Областной закон от 07 июля 2004 года № 18-ОЗ «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области»;
- муниципальными правовыми актами Полевского городского округа в сфере земельных отношений.

13. **Для предоставления муниципальной услуги** заявитель предоставляет лично, направляет почтовым отправлением, в том числе в виде электронного документа в Управление или обращается в МФЦ (отдела МФЦ) с заявлением о предоставлении земельного участка на имя Главы Полевского городского округа установленной формы в приложении № 1 к настоящему Регламенту либо в свободной форме.

В случае если заявление подается в форме электронного документа в Управление или обращается федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области», прилагаемые к заявлению документы могут быть также поданы в форме электронных документов. Заявление, подаваемое в форме электронного документа, и прилагаемые к нему документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Постановления Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».

В заявлении должны быть указаны:

- месторасположение земельного участка (адрес);
- предполагаемая площадь;
- разрешенное использование;
- вид испрашиваемого права;
- информация о заявителе.

14. К заявлению должны быть приложены:

- копия паспорта или документа, удостоверяющего личность заявителя;
- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

Для крестьянских (фермерских) хозяйств, созданных двумя и более гражданами – соглашение о создании крестьянского (фермерского) хозяйства, заключенное между членами такого хозяйства в соответствии со статьей 4 Федерального закона от 11 июня 2003 года № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве».

15. **Документы, необходимые для предоставления земельного участка, которые находятся в распоряжении органов власти или подведомственных им организаций и которые заявитель вправе представить самостоятельно:**

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы России № 25 по Свердловской области);
- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы России № 25 по Свердловской области);
- уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок (Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области);
- кадастровая выписка о земельном участке (Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области);
- сведения из Правил землепользования и застройки Полевского городского округа с отображением информации о границах территориальных зон (отдел архитектуры и градостроительства Администрации Полевского городского округа);
- выкопировка из градостроительной документации по планировке соответствующей территории (проект планировки территории и проект межевания территории) (отдел архитектуры и градостроительства Администрации Полевского городского округа при наличии);
- кадастровый паспорт земельного участка (Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области).

16. **Управление не вправе требовать от заявителя:** представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, а также представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

17. Основаниями для отказа в принятии документов являются:

- 1) предоставление документов лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения муниципальной услуги на другое лицо);

2) к заявлению приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствует требованиям действующего законодательства.

18. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) представление заявителем не всех документов, указанных в пункте 14 настоящего Регламента;
- 2) невозможно предоставить земельный участок по основаниям, установленным законодательством, санитарными нормами и правилами, иными нормативными правовыми актами, градостроительной документацией Полевского городского округа.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в письменной форме (на бумажном носителе либо в электронном виде) в течение месяца со дня регистрации заявления.

19. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

21. Заявление регистрируется в Управлении в день обращения заявителя со всеми необходимыми, для предоставления муниципальной услуги документами (день фактического поступления заявления в Управление).

22. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

- 1) помещения Управления для исполнения муниципальной услуги должны быть оснащены компьютерной техникой, оргтехникой и офисной мебелью;
- 2) места для приема заявителей должны быть оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов;
- 3) визуальная текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещении Управления.

23. Показатели доступности муниципальной услуги:

- 1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение условий ожидания, приема и получения результата предоставления муниципальной услуги;
- 3) доступность бланков заявлений или иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе и в сети Интернет;
- 5) возможность получения консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги по телефону, через сеть Интернет, по электронной почте, при личном обращении, при письменном обращении;
- 6) обоснованность отказов заявителям в предоставлении муниципальной услуги (в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги);
- 7) получение услуги заявителем посредством МФЦ.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

24. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение порядка выполнения административных процедур;
- 3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

25. 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 через МФЦ, МФЦ осуществляет следующие административные процедуры (действия):

- 1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) прием и регистрация заявления и документов;
- 3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

- 1) информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- 2) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) запрос сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и предоставление информации организациями, органами местного самоуправления, органами государственной власти;
- 4) принятие решения о возможном предоставлении земельного участка для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности на территории Полевского городского округа в соответствии с санитарными нормами и правилами, иными нормативными правовыми актами, градостроительной документацией Полевского городского округа или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) публикация сообщения о приеме заявлений о приобретении в аренду земельного участка для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности;
- 6) принятие решения о предоставлении участка в аренду единственному заявителю и заключение договора аренды земельного участка – если поступило одной заявлении;
- 7) определение рыночного годового размера арендной платы – если поступило 2 и более заявлений;
- 8) подготовка постановления Главы Полевского городского округа о проведении торгов по продаже права на заключение договора аренды земельного участка;
- 9) публикация сообщения о проведении торгов (аукционов);
- 10) проведение процедуры торгов, составление протокола торгов;
- 11) заключение договора аренды земельного участка.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, приведена в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

27. Основанием для начала административной процедуры «Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги» является письменное или устное обращение заинтересованного в получении муниципальной услуги лица в Управление или в МФЦ.

28. Информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Управления, а также специалистами МФЦ.

29. При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты, ответственные за консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

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

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

Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации письменного заявления в Управление или МФЦ.

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

Письменный ответ на заявление о предоставлении информации подписывается начальником Управления либо уполномоченным лицом МФЦ (в случае, если заявление направлено в МФЦ), и должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя, и направляется по почтовому адресу, указанному в заявлении.

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

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

муниципальной услуги.

32. Основанием для начала процедуры по приему и регистрации заявления и необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, является обращение заявителя в Управление или в МФЦ с заявлением на имя Главы Полевского городского округа о предоставлении муниципальной услуги, с приложением документов, указанных в пункте 14 Регламента.

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

В случае подачи заявления посредством МФЦ прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 14 настоящего Регламента осуществляет специалист МФЦ.

34. Прием специалистом заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги и представленных документов предусматривает:

- 1) проверку наличия всех необходимых документов, в соответствии с перечнем, установленным пунктом 14 настоящего Регламента;
- 2) проверку соответствия представленных документов требованиям, установленным настоящим Регламентом;
- 3) соответствие представленных экземпляров оригиналов и копий документов;
- 4) регистрация поступления заявления в соответствии с установленными правилами делопроизводства, либо в соответствии с правилами регистрации, установленными в МФЦ.

Прием специалистом заявления получателя муниципальной услуги и представленных документов составляет не более 15 минут.

35. Если прием осуществляется специалистом МФЦ, то он кроме функций, указанных в пункте 34 настоящего Регламента осуществляет проверку копий предоставляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам заверяет сверенные с оригиналами копии документов и возвращает оригинал заявителю.

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

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

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

39. Административная процедура «Запрос сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и предоставление информации организациями, органами местного самоуправления, органами государственной власти».

Проводится в случае, если заявитель самостоятельно не предоставил документы, находящиеся в распоряжении государственных органов и органов местного самоуправления либо в распоряжении подведомственных им организаций.

При отсутствии вышеуказанных документов Управление запрашивает необходимые документы по средствам межведомственного взаимодействия, в том числе в отделе архитектуры и градостроительства Администрации Полевского городского округа — сведения территориальной зоне, в которой находится испрашиваемый земельный участок, акт обследования и схему земельного участка (в случае соответствия испрашиваемый вид разрешенного использования территориальной зоне).

После поступления заявления специалист Управления, ответственный за осуществление муниципальной услуги, в течение пяти рабочих дней подготавливает и направляет запросы, о предоставлении необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.

Согласно технологической карте межведомственного взаимодействия срок направления ответа на запрос составляет 5 рабочих дней от исполнительных органов государственной власти.

Отдел архитектуры и градостроительства Администрации Полевского городского округа согласно межведомственного взаимодействия направляет в Управление заключение о возможности формирования земельного участка и акт обследования, схему размещения земельного участка в Управление в течение 15 календарных дней.

40. Результатом административной процедуры «Запрос сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и предоставление информации организациями, органами местного самоуправления, органами государственной власти» является получение запрашиваемых сведений. В процессе осуществления данной административной процедуры течение срока, указанного пунктом 10 настоящего Регламента, приостанавливается.

41. Административная процедура «Принятие решения о возможном предоставлении земельного участка для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности на территории Полевского городского округа в соответствии с санитарными нормами и правилами, иными нормативными правовыми актами, градостроительной документацией Полевского городского округа или об отказе в предоставлении муниципальной услуги».

На основании проверки и анализа имеющихся документов в зависимости от принятого Главой Полевского городского округа решения специалист Управления готовит проект письма заявителю о возможном предоставлении земельного участка с указанием оснований для отказа в предоставлении услуги.

42. Административная процедура «Публикация сообщения о приеме заявлений о приобретении в аренду земельного участка для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности».

На основании проверки и анализа имеющихся документов специалист Управления осуществляет подготовку и направляет на публикацию в газету «Диалог» и на официальных сайтах Администрации Полевского городского округа и Органа местного самоуправления Управление муниципальным имуществом Полевского городского округа в сети Интернет сообщение о приеме заявлений о предоставлении в аренду такого земельного участка.

43. Административная процедура «Принятие решения о предоставлении участка в аренду единственному заявителю и заключение договора аренды земельного участка - если поступило одной заявлении».

Основанием для начала процедуры является истечение месячного срока со дня размещения публикации в газете «Диалог» и размещается на официальных сайтах Администрации Полевского городского округа и Органа местного самоуправления Управление муниципальным имуществом Полевского городского округа в сети «Интернет».

По завершению указанного выше срока специалист Управления:

- 1) анализирует количество поступивших заявок на испрашиваемый земельный участок;
- 2) при отсутствии заявлений от других заинтересованных лиц, в течение месяца после опубликования сообщения, Управление решает вопрос о начале административной процедуры по утверждению схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.

Если испрашиваемый земельный участок будет предоставляться в аренду и в не состоит на кадастровом учете, специалист Управления извещает заявителя о необходимости межевания испрашиваемого земельного участка.

Заявитель самостоятельно за свой счет обеспечивает установление границ земельного участка на местности и постановку его на государственный кадастровый учет в порядке, установленном действующим законодательством, и направляет информацию об их завершении в Управление.

В процессе осуществления данной административной процедуры течение срока, указанного в пункте 10 настоящего Регламента, приостанавливается;

В случае если поступила вторая (и более) заявка на земельный участок, а также если земельный участок будет предоставляться в собственность, применяется порядок предоставления земельных участков для индивидуального жилищного строительства в соответствии с действующим законодательством путем проведения торгов.

Порядок проведения аукциона регламентируется Правилами организации и проведения торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договора аренды (купли-продажи) таких земельных участков, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2002 № 808.

После получения информации от заявителя о завершении кадастровых работ в отношении испрашиваемого земельного участка специалист Управления подготавливает проект постановление о предоставлении земельного участка. Проект постановления согласовывается с Администрацией Полевского городского округа и Управления.

Результатом предоставления административной процедуры является подписание Главой Полевского городского округа постановления о предоставлении земельного участка.

44. Административная процедура «Определение рыночного годового размера арендной платы» осуществляется если поступило 2 и более заявлений после публикации сообщения о приеме заявлений на приобретение земельного участка в газете «Диалог» и на официальных сайтах Администрации Полевского городского округа и Органа местного самоуправления Управление муниципальным имуществом Полевского городского округа в сети Интернет.

Проведение работ по определению начальной цены предмета аукциона (начальный размер арендной платы) проводится в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности и Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

В процессе осуществления данной административной процедуры течение срока, указанного в пункте 10 настоящего Регламента, приостанавливается;

45. Административная процедура «Подготовка постановления Главы Полевского городского округа о проведении торгов по продаже права на заключение договора аренды земельного участка».

На основании проверки и анализа имеющихся документов в зависимости от принятого Главой Полевского городского округа решения специалист Управления осуществляет подготовку проекта постановления

Главы Полевского городского округа о проведении аукциона по продаже права на заключение договора аренды испрашиваемого земельного участка, согласование постановления с Администрацией Полевского городского округа.

46. **Административная процедура** «Публикация сообщения о проведении торгов (аукционов)». Специалист Управления осуществляет подготовку сообщения (извещения) о проведении торгов (аукционов) по продаже земельного участка или продаже права на заключение договора аренды испрашиваемого земельного участка, и направляет на публикацию в газету «Диалог», на официальные сайты Администрации Полевского городского округа и органа местного самоуправления Управления муниципальным имуществом Полевского городского округа в сети «Интернет», и размещает разместить на официальном сайте Российской Федерации <http://torgi.gov.ru>.

47. **Административная процедура** «Проведение процедуры торгов, составление протокола торгов». Порядок проведения аукциона регламентируется Правилами организации и проведения торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды (купли-продажи) таких земельных участков, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2002 № 808.

48. **Административная процедура** «Заключение договора аренды земельного участка». Основанием для заключения договора аренды земельного участка является протокол о результатах торгов.

Специалист Управления предлагает получателю договора аренды:
1) проверить правильность внесенных в договоре сведений. При обнаружении неверно внесенных сведений оформляется новый договор;
2) предлагает получателю договора расписаться в журнале выдачи договоров;
3) передает получателю договора необходимое количество экземпляров договоров и пакет документов, необходимых для государственной регистрации права в регистрирующем органе.
49. При получении муниципальной услуги через МФЦ выдачу заявителям (их представителям) результата предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист МФЦ. В МФЦ производится только выдача результата, а направление по почтовому адресу не осуществляется.
Управление передает в МФЦ результат предоставления муниципальной услуги, не позднее рабочего дня, следующего за оформлением результата предоставления муниципальной услуги.

Раздел IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

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

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

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

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

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

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

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

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

54. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество (при наличии), должность специалиста отдела Управления, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста Управления;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста отдела Управления. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
55. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:
 - 1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
 - 2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
 - 3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (для юридических лиц).
56. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Управлением, предоставляющими муниципальные услуги, в месте предоставления муниципальной услуги, в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется.

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

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

57. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:
1) официального сайта Управления, предоставляющего муниципальную услугу в сети «Интернет» (umi-pgo.ru);
2) официального сайта Администрации Полевского городского округа в сети «Интернет» (<http://polevsk.midural.ru>), в адрес Управления, предоставляющих муниципальные услуги.

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

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

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

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

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

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

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 предоставления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми

актами Российской Федерации, Свердловской области, органов местного самоуправления и настоящим Административным регламентом;

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

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

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

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

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

- 1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;
- 2) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган местного самоуправления или учреждение в соответствии с пунктом 36 настоящего Регламента.

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

64. Управление, предоставляющее муниципальную услугу, обеспечивает:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

*Приложение № 1
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Приобретение земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в государственной и муниципальной собственности, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности на территории Полевского городского округа»*

Главе Полевского городского округа

Сведения о заявителе:

(Ф.И.О.)

Документ, удостоверяющий личность

(вид документа) (серия, номер)

(кем, когда выдан)

место жительства

(по данным регистрационного учета)

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу предоставить _____

(Ф.И.О. лица, на которое оформляется земельный участок)

земельный участок площадью _____ кв.м

в _____ (испрашиваемое право: собственность или аренда с указанием срока)

для индивидуального жилищного строительства, расположенный по адресу:
Свердловская область, город Полевской _____

О себе сообщая следующее:
Заявитель _____
Место жительства (прописка) _____

Контактный телефон _____
Действующий(ая) по доверенности: от _____

К заявлению прилагаю копии документов:

№ п/п	Наименование документа	Номер	Дата
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

Дата подачи заявления _____

Подпись заявителя _____

М.П. _____

*Приложение № 2
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Приобретение земельных участков
из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся
в государственной и муниципальной собственности,
для создания фермерского хозяйства и осуществления его
деятельности на территории Полевского городского округа»*

**БЛОК-СХЕМА
последовательности административных процедур
при предоставлении муниципальной услуги**



**АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 18.08.2014 № 406-ПА

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения в границах Полевского городского округа Свердловской области транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов»

В соответствии с федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 21 декабря 2013 года № 359-ФЗ «О внесении изменений в статью 26.3 федерального закона «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и в федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 24.07.2012 № 258 «Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов», постановлениями Главы Полевского городского округа от 15.12.2011 № 3226 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций, предоставления муниципальных услуг», от 17.10.2012 № 2071 «Об утверждении особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления Полевского городского округа и муниципальных служащих, муниципальных учреждений Полевского городского округа и их должностных лиц, предоставляющих муниципальные (государственные) услуги» (в редакции от 20.12.2013 № 129-ПА), от 21.04.2014 № 229-ПА «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставление которых организуется по принципу «одного окна» на базе Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в Полевском городском округе в новой редакции» Администрация Полевского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения в границах Полевского городского округа Свердловской области транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов» (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление Главы Полевского городского округа от 10.06.2013 № 1412 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения в границах Полевского городского округа Свердловской области транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Полевского городского округа Костромкина О.В.
4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Диалог» и разместить на официальном сайте Администрации Полевского городского округа в сети «Интернет» (<http://polevsk.midural.ru>).
5. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

Глава Полевского городского округа А.В. Ковалев

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации Полевского городского округа от 18.08.2014 № 406-ПА «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения в границах Полевского городского округа Свердловской области транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения в границах Полевского городского округа Свердловской области транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов»**

Раздел 1. Общие положения

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения в границах Полевского городского округа транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов» (далее – Регламент) определяет сроки и последовательность выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения в границах Полевского городского округа Свердловской области транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов (далее – муниципальная услуга).

2. Целью разработки настоящего Регламента является повышение качества предоставления муниципальной услуги, в том числе:
упорядочение и устранение избыточных административных процедур;
сокращение количества документов, представляемых Заявителями для предоставления муниципальной услуги;

сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления муниципальной услуги.

Круг заявителей

3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, индивидуальные предприниматели или юридические лица, предполагающие осуществлять (осуществляющие) деятельность по перевозке (или деятельность в области оказания услуг по перевозке) тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов автомобильным транспортом по автомобильным дорогам местного значения Полевского городского округа. От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее – Заявитель).

4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

наименование субъектов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:
1) Администрация Полевского городского округа (далее – Администрация);
местонахождение: 623388, Свердловская область, город Полевской, улица Свердлова, дом № 19; телефон: (34350) 5-40-01, 5-40-02;

режим работы:

понедельник с 8.00 до 18.00 часов
вторник – четверг с 8.00 до 17.00 часов
пятница: с 08.00 до 16.00 часов
перерыв на обед с 12.00 часов до 13.00 часов;
2) служба ЖКХ и благоустройства муниципального казенного учреждения «Центр социально-коммунальных услуг» Полевского городского округа (далее – служба ЖКХ);
местонахождение: 623388, Свердловская область, город Полевской, улица Свердлова, дом № 19, кабинет № 20;

режим работы:

понедельник с 8.00 до 18.00 часов;
вторник – четверг с 8.00 до 17.00 часов
пятница: с 08.00 до 16.00 часов
перерыв на обед с 12.00 часов до 13.00 часов
телефоны службы ЖКХ: (34350) 5-40-65; факс (34350) 54065.
Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации Полевского городского округа в сети «Интернет» (<http://polevsk.midural.ru>), в Федеральной государственной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

**Муниципальная услуга может быть оказана Заявителям с участием МФЦ.
Порядок информирования о муниципальной услуге:**

1) информацию о порядке предоставления муниципальной услуги граждане могут получить непосредственно в службе ЖКХ с использованием средств телефонной связи, на официальном сайте Администрации Полевского городского округа в сети «Интернет», на портале государственных и муниципальных услуг, на информационном стенде, расположенном в помещении службы ЖКХ, и при личном обращении;

2) **информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги с участием МФЦ Заявитель может получить:**

по адресу: 620075, г. Екатеринбург, ул. Карла Либкнехта, д. 2;
по телефонам: (343) 378-78-50, 378-74-05;
по электронной почте: mfc@mfc66.ru;
на официальном сайте МФЦ: <http://www.mfc66.ru>.
График приема заявителей в МФЦ: информация о графике приема заявителей расположена на официальном сайте МФЦ (<http://www.mfc66.ru>);
3) при ответах на телефонные звонки специалисты службы ЖКХ (МФЦ) вежливо и подробно информирует обратившихся по интересующим их вопросам:

- о порядке информирования о правилах предоставления муниципальной услуги;
- о нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;
- о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги;
- о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- на информационном стенде в помещении службы ЖКХ размещается следующая информация:
текст Регламента;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
образец формы заявления на получение специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;
сведения о местонахождении и контактных телефонах организаций, в которых заявители могут получить документы, необходимые для получения услуги, размещаются в табличном виде на информационном стенде службы ЖКХ;

сведения о графике (режиме) работы службы ЖКХ, Администрации размещаются на информационном стенде, расположенном в помещении службы ЖКХ.
Текст материалов, размещаемых на стенде, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом (шрифт не менее 14).

Основными требованиями при консультировании заявителей являются: компетентность, своевременность, четкость изложения материала, полнота, доступность.

Если специалист не может дать ответ самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист обязан предложить заявителю один из трех вариантов дальнейших действий:

- изложить суть обращения в письменной форме;
- назначить другое удобное для посетителя время для консультации;
- дать консультацию в двухдневный срок по контактному телефону, указанному Заявителем.

Письменный ответ дается при наличии письменного обращения Заявителя. Ответ на письменное обращение направляется в письменной форме (по почте или в электронном виде).

Письменный ответ подписывается заместителем Главы Администрации, либо лицом, его замещающим, а также содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения в границах Полевского городского округа Свердловской области транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов».

6. Наименование субъекта, предоставляющего муниципальную услугу – служба ЖКХ.

Заявитель может подать заявление о получении муниципальной услуги через МФЦ.

7. Межведомственное информационное взаимодействие по вопросам обмена документами и информацией, в том числе в электронной форме, между органами, предоставляющими муниципальные и государственные услуги: Федеральная налоговая служба России.
Межведомственный запрос – документ на бумажном носителе или в форме электронного документа о предоставлении документов и информации.

8. Результат предоставления муниципальной услуги:

- выдача Специального разрешения;
- отказ в выдаче Специального разрешения.
- 9.Среднее время ожидания в очереди – 15 минут.
- Сроки предоставления муниципальной услуги**

10. Специальное разрешение в случае, если требуется согласование только владельцев автомобильных дорог, и при наличии соответствующих согласований, выдается в срок, не превышающий 11 рабочих дней с даты регистрации заявления в службе ЖКХ, в случае необходимости согласования маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, с Госавтоинспекцией – в течение 15 рабочих дней с даты регистрации заявления в службе ЖКХ.

В случае, если для осуществления перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов требуется оценка технического состояния автомобильных дорог, их укрепление или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, срок выдачи специального разрешения увеличивается на срок проведения указанных мероприятий.

В случае отсутствия возможности использования факсимильной связи, Портала и (или) единой системы межведомственного электронного взаимодействия срок выдачи специального разрешения увеличивается на срок доставки документов Почтой России.

В случае необходимости экстренного пропуска крупногабаритных и (или) тяжеловесных грузов, направляемых для ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, крупных аварий и других подобных ситуаций, заявления о выдаче Специального разрешения рассматриваются в оперативном порядке.

11. Служба ЖКХ в случае принятия решения об отказе в выдаче Специального разрешения по основаниям, указанным в подпунктах 1-3 пункта 18 настоящего Регламента, информирует Заявителя в письменной форме о принятом решении в течение 4 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

12. Сроки, указанные в настоящем Регламенте, исчисляются со дня поступления в службу ЖКХ соответствующего заявления с прилагаемыми к нему документами, если иное не установлено настоящим Регламентом.

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

Конституция Российской Федерации;
Бюджетный кодекс Российской Федерации;
Налоговый кодекс Российской Федерации. Часть вторая;
Федеральный закон от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»;
Федеральный закон от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 21.12.2013 № 359-ФЗ «О внесении изменений в статью 26.3 Федерального закона «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 23.10.1993 № 1090 «О правилах дорожного движения» (Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации, 1993, № 47, ст. 4531);

Постановление Правительства Российской Федерации от 16.11.2009 № 934 «О возмещении вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам Российской Федерации»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации»;

Приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 24.07.2012 № 258 «Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов»;

инструкция по перевозке крупногабаритных и тяжеловесных грузов автомобильным транспортом по дорогам Российской Федерации, утвержденная Министерством транспорта Российской Федерации 27.05.1996 (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 1996, № 6);

постановление Правительства Свердловской области от 15.03.2012 № 269-ПП «Об утверждении порядка осуществления временных ограничений или прекращения движения транспортных средств по автомобильным дорогам регионального и местного значения на территории Свердловской области» («Областная газета», 22.03.2012, № 115-116);

постановление Главы Полевского городского округа от 17.10.2012 № 2071 «Об утверждении особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления Полевского городского округа и муниципальных служащих, муниципальных учреждений Полевского городского округа и их должностных лиц, предоставляющих муниципальные (государственные) услуги» (в редакции от 20.12.2013 № 129-ПА);

постановление Администрации ПГО от 21.04.2014 № 229-ПА «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставление которых организуется по принципу «одного окна» на базе Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в Полевском городском округе в новой редакции»;

Устав Полевского городского округа;
Устав муниципального казенного учреждения «Центр социально-коммунальных услуг» Полевского городского округа.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и порядок их представления

14. Перечень документов, необходимых для получения Специального разрешения:

заявление на получение Специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по установленной форме (приложение № 2).

К заявлению прилагаются:

1) копия документов транспортного средства (паспорт транспортного средства или свидетельство о регистрации транспортного средства), с использованием которого планируется перевозка тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;

2) схема транспортного средства (автопоезда), с использованием которого планируется перевозка тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, с изображением размещения такого груза (приложение № 3). На схеме транспортного средства изображается транспортное средство, планируемое к участию в перевозке, колесные оси и колес на нем, взаимное расположение осей и колес, распределение нагрузки по осям и в случае неравномерного распределения нагрузки по длине оси - распределение на отдельные колеса;

3) сведения о технических требованиях к перевозке заявленного груза в транспортном положении;

4) в случае подачи заявления представителем владельца транспортного средства к заявлению также прилагается документ, подтверждающий полномочия представителя владельца транспортного средства.

Заявление Заявителем оформляется на русском языке машинописным текстом (буквами латинского алфавита возможно оформление адреса владельца транспортного средства, наименования (ФИО) владельца транспортного средства, груза, марок и моделей транспортных средств, их государственных регистрационных знаков).

При заполнении заявления не допускаются исправления, использование сокращений слов и аббревиатур (за исключением используемых в организационно-правовой форме юридического лица (индивидуального предпринимателя) и названия организации).

Заявление и схема транспортного средства (автопоезда) заверяются подписью заявителя (для физических лиц), подписью руководителя или уполномоченного лица и печатью (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей) (при ее наличии).

Копии документов, указанные в подпункте 1 настоящего пункта, заверяются подписью и печатью (для юридических лиц) владельца транспортного средства или нотариально.

В соответствии с законодательством Российской Федерации допускается подача заявления с приложением документов, указанных в пункте 14, путем направления их в адрес службы ЖКХ (в том числе через МФЦ) посредством факсимильной связи с последующим представлением оригиналов заявления и схемы транспортного средства, заверенных копий документов и материалов, указанных в пункте 14, или с использованием «Единого портала государственных и муниципальных услуг» (www.gosuslugi.ru) (далее – Портал) для их рассмотрения в соответствии с настоящим Регламентом.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, и которые заявитель вправе представить

15. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций:

служба ЖКХ в отношении владельца транспортного средства получает информацию о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица, зарегистрированных на территории Российской Федерации, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и (или) подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, исключая требование данных документов у заявителя.

Заявитель вправе представить указанную информацию в службу ЖКХ по собственной инициативе.

16. Служба ЖКХ не вправе требовать от заявителя:

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

2) представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных госу-

дарственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

17. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление подписано лицом, не имеющим полномочий на подписание данного заявления;

2) заявление не содержит сведений, установленных пунктом 8 «Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов», утвержденного Приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 24.07.2012 № 258 (далее – Порядок выдачи специального разрешения);

3) к заявлению не приложены документы, соответствующие требованиям пункта 14 настоящего Регламента. После устранения оснований для отказа в приеме документов Заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

18. Основания для приостановления муниципальной услуги являются случаи нарушения владельцами автомобильных дорог или согласующими организациями установленных сроков согласования маршрутов транспортных средств, осуществляющих перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, оформление Специального разрешения приостанавливается до получения ответа в предоставлении заявителю информации о причинах приостановления.

19. Администрация отказывает в выдаче Специального разрешения в случаях, если:

1) отсутствует право выдавать Специальные разрешения по заявленному маршруту согласно Порядку выдачи Специального разрешения (подпункт 2 пункта 17 Регламента);

2) сведения, представленные в заявлении и документах, не соответствуют техническим характеристикам транспортного средства и груза, а также технической возможности осуществления заявленной перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;

3) установленные требования о перевозке делимого груза не соблюдены;

4) при согласовании маршрута установлена невозможность осуществления перевозки по заявленному маршруту транспортным средством с заявленными техническими характеристиками в связи с техническим состоянием автомобильной дороги, искусственного сооружения или инженерных коммуникаций, а также по требованиям безопасности дорожного движения;

5) отсутствует согласие Заявителя на:

проведение оценки технического состояния автомобильной дороги;

принятие специальных мер по обустройству пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, определенных согласно проведенной оценке технического состояния автомобильной дороги и в установленных законодательством случаях;

укрепление автомобильных дорог или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков, определенных согласно проведенной оценке технического состояния автомобильной дороги и в установленных законодательством случаях;

6) заявитель не произвел оплату оценки технического состояния автомобильных дорог, их укрепления в случае, если такие работы были проведены по согласованию с заявителем;

7) заявитель не произвел оплату принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, если такие работы были проведены по согласованию с заявителем;

8) заявитель не внес плату в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесных грузов;

9) заявитель не произвел оплату государственной пошлины за выдачу Специального разрешения;

10) отсутствует оригинал заявления и схемы автопоезда на момент выдачи Специального разрешения, заверенных регистрационных документов транспортного средства, если заявление и документы направлялись в службу ЖКХ с использованием факсимильной связи.

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги Заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.

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

20. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не предусмотрены.

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

21. Получение Специального разрешения Заявителем производится в службе ЖКХ после получения документа, подтверждающего уплату Заявителем государственной пошлины за выдачу Специального разрешения, платежей за возмещение вреда автомобильным дорогам в границах Полевского городского округа, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов, или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков.

Получение Специального разрешения может осуществляться через МФЦ.

22. Размер государственной пошлины составляет 1000 (одна тысяча) рублей в соответствии с подпунктом 111 пункта 1 статьи 333.33 части второй Налогового кодекса Российской Федерации (образец заполнения расчетных документов на оплату государственной пошлины за выдачу Специального разрешения представлен в приложении № 4).

23. Заявителем производится оплата в счёт возмещения вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов, а также, при необходимости, оплата расходов на осуществление оценки технического состояния автомобильных дорог, их укрепление, в случае, если такие работы были проведены по согласованию с заявителем, оплата принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог и пересекающих их сооружений и инженерных коммуникаций в пределах согласованного маршрута.

Размер вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, рассчитывается в соответствии с постановлением Главы Полевского городского округа от 28.05.2013 № 1329 «О размере вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам общего пользования местного значения Полевского городского округа».

24. Оплата расходов на осуществление оценки технического состояния автомобильных дорог, их укрепление, оплата принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог и пересекающих их сооружений и инженерных коммуникаций в пределах согласованного маршрута осуществляется в соответствии с расчетами, представленными владельцами автомобильных дорог и владельцами сооружений и инженерных коммуникаций.

25. Срок и порядок регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Служба ЖКХ (МФЦ) проверяет правильность заполнения полученного от Заявителя заявления (или специалист службы ЖКХ от МФЦ), наличие документов и сведений, указанных в пункте 14 настоящего Регламента, и в течение 1 рабочего дня регистрирует его в Журнале регистрации заявлений (приложение № 5).

Заявление для получения Специального разрешения, направленное с использованием региональных информационных систем, регистрируется информационной системой. Датой приема заявления является дата его регистрации в информационной системе.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления таких услуг

26. Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям пожарной безопасности, санитарным нормам и обеспечиваться охраной правопорядка.

В помещениях размещается информационный стенд, на котором размещается следующая информация:

текст Регламента;

блок-схемы, наглядно отображающие последовательность прохождения всех административных процедур при предоставлении муниципальной услуги (приложение № 9, 10 к Регламенту);

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

формы и образцы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

информация о номере кабинета, где осуществляется прием Заявителей; фамилия, имя, отчество и должность специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

сведения о месте нахождения, справочных телефонных номерах и графике работы службы ЖКХ и МФЦ, адреса официальных сайтов в сети «Интернет» Администрации и МФЦ.

Помещение, в котором осуществляется прием граждан, предусматривает:

возможность оформления Заявителем письменного обращения;

доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия Администрации и МФЦ и регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

27. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

расположенность в зоне доступности к основным транспортным магистралям, хорошие подъездные дороги;

наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах в помещениях Администрации, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.);

наличие помещений, в которых осуществляются прием документов от Заявителей (их представителей), выдача Специальных разрешений Заявителю, в целях соблюдения установленных Регламентом сроков предоставления муниципальной услуги.

28. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием: очереди при приеме документов от Заявителей (их представителей) и выдаче Специальных разрешений Заявителю (его представителю); жалоб на решение, действия (бездействие) специалистов службы ЖКХ, специалистов МФЦ; жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов ЖКХ (МФЦ) к Заявителям (их представителям).

29. Количество взаимодействий Заявителя со специалистами службы ЖКХ (МФЦ) и их продолжительность: 1) взаимодействие Заявителя со специалистами службы ЖКХ (МФЦ) осуществляется при личном обращении Заявителя;

при подаче в службу ЖКХ или в МФЦ документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; за получением в службе ЖКХ или МФЦ результата предоставления муниципальной услуги;

2) продолжительность взаимодействия Заявителя со специалистами службы ЖКХ, или специалистами МФЦ при предоставлении муниципальной услуги составляет:

при подаче в службу ЖКХ или МФЦ документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, - не более 15 минут;

при получении результата предоставления муниципальной услуги в службе ЖКХ или МФЦ - не более 15 минут.

30. Иные требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Формы заявлений на предоставление муниципальной услуги, информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации в сети «Интернет» (<http://polevsk.midural.ru>), на официальном сайте МФЦ (<http://www.mfc66.ru>), на портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru).

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

31. Последовательность административных действий (процедур):

Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

1) прием представленных Заявителем заявлений и прилагаемых документов, проверка правильности заполнения, наличия документов и сведений, указанных в пункте 14 настоящего Регламента, направление запроса о государственной регистрации Заявителя с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия и регистрация документов Заявителя;

2) направление заявок на согласование маршрутов перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов владельцам автомобильных дорог, по дорогам которых проходит данный маршрут, часть маршрута (далее – Заявок), расчет размера вреда, причиняемого автомобильным дорогам, оформление Специального разрешения или извещения об отказе в выдаче Специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов (далее – Извещение об отказе в выдаче Специального разрешения);

3) согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов с Госавтоинспекцией (в случае необходимости согласования с Госавтоинспекцией);

4) выдача Заявителю Специального разрешения.

Блок-схемы предоставления муниципальной услуги приводятся в приложениях № 7, 8 и 9.

32. Прием представленных заявителем заявлений и прилагаемых документов, проверка правильности заполнения, наличия документов и сведений, указанных в пункте 14 настоящего Регламента, направление запроса о государственной регистрации заявителя с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия и регистрация документов Заявителя

Основанием для начала административной процедуры является получение от Заявителя заявления и документов специалистом службы ЖКХ (МФЦ):

при личном обращении заявителя или его представителя, поступивших по почте, электронной почте или факсу.

Передача заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию от МФЦ осуществляется курьером МФЦ по «Ведомости приема-передачи документов от МФЦ в Администрацию» (приложение № 14).

При получении документов специалистом службы ЖКХ проводится проверка правильности заполнения заявления, наличия документов и сведений, указанных в пункте 14 настоящего Регламента и регистрация их в Журнале регистрации заявлений (приложение № 5 к Регламенту).

Допускается подача заявления с приложением документов, указанных в пункте 14 Регламента, путем направления их посредством факсимильной связи с последующим представлением оригиналов заявления и схемы транспортного средства, заверенных копий документов и материалов, указанных в подпункте 1 пункта 14 настоящего Регламента, или с использованием Портала для их рассмотрения в соответствии с настоящим Регламентом.

В заявлении Заявитель может указать просьбу о направлении ему копии описи с отметкой о дате приема заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

Служба ЖКХ в отношении владельца транспортного средства направляет запрос на получение информации о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица, зарегистрированных на территории Российской Федерации, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и (или) подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу, исключая требование данных документов у Заявителя.

Заявитель вправе представить указанную информацию в службу ЖКХ (МФЦ) по собственной инициативе. По обращению Заявителя служба ЖКХ (МФЦ) предоставляет ему сведения о дате поступления заявления и его регистрационном номере.

В случае подачи заявления с использованием Портала информирование Заявителя о его регистрационном номере происходит через личный кабинет заявителя на Портале.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист, ответственный за получение документов, указанных в пункте 14 настоящего Регламента от Заявителя, по почте, факсу, либо электронной почте.

Ответственным за выполнение административной процедуры в МФЦ является специалист МФЦ, ответственный за получение, регистрацию и выдачу документов Заявителю;

Регистрация заявлений осуществляется в соответствии с пунктом 25 настоящего Регламента.

Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня предоставления заявления в службу ЖКХ.

Служба ЖКХ отказывает в регистрации заявления по основаниям, указанным в пункте 17 Регламента.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления заявителя в Журнале регистрации заявлений или возврат документов Заявителю по основаниям, указанным в пункте 17 Регламента.

33. Направление заявок, расчет размера вреда, причиняемого автомобильным дорогам, оформление Специального разрешения или Извещения об отказе в выдаче специального разрешения.

Основанием для начала данной административной процедуры является регистрация заявления.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист службы ЖКХ, ответственный за направление заявок (приложение № 10) владельцам автомобильных дорог и обработку полученных согласований от владельцев автомобильных дорог, расчет размера вреда.

Специалист службы ЖКХ, ответственный за рассмотрение поступивших документов и оформление заявок, при рассмотрении представленных документов в течение 4 рабочих дней со дня регистрации заявления проверяет:

1) наличие полномочий на выдачу Специального разрешения по заявленному маршруту;

2) сведения, представленные в заявлении и документах, на соответствие технических характеристик транспортного средства и груза, а также технической возможности осуществления заявленной перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;

3) соблюдение требований по перевозке делимого груза;

4) устанавливает путь следования по заявленному маршруту;

5) определяет владельцев автомобильных дорог по пути следования заявленного маршрута;

6) направляет в адрес владельцев автомобильных дорог, по дорогам которых проходит данный маршрут, часть маршрута, заявку на бланке Администрации Polevского городского округа за подписью заместителя Главы Администрации.

В заявке указываются: наименование органа, направившего заявку, исходящий номер и дата заявки, вид перевозки; маршрут движения (участок маршрута); наименование и адрес владельца транспортного средства; государственный регистрационный знак транспортного средства; предполагаемый срок и количество поездов; характеристика груза (наименование, габариты, масса); параметры транспортного средства (автопоезда) (расстояние между осями, нагрузка на оси, количество осей, масса транспортного средства (автопоезда) без груза/с грузом, габариты транспортного средства (автопоезда); необходимость автомобиля прикрытия (сопровождения), предполагаемая скорость движения, подпись первого заместителя Главы Администрации (в случае направления заявки на бумажном носителе).

Администрация определяет возможность осуществления перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по заявленному маршруту по дорогам (участкам дорог) местного значения, исходя из грузоподъемности и габаритов искусственных и иных

инженерных сооружений, несущей способности дорожных одежд на автомобильных дорогах местного значения по заявленному маршруту с использованием методов, установленных действующими нормами, на основании сведений автоматизированных баз данных о состоянии дорог и искусственных сооружений, а также материалов оценки технического состояния автомобильных дорог, дополнительных обследований искусственных сооружений.

Определение возможности осуществления перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по заявленному маршруту по дорогам (участкам дорог) местного значения проводится в течение 4 рабочих дней с даты регистрации заявки.

В случае, если для осуществления перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов требуется принятие специальных мер по обустройству пересекающих автомобильную дорогу местного значения сооружений и инженерных коммуникаций, служба ЖКХ направляет в течение одного рабочего дня со дня начала рассмотрения возможности осуществления перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов соответствующую заявку на бланке Администрации владельцам данных сооружений и инженерных коммуникаций.

При получении от владельцев пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций информации о предполагаемом размере расходов на принятие указанных мер и условиях их проведения, в течение одного рабочего дня специалист службы ЖКХ информирует об этом Заявителя (в случае подачи заявления с использованием Портала информирование Заявителя о принятом решении происходит через личный кабинет Заявителя на Портале).

При получении согласия от Заявителя специалист службы ЖКХ направляет такое согласие владельцу пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций.

В случае, если маршрут транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, проходит через железнодорожные переезды, владельцы автомобильных дорог направляют в течение одного рабочего дня со дня регистрации ими заявки соответствующую заявку владельцам инфраструктуры железнодорожного транспорта, в ведении которых находятся такие железнодорожные переезды, если:

ширина транспортного средства с грузом или без груза составляет 5 м и более и высота от поверхности дороги 4,5 м и более;

длина транспортного средства с одним прицепом превышает 22 м или автопоезд имеет два и более прицепа; скорость движения транспортного средства менее 8 км/ч.

При поступлении информации от владельцев автомобильных дорог о необходимости проведения оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков, в том числе, когда масса транспортного средства (автопоезда) с грузом или без превышает фактическую грузоподъемность искусственных дорожных сооружений, расположенных по маршруту транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжеловесного груза, и предполагаемых расходах на осуществление указанной оценки, в течение двух рабочих дней с даты получения от владельца автомобильной дороги информации о необходимости и условиях проведения оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и предполагаемых расходах на осуществление указанной оценки специалист уведомляет об этом Заявителя.

В отношении автомобильных дорог местного значения определение необходимости проведения подобной оценки и расчёт предполагаемых расходов проводится Администрацией, в двухдневный срок с даты регистрации заявления.

При получении согласия Заявителя на проведение оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и на оплату расходов, специалист направляет данное согласие владельцам автомобильных дорог.

В случае получения отказа Заявителя (отсутствия согласия Заявителя в течение пяти дней) от проведения оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и на оплату расходов, служба ЖКХ оформляет на бланке Администрации за подписью первого заместителя Главы Администрации и направляет Заявителю извещение об отказе в оформлении специального разрешения.

Срок проведения оценки технического состояния автомобильных дорог и (или) их участков не должен превышать 30 рабочих дней.

По результатам оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков определяется возможность осуществления перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по заявленному маршруту, условия такой перевозки, а также необходимость укрепления автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков и расходы на проведение указанных мероприятий.

При поступлении информации в Администрацию о результатах оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков от владельцев автомобильных дорог в течение трех рабочих дней со дня получения ответов от владельцев автомобильных дорог служба ЖКХ информирует об этом Заявителя.

При получении согласия Заявителя на проведение укрепления автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков, служба ЖКХ направляет данное согласие владельцам автомобильных дорог.

В случае получения отказа Заявителя (отсутствия согласия Заявителя в течение пяти рабочих дней) от проведения укрепления автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков служба ЖКХ подготавливает проект решения об отказе в оформлении Специального разрешения, и передает его в тот же день на рассмотрение и подписание первому заместителю Главы Администрации Polevского городского округа, после чего служба ЖКХ сообщает о принятом решении Заявителю.

Сроки и условия проведения укрепления автомобильных дорог и (или) принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков определяются в зависимости от объема выполняемых работ владельцами автомобильных дорог и пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций.

Служба ЖКХ, после проведения владельцами автомобильных дорог оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков (или) укрепления автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков и получения Администрацией расчета платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесного груза, направляет указанный расчет платы в адрес Заявителя.

В случае, если характеристики автомобильных дорог или пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций не позволяют осуществить перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по указанному в заявлении маршруту, служба ЖКХ, при получении информации от владельцев автомобильных дорог, направляет Заявителю Извещение об отказе в выдаче Специального разрешения.

После получения необходимых согласований службы ЖКХ производит расчет размера вреда, причиняемого транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесных грузов по автомобильными дорогам;

оформляет извещение на оплату возмещения вреда, причиняемого транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по автомобильным дорогам, с учётом расчётов платы в счёт возмещения вреда автомобильным дорогам, полученных от владельцев автомобильных дорог по заявленному маршруту (приложение № 11) и передает его в тот же день на рассмотрение и подписание первому заместителю Главы Администрации ПГО, после чего направляет Заявителю;

оформляет проект Специального разрешения.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпунктах 1-8 пункта 19 настоящего Регламента, специалист оформляет проект мотивированного Извещения об отказе в выдаче Специального разрешения (далее – Извещение об отказе).

Срок выполнения административной процедуры: рассмотрение представленных Заявителем документов производится в течение четырех рабочих дней со дня регистрации Заявления **в службе ЖКХ;**

направление заявок на согласование маршрутов транспортных средств, осуществляющих перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, владельцам автомобильных дорог производится в течение 4 рабочих дней со дня регистрации заявления **в службе ЖКХ;**

рассмотрение и направление Владельцами автомобильных дорог согласований (в случае отсутствия необходимости оценки технического состояния автомобильных дорог, их укрепления или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций) производится в течение 4 рабочих дней.

В соответствии с законодательством Российской Федерации согласование маршрута транспортного средства осуществляется путем предоставления документа о согласовании, в том числе посредством факсимильной связи или путем применения единой системы межведомственного электронного взаимодействия с использованием электронно-цифровой подписи или ведомственных информационных систем с последующим хранением оригиналов документов в случае отсутствия механизма удостоверения электронно-цифровой подписи.

Оформление специалистом Специального разрешения (приложение № 12) или Извещения об отказе (приложение № 13) составляет 1 рабочий день со дня поступления в Администрацию согласований такого маршрута от всех владельцев автомобильных дорог или отказа в его согласовании.

Результатом административной процедуры является оформление Специального разрешения или Извещения об отказе.

Специальное разрешение оформляется на бланке, в одном экземпляре, с указанием порядкового номера и даты оформления.

Подписанное первым заместителем Главы Администрации Polevского городского округа Специальное разрешение, в случае отсутствия необходимости согласования с Госавтоинспекцией, регистрируется специалистом в Журнале выданных специальных разрешений (приложение № 6) и выдаётся под подпись Заявителю или путем направления в МФЦ курьером Администрации для выдачи Заявителю.

Передача документов в МФЦ осуществляется по «Ведомости приема-передачи документов от Администрации в МФЦ» (приложение № 15).

Полученное специалистом МФЦ Специальное разрешение регистрируется ответственным специалистом МФЦ в Журнале регистрации МФЦ, затем вручается Заявителю лично под подпись.

Выдача Заявителю Специального разрешения осуществляется после оплаты Заявителем государственной пошлины за выдачу Специального разрешения, платежей за возмещение вреда, причиняемого транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесных грузов, автомобильным дорогам, а также расходов на укрепление автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков при наличии оригинала заявления и схемы транспортного средства, также заверенных копий документов, указанных в подпункте 1 пункта 14 настоящего Регламента, в случае подачи заявления в адрес уполномоченного органа посредством факсимильной связи.

Уведомление Заявителя о возможности получения Специального разрешения специалистом МФЦ производится по телефону или любым другим удобным способом, согласно представленным Заявителем в Заявлении сведений о его местонахождении, номерах телефонов, факсов, электронного адреса.

Извещение об отказе в выдаче Специального разрешения оформляется на бланке Администрации.

Извещение об отказе должно содержать основания, по которым запрашиваемое Специальное разрешение не может быть предоставлено, регистрационный номер и дату подписания.

В случае принятия решения об отказе в выдаче Специального разрешения по основаниям, указанным в подпунктах 9 и 10 пункта 19 настоящего Регламента, служба ЖКХ (МФЦ) информирует Заявителя путем направления Извещения об отказе в выдаче специального разрешения в течение одного рабочего дня с момента подписания первым заместителем Главы Администрации Полевского городского округа Извещения в письменной форме почтой, по электронной почте или посредством факсимильной связи с направлением оригинала почтой. Копия Извещения об отказе в выдаче Специального разрешения направляется курьером Администрации в МФЦ для отметки в Журнале регистрации МФЦ. Копия Извещения об отказе в выдаче Специального разрешения регистрируется ответственным специалистом МФЦ в Журнале регистрации МФЦ для учета принятых решений.

34. Согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов с Госавтоинспекцией (в случае необходимости согласования с Госавтоинспекцией).

Основанием для начала административной процедуры является подписание первым заместителем Главы Администрации Специального разрешения.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист, ответственный за направление Специальных разрешений на согласование в Госавтоинспекцию, регистрацию согласованного Специального разрешения в Журнале выданных специальных разрешений.

Согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки крупногабаритных грузов, осуществляет специалист с Госавтоинспекцией, путём направления заявки на согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, которая состоит из оформленного специального разрешения с приложением копий документов, указанных в подпунктах 1-3 пункта 14 настоящего Регламента, и копий согласований маршрута транспортного средства.

Согласование с Госавтоинспекцией проводится также в случаях, если для движения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных грузов, требуется: укрепление отдельных участков автомобильных дорог; принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог и пересекающих их сооружений и инженерных коммуникаций в пределах маршрута транспортного средства; изменение организации дорожного движения по маршруту движения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов; введение ограничений в отношении движения других транспортных средств по требованиям обеспечения безопасности дорожного движения.

Контрольно-организационный отдел Администрации Полевского городского округа (кабинет № 43, ул.Свердлова, 19), в день получения согласованных Специальных разрешений, передает их для регистрации в Журнале выданных специальных разрешений в службу ЖКХ.

Срок выполнения административной процедуры составляет пять рабочих дней со дня направления заявки в Госавтоинспекцию.

Результатом административной процедуры является регистрация Специального разрешения в Журнале выданных специальных разрешений.

35. Выдача Заявителю Специального разрешения.

Основанием для начала административной процедуры является получение согласованных Специальных разрешений в Госавтоинспекции.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист, ответственный за выдачу Специального разрешения Заявителю.

Выдача Заявителю Специального разрешения осуществляется после оплаты Заявителем государственной пошлины за выдачу Специального разрешения, платежей за возмещение вреда, причиняемого транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесных грузов, автомобильным дорогам, а также расходов на укрепление автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков при наличии оригинала заявления и схемы транспортного средства, также заверенных копий документов, указанных в подпункте 1 пункта 13 настоящего Регламента, в случае подачи заявления в адрес уполномоченного органа посредством факсимильной связи.

Результатом административной процедуры является выдача Специального разрешения Заявителю или путем направления в МФЦ курьером Администрации для выдачи Заявителю.

Передача документов в МФЦ осуществляется по «Ведомости приема-передачи документов от Администрации в МФЦ» (приложение № 15).

Полученное специалистом МФЦ Специальное разрешение регистрируется ответственным специалистом МФЦ в Журнале регистрации МФЦ, затем вручается Заявителю лично под подпись.

Срок выполнения административной процедуры – в зависимости от срока выполнения Заявителем требований, указанных в подпункте 3 настоящего пункта.

По письменному обращению Заявителя в течение 1 рабочего дня до выдачи Специального разрешения в случае, если не требуется согласование маршрута транспортного средства с Госавтоинспекцией, допускается замена указанного в заявлении на получение специального разрешения транспортного средства на аналогичное по своим техническим характеристикам, весовым и габаритным параметрам при условии предоставления подтверждающих однотипность весовых и габаритных параметров документов (копия паспорта транспортного средства или свидетельства о регистрации).

При отказе Заявителю в получении Специального разрешения по требованию Заявителя возвращаются все представленные им документы. В случае невостробованности документов материалы хранятся в службе ЖКХ. Срок возврата представленных документов – 3 рабочих дня с момента поступления заявления о возврате.

Отказ в выдаче Специального разрешения может быть оспорен Заявителем, в досудебном и судебном порядке.

Специальное разрешение вручается Заявителю после представления им копии документа, подтверждающего уплату государственной пошлины за выдачу Специального разрешения.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением Регламента

36. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом службы ЖКХ (МФЦ) положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, а также принятием решений ответственными должностными лицами Администрации осуществляет первый заместитель Главы Администрации Полевского городского округа, директор Учреждения (в МФЦ - должностными лицами МФЦ, ответственными за организацию работы по оказанию муниципальной услуги и руководством МФЦ в соответствии с должностными обязанностями).

37. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения плановых проверок.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

38. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

39. Специалист, виновный в несоблюдении или ненадлежащем соблюдении требований настоящего Регламента, привлекается к дисциплинарной ответственности, а также несет гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

40. Первый заместитель Главы Администрации Полевского городского округа, либо лицо, его замещающее несет ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством и положениями должностных регламентов и инструкций.

Персональная ответственность первого заместителя Главы Администрации Полевского городского округа и специалиста закрепляется в их должностных регламентах и инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) специалистов Учреждения, Администрации а также должностных лиц, муниципальных служащих

41. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия), решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном порядке.

Жалоба подается в письменной форме директору Учреждения на действия (бездействие) специалиста службы ЖКХ, первому заместителю Главы Администрации Полевского городского округа, а также Главе Полевского городского округа на решения и действия (бездействия) директора Учреждения, первого заместителя Главы Администрации Полевского городского округа, в том числе при личном приеме Заявителя, или в электронном виде.

42. Жалоба должна содержать:

1) наименование учреждения либо органа, предоставляющих муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество (при наличии), должность специалиста службы ЖКХ либо директора Учреждения, либо первого заместителя Главы Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства Заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя – юридического лица, 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 действиях (бездействиях), специалиста Учреждения, решениях и первого заместителя Главы Администрации Полевского городского округа;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) специалиста либо директора Учреждения, первого заместителя Главы Администрации Полевского городского округа Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

43. 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.

41. Прием жалоб в письменной форме в адрес первого заместителя Главы Администрации Полевского городского округа осуществляется в кабинете № 7, ул.Свердлова, 19, г.Полевской (сектор по работе с обращениями граждан контрольно-организационного отдела Администрации Полевского городского округа) – для физических лиц, в кабинете № 43, ул.Свердлова, 19 (контрольно-организационный отдел Администрации Полевского городского округа) – юридических лиц, в адрес директора МКУ «ЦСКУ» ПГО – осуществляется в кабинете № 3, ул.Свердлова, 16 муниципального казенного учреждения «Центр социально-коммунальных услуг» Полевского городского округа.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

44. В электронном виде жалоба может быть подана Заявителем посредством официального сайта Администрации Полевского городского округа в сети «Интернет» (<http://polevsk.midural.ru>) в адрес Учреждения, либо в адрес Администрации.

45. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 40 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.

46. Жалоба рассматривается Учреждением либо Администрацией (Главой Полевского городского округа) предоставляющими муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решения и действия (бездействие) специалистов службы ЖКХ (директора Учреждения) либо первого заместителя Главы Администрации Полевского городского округа. В случае, если обжалуются решения первого заместителя Главы Администрации Полевского городского округа, жалоба подается Главе Полевского городского округа в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

47. В случае, если жалоба подана Заявителем в Учреждение, либо Администрацию в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями настоящего Регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Учреждение либо Администрация направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган местного самоуправления либо учреждение и в письменной форме информирует Заявителя о перенаправлении жалобы за исключением случаев, указанных в подпункте 2 пункта 53, пункте 54 настоящего Регламента.

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

48. 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) специалиста либо первого заместителя Главы Администрации Полевского городского округа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушении установленного срока таких исправлений.

Жалоба, поступившая в Учреждение, либо Администрацию 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 Учреждением, либо Администрацией.

В случае обжалования отказа директора МКУ «ЦСКУ» ПГО, специалиста службы ЖКХ либо заместителя Главы Администрации Полевского городского округа, предоставляющего муниципальную услугу в приеме документов у Заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

49. 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» Учреждение либо Администрация принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение Учреждения, Администрации.

При удовлетворении жалобы Учреждение, либо Администрация 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.

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

51. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование Учреждения, либо Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, рассматриваемой жалобой, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о специалисте или должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) Принятое по жалобе решение;
- 6) в случае, если жалоба признана обоснованной, то указываются сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

52. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Учреждения, Администрации.

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

53. Уполномоченное должностное лицо отказывает в удовлетворении жалобы в случаях:

- 1) наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Регламента.
- 4) уполномоченное должностное лицо вправе оставить жалобу без ответа в случаях:
 - 51) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу муниципальной служащего либо должностного лица, а также членов его семьи;
 - 52) отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе.

*Приложение № 1
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения в границах Полевского городского округа Свердловской области транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов»*

**СВЕДЕНИЯ
об уполномоченных органах, имеющих право на выдачу Специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения на территории Свердловской области транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов**

№ п/п	Наименование органа	Место нахождения	Почтовый адрес	Номер телефона для справок	Адрес электронной почты, сайта, интернет-сервиса
1.	Администрация Полевского городского округа	Свердловская обл., г.Полевской, ул.Свердлова, д.№ 19	Свердловская обл., г.Полевской, ул.Свердлова, д.№ 19	телефон 54017 факс 54065	Адрес официального сайта http://polevsk.midural.ru Адрес электронной почты MO-polevskoy@rambler.ru

2.	Служба ЖКХ и благоустройства муниципального казенного учреждения «Центр социально-коммунальных услуг» Полевского городского округа	Свердловская обл., г.Полевской, ул.Свердлова, д.№ 19, каб.20	Свердловская обл., г.Полевской, ул.Свердлова, д.№ 16	телефон 54017 факс 54065	Адрес официального сайта http://polevsk.midural.ru Адрес электронной почты MO-polevskoy@rambler.ru
----	--	--	--	--------------------------	---

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги «Выдача
специального разрешения на движение по автомобильным
дорогам местного значения в границах Полевского городского
округа Свердловской области транспортного средства,
осуществляющего перевозки тяжеловесных
и (или) крупногабаритных грузов»

ФОРМА

Реквизиты заявителя

(наименование, адрес (местонахождение)
- для юридических лиц,

Ф.И.О., адрес места жительства
- для индивидуальных
предпринимателей и физических лиц)
Исх. от _____ № _____
поступило в _____
дата _____ № _____

**ЗАЯВЛЕНИЕ
на получение Специального разрешения на движение по
автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего
перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов**

Наименование, адрес и телефон владельца транспортного средства			
ИНН, ОГРН/ОГРИП владельца транспортного средства <*>			
Маршрут движения			
Вид перевозки (международная, межрегиональная, местная)			
На срок	с	по	
На количество поездок			
Характеристика груза:	Делимый	да	нет
Наименование <***>	Габариты	Масса	
Транспортное средство (автопоезд) (марка и модель транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа), государственный регистрационный знак транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа))			
Параметры транспортного средства (автопоезда)			
Масса транспортного средства (автопоезда) без груза/с грузом (т)	Масса тягача (т)		Масса прицепа (полуприцепа) (т)
Расстояния между осями			
Нагрузки на оси (т)			
Габариты транспортного средства (автопоезда):			
Длина (м)	Ширина (м)	Высота (м)	Минимальный радиус поворота С грузом (м)
Необходимость автомобиля сопровождения (прикрытия)			
Предполагаемая максимальная скорость движения транспортного средства (автопоезда) (км/час)			
Банковские реквизиты			
Оплату гарантируем			
(должность)	(подпись)	(фамилия)	

<*> Для российских владельцев транспортных средств
<***> В графе указывается полное наименование груза, основные характеристики, марка, модель, описание индивидуальной и транспортной тары (способ крепления)

Приложение № 3
к Административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Выдача специального разрешения
на движение по автомобильным дорогам местного значения в
границах Полевского городского округа Свердловской области
транспортного средства, осуществляющего перевозки
тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов»

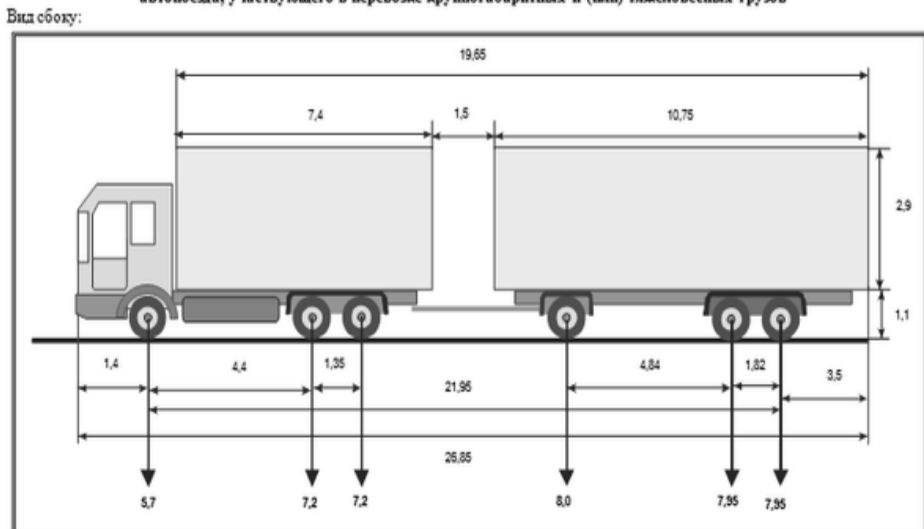
ОБРАЗЕЦ

**СХЕМА
транспортного средства (автопоезда), с использованием которого
планируется осуществлять перевозки тяжеловесных и (или)
крупногабаритных грузов, с указанием размещения такого груза**

Приложение к заявлению № _____ от _____ 200__ г.

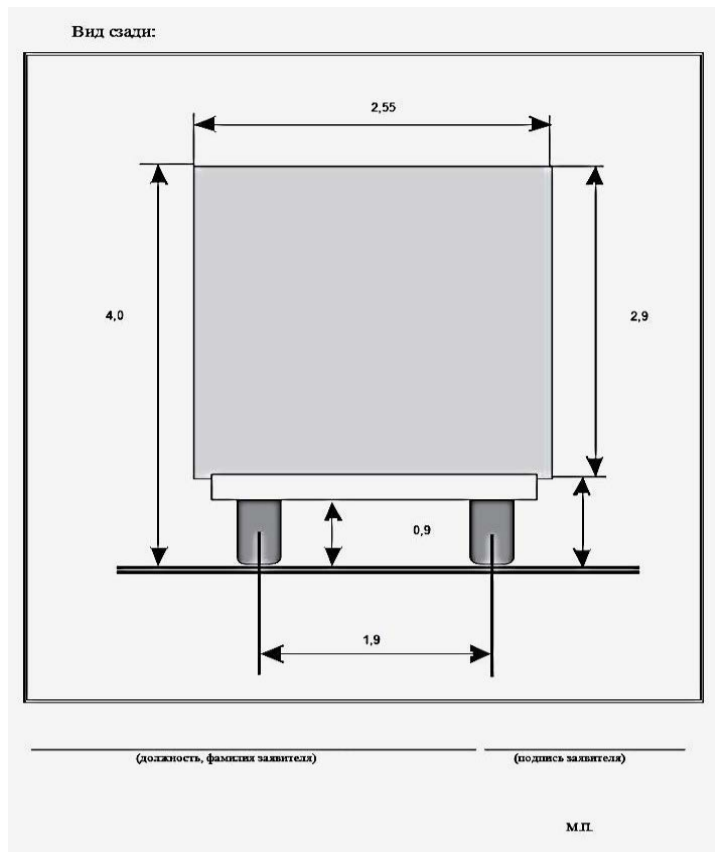
СХЕМА

автопоезда, участвующего в перевозке крупногабаритных и (или) тяжеловесных грузов



Должность и фамилия перевозчика,
подавшего заявку

М.П.



(должность, фамилия заявителя)

(подпись заявителя)

М.П.

Приложение № 4
к Административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Выдача специального разрешения
на движение по автомобильным дорогам местного значения в
границах Полевского городского округа Свердловской области
транспортного средства, осуществляющего перевозки
тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов»

ОБРАЗЕЦ*

Поступ. в банк плат.	Списано со сч. плат.	0401060
ПЛАТЕЖНОЕ ПОРУЧЕНИЕ № _____		
Дата	Вид платежа	
Сумма прописью	ИНН	КПП
Платательщик	Сч. №	БИК
Банк плательщика	Сч. №	БИК
Банк получателя	Сч. №	ИНН
ИИН	КПП	Сч. №
Получатель	Вид оп.	Срок плат.
	Наз. пл.	Очер. плат.
	Код	Рез. поле
Назначение платежа	Подписи	Отметки банка
	М.П.	

* Перед заполнением расчетных документов рекомендуется уточнить реквизиты

Приложение № 5
к Административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Выдача специального разрешения
на движение по автомобильным дорогам местного значения в
границах Полевского городского округа Свердловской области
транспортного средства, осуществляющего перевозки
тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов»

**ЖУРНАЛ
регистрации заявлений**

№ пп	Дата регистрации заявления	Регистрационный номер заявления	Дата заявления	Исходящий номер заявления	Наименование, адрес и телефон владельца транспортного средства	Транспортное средство (автопоезд) (марка и модель транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа), государственный регистрационный знак транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа))
1	2	3	4	5	6	7

Приложение № 6
к Административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение
по автомобильным дорогам местного значения в границах
Полевского городского округа Свердловской области транспортного
средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных
и (или) крупногабаритных грузов»

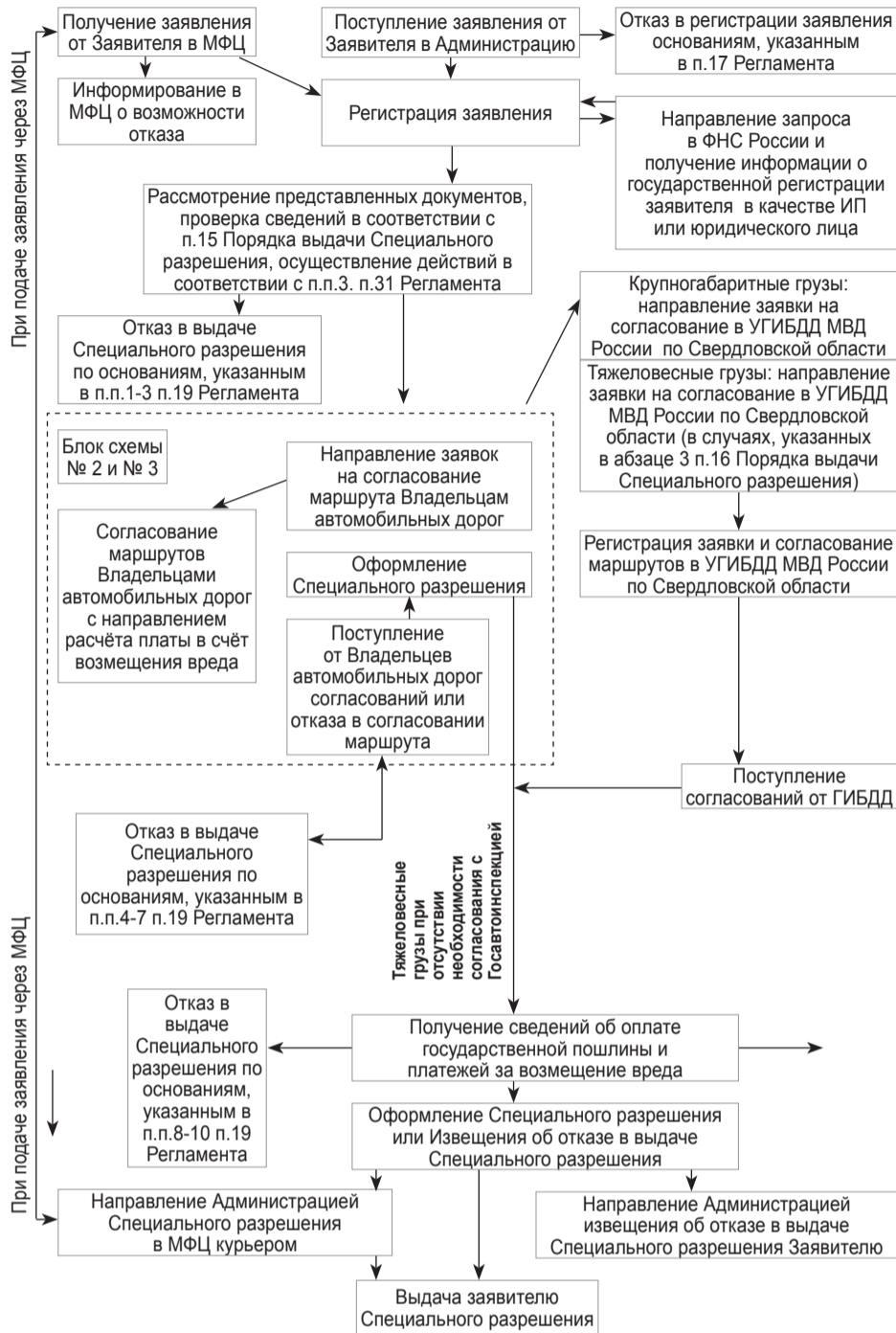
**ЖУРНАЛ
выданных Специальных разрешений**

№ пп	№ специально-го разрешения	Дата выдачи Специально-го разрешения	Срок действия Специально-го разрешения	Маршрут движения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов	Сведения о Владелец транспортного средства: Наименование, организационно-правовая форма, адрес (местонахождение) юридического лица – для юридического лица; фамилия, имя, отчество, данные документа, удостоверяющего личность, адрес места жительства - для индивидуального предпринимателя и физических лиц	Подпись лица, получившего Специальное разрешение*
1	2	3	4	5	6	7

Приложение № 7
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения в границах Полевского городского округа Свердловской области транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов»

Приложение № 9
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения в границах Полевского городского округа Свердловской области транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов»

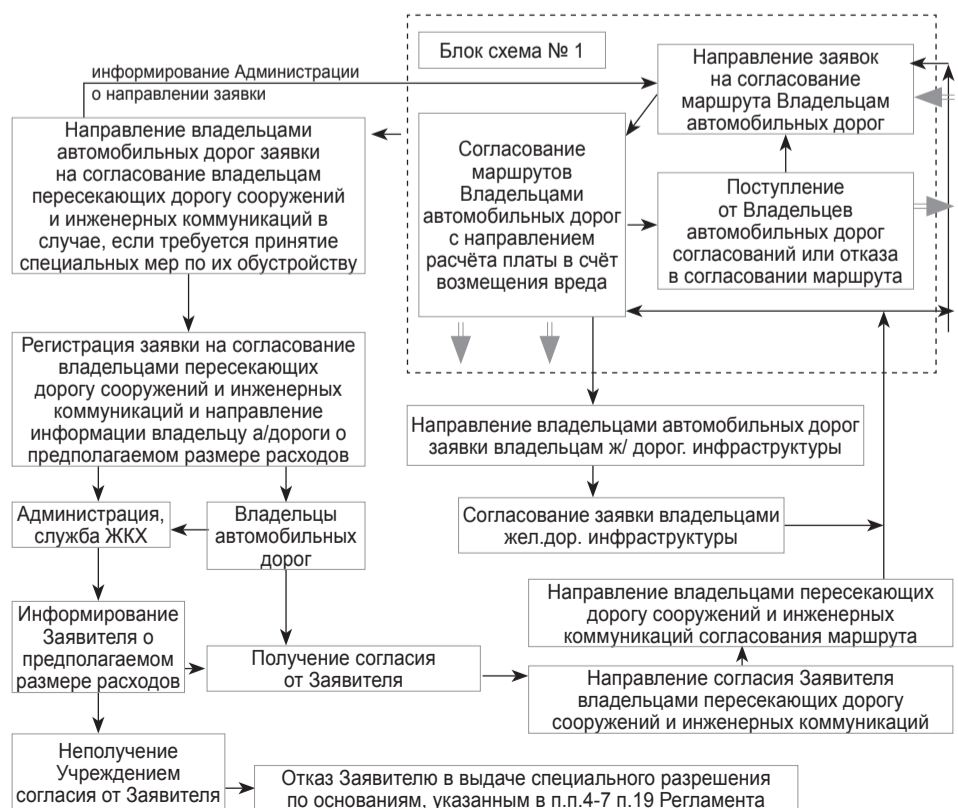
Блок-схема № 1
процедуры выдачи Специального разрешения



Примечание:
Знаками ↓ показаны переходы к действиям, выполняемым согласно блок-схем № 2 и 3 после выполнения действия по блок-схеме № 1 после выполнения действия согласно блок-схем № 2 и 3

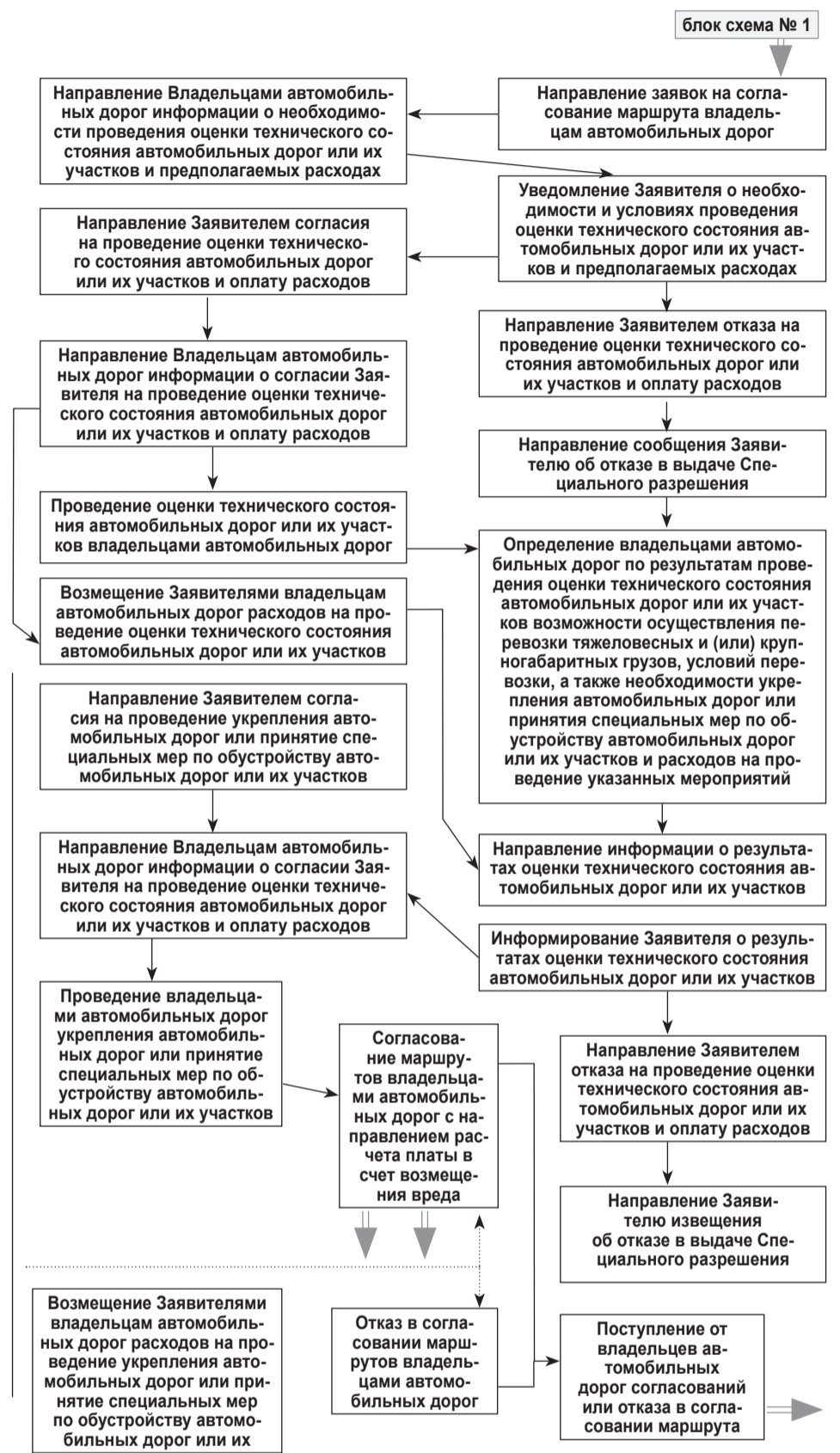
Блок-схема № 2
процедуры выдачи Специального разрешения

(особенности согласования маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, для движения которого требуется укрепление автомобильных дорог или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций)



Примечание:
Знаками ↓ показаны переходы к действиям, выполняемым согласно блок-схем № 2 и 3 после выполнения действия по блок-схеме № 1 после выполнения действия согласно блок-схем № 2 и 3

Блок-схема № 3
процедуры выдачи Специального разрешения (особенности согласования маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, для движения которого требуется оценка технического состояния автомобильных дорог)



Примечание:
Знаками ↓ показаны переходы к действиям, выполняемым согласно блок-схем № 2 и 3 после выполнения действия по блок-схеме № 1 после выполнения действия согласно блок-схем № 2 и 3

Приложение № 10
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения в границах Полевского городского округа Свердловской области транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов»



АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
Свердлова ул., д.19, г.Полевской,
Свердловская область, 623388
Тел. 5-40-01, факс 5-32-19
E-Mail: MO_Polevsk@Rambler.ru
ОКПО 04042142, ОГРН 1026601606635
ИНН/КПП 6626003560/662601001

(наименование и адрес владельца автомобильной дороги)

О согласовании маршрута транспортного средства

ЗАЯВКА
на согласование маршрута на перевозку крупногабаритного и (или) тяжеловесного груза

В соответствии с частями 1, 4, 6 статьи 31 Федерального закона от 08 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изме-

нений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 24.07.2012 № 258 «Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов» (далее – Порядок), направляю для согласования маршрута перевозки тяжеловесного и (или) крупногабаритного груза по автомобильным дорогам, находящимся в Вашем ведении, согласно прилагаемым заявлениям.

1. Вид перевозки _____
2. Маршрут движения: _____
_____ (наименование автомобильной дороги)
3. Наименование и адрес владельца транспортного средства _____
4. Предполагаемый срок и количество поездок _____
5. Характеристика груза

№ п/п	Наименование	Габариты	Масса

6. Сведения о транспортном средстве (автопоезде):
Марка, модель, государственный регистрационный знак транспортного средства _____

Параметры транспортного средства (автопоезда):
расстояние между осями _____
нагрузки на оси _____
количество осей _____
Масса транспортного средства (автопоезда):
без груза _____ в т.ч.: масса тягача _____ масса прицепа _____
с грузом _____ в т.ч.: масса тягача _____ масса прицепа _____
Габариты транспортного средства (автопоезда):
длина _____ ширина _____
высота _____

7. Необходимость автомобиля прикрытия (сопровождения) _____

8. Предполагаемая скорость движения _____
В соответствии с частью 4 статьи 31 Федерального закона № 257-ФЗ от 08 ноября 2007 года, взимаемые платы за согласование маршрутов транспортных средств, осуществляющих перевозку крупногабаритных и (или) тяжеловесных грузов не допускается.

Согласование прошу произвести в сроки, не превышающие установленные пунктом 19 Порядка, утвержденного приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 24.07.2012 № 258.

Результат согласования маршрута прошу направить в адрес Администрации Полевского округа:

Адрес: _____
Тел./факс E-mail: _____
Приложение: _____

_____ (должность уполномоченного лица Администрации) (подпись) (инициалы, фамилия)

Тел. исполнителя: _____

Приложение № 11

к Административному регламенту по предоставлению

муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения в границах Полевского городского округа Свердловской области транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов»

ФОРМА

ИЗВЕЩЕНИЕ № _____
возмещение вреда, причиняемого транспортными средствами,
осуществляющими перевозку тяжеловесных грузов
Код бюджетной классификации _____
(вид сбора)

г.Полевской

Плательщик _____

Адрес: _____
Р/с № _____ в _____
ИНН _____ БИК: _____ к/с № _____
КПП _____
Код по ОКОНХ _____ Код по ОКПО _____ телефон _____

Получатель _____

Р/с № _____ в _____
ИНН _____ БИК: _____ к/с № _____
КПП _____
ОКАТО _____ Код по ОКПО _____ телефон _____

Итого к оплате:	_____
-----------------	-------

(сумма прописью)

М.П.

Приложение № 12

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения в границах Полевского городского округа Свердловской области транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов»

СПЕЦИАЛЬНОЕ РАЗРЕШЕНИЕ № _____
на движение по автомобильным дорогам транспортного средства,
осуществляющего перевозки тяжеловесных
и (или) крупногабаритных грузов

(лицевая сторона)

Вид перевозки (местная)	_____	Год	_____
Разрешено выполнить	_____	Поездок в период с _____ по _____	_____
По маршруту _____			
Транспортное средство (автопоезд) (марка и модель транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа), государственный регистрационный знак транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа))			

Наименование, адрес и телефон владельца транспортного средства			
Характеристика груза (наименование, габариты, масса)			
Параметры транспортного средства (автопоезда):			
Масса транспортного средства (автопоезда) без груза/с грузом (т)	Масса тягача (т)	Масса прицепа (полуприцепа) (т)	
Расстояния между осями			
Нагрузки на оси (т)			
Габариты транспортного средства (автопоезда):	Длина (м)	Ширина (м)	Высота (м)
Разрешение выдано (наименование уполномоченного органа)			
(должность)		(подпись)	(ФИО)
«__» _____ 20__ г.			

(оборотная сторона)

Вид сопровождения	_____
Особые условия движения <*>	
Владельцы автомобильных дорог, сооружений, инженерных коммуникаций, органы управления Госавтоинспекции и другие организации, согласовавшие перевозку (указывается наименование согласующей организации, исходящий номер и дата согласования)	
А. С основными положениями и требованиями законодательства Российской Федерации в области перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по дорогам Российской Федерации и настоящего специального разрешения ознакомлен:	
Водитель(и) транспортного средства	(ФИО) подпись _____
Б. Транспортное средство с грузом/без груза соответствует требованиям законодательства Российской Федерации в области перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов и параметрам, указанным в настоящем специальном разрешении	
Подпись владельца транспортного средства	(ФИО) _____
«__» _____ 20__ г.	М.П. _____
Отметки владельца транспортного средства о поездке (поездках) транспортного средства (указывается дата начала каждой поездки, заверяется подписью ответственного лица и печатью организации)	
Отметки грузоотправителя об отгрузке груза при межрегиональных и местных перевозках (указывается дата отгрузки, реквизиты грузоотправителя, заверяется подписью ответственного лица и печатью организации)	
(без отметок недействительно)	
Особые отметки контролирующих органов	

<*> Определяются Администрацией ПГО, владельцами автомобильных дорог, Госавтоинспекцией

Приложение № 13

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения в границах Полевского городского округа Свердловской области транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов»



АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО
ОКРУГА
Свердлова ул., д.19, г.Полевской,
Свердловская область, 623388
Тел. 5-40-01, факс 5-32-19
E-Mail: MO_Polevsk@Rambler.ru
ОКПО 04042142, ОГРН 1026601606635
ИНН/КПП 6626003560/662601001
№ _____
На № _____ от _____

(указать полное наименование заявителя)

ИЗВЕЩЕНИЕ

об отказе в выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов

На основании проведенной проверки полноты и достоверности сведений, представленных _____

(наименование заявителя)
проверки технической возможности проезда транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, по маршруту, предложенному Заявителем (либо неоплаты Заявителем компенсации ущерба, наносимого транспортными средствами, перевозчиками тяжеловесные грузы, либо отказа владельца автомобильной дороги _____ в согласовании маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов), Администрация Полевского городского округа принимает решение об отказе в выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значе-

ния Полевского городского округа транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по следующей (следующим) причине (причинам):

- _____
- _____

(должность уполномоченного лица Администрации) (подпись) (инициалы, фамилия)

Исполнитель _____

Приложение № 14
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения в границах Полевского городского округа Свердловской области транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов»

ВЕДОМОСТЬ приема-передачи документов от МФЦ в Администрацию ПГО

В соответствии с соглашением о взаимодействии при оказании муниципальных услуг ГБУ СО «Многofункциональный центр» направляет для обработки документы заявителей

№	Наименование заявления, документа, комплекта документов	Регистрационный номер	Количество листов	Фамилия уполномоченного лица получателя, подпись, дата
1	2	3	4	5

_____ / _____ /

Приложение № 15
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения в границах Полевского городского округа Свердловской области транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов»

ВЕДОМОСТЬ приема-передачи документов от Администрации ПГО в МФЦ

В соответствии с соглашением о взаимодействии при оказании муниципальных услуг Администрации ПГО направляет документы, использованные в целях предоставления государственных услуг

№	Наименование заявления, документа, комплекта документов	Регистрационный номер	Количество листов	Фамилия уполномоченного лица получателя, подпись, дата
1	2	3	4	5

_____ / _____ /

Орган местного самоуправления УПРАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ Полевского городского округа

Администрация Полевского городского округа извещает жителей г.Полевского о планируемом предоставлении земельного участка в аренду для огородничества по адресу: г.Полевской, улица Штанговая, район дома № 8, площадью 582 кв.м.

По вопросу предоставления земельного участка заинтересованные лица могут обращаться в ОМС Управление муниципальным имуществом Полевского городского округа: г.Полевской, ул. Ленина, 2 каб. 36, т.7 17 97.

Администрация Полевского городского округа извещает жителей г.Полевского о планируемом предоставлении земельного участка в аренду для личного подсобного хозяйства по адресу: г.Полевской, д.Кенчурка, ул. Луговая, 9а, площадью 1410 кв.м.»».

По вопросу предоставления земельного участка заинтересованные лица могут обращаться в ОМС Управление муниципальным имуществом Полевского городского округа: г.Полевской, ул. Ленина, 2 каб. 36, т.7 17 97.

Администрация Полевского городского округа извещает жителей г.Полевского о планируемом предоставлении земельного участка в аренду для огородничества по адресу: г.Полевской, улица Комсомольская, северо-западнее дома № 57, площадью 600 кв.м.

По вопросу предоставления земельного участка заинтересованные лица могут обращаться в ОМС Управление муниципальным имуществом Полевского городского округа: г.Полевской, ул. Ленина, 2 каб. 36, т.7 17 97.

Администрация Полевского городского округа извещает жителей г.Полевского о планируемом предоставлении земельного участка в аренду для огородничества по адресу: г.Полевской, улица Девяшина, район дома № 45, площадью 420 кв.м.

По вопросу предоставления земельного участка заинтересованные лица могут обращаться в ОМС Управление муниципальным имуществом Полевского городского округа: г.Полевской, ул. Ленина, 2 каб. 36, т.7 17 97.

Орган местного самоуправления УПРАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ Полевского городского округа

Извещение о проведении торгов

Форма торгов: открытый аукцион.

Срок принятия решения об отказе в проведении торгов: в любое время, но не позднее чем за три дня до наступления даты проведения аукциона.

Сведения о предмете торгов:

Земельный участок, расположенный по адресу: Свердловская область, город Полевской, микрорайон Зеленый Бор-2, в районе жилого дома № 7.

Площадь земельного участка – 2884 кв.м.

Земельный участок правами третьих лиц не обременен.

Кадастровый номер: 66:59:0101019:5646.

Категория земельного участка: земли населенных пунктов.

Разрешенное использование земельного участка: под расширение торгового центра.

Технические условия: водоотведение, водоснабжение, теплоснабжение, а также электроснабжение будет осуществляться через существующее здание.

Основание проведения торгов – Постановление Главы Полевского городского округа от 22.08.2014 № 1508.

Организатор торгов: орган местного самоуправления Управление муниципальным имуществом Полевского городского округа.

6. Начальная цена земельного участка: 1 738 000 (один миллион семьсот тридцать восемь тысяч) рублей.

Шаг аукциона - 5%: 86 900 (восемьдесят шесть тысяч девятьсот) рублей.

Размер задатка – 20%: 347 600 (триста сорок семь тысяч шестьсот) рублей.

Реквизиты счета для перечисления задатка:

Получатель: Финансовое управление Администрации Полевского городского округа

ИНН 6626021174

КПП 662601001

Расчетный счет № 40302810712405000001 в ОАО «СКБ-Банк» г. Екатеринбург,

Корр.счет № 3010181080000000756

БИК 046577756

Назначение платежа: (ОМС Управление муниципальным имуществом ПГО л/счет № 5902230970) задаток за участие в аукционе (дата проведения аукциона и адрес объекта).

Порядок внесения и возврата задатка.

Для участия в торгах претендент вносит задаток на указанный в извещении о проведении торгов счет.

Задаток должен поступить не позднее **06 октября 2014 года.**

Внесенный задаток претенденту, не допущенному к участию в торгах, возвращается в течение 3 банковских дней со дня оформления протокола о признании претендентов участниками торгов. Участникам торгов, которые не выиграли их, задаток возвращается в течение 3 банковских дней со дня подписания протокола о результатах торгов.

7. Заявка подается по установленной форме (приложение № 1 к извещению о проведении торгов).

Один претендент имеет право подать только одну заявку на участие в торгах.

Заявка с прилагаемыми к ней документами регистрируются организатором торгов в журнале приема заявок с присвоением каждой заявке номера и с указанием даты и времени подачи документов. На каждом экземпляре документов организатором торгов делается отметка о принятии заявки с указанием номера, даты и времени подачи документов.

Заявка, поступившая по истечении срока ее приема, вместе с документами по описи, на которой делается отметка об отказе в принятии документов с указанием причины отказа, возвращается в день ее поступления претенденту или его уполномоченному представителю под расписку.

Заявки на участие в торгах принимаются с 06 сентября 2014 года по 06 октября 2014 года в рабочие дни с 8.00 до 17.00, в пятницу с 8.00 до 16.00 (обед с 12.00 до 13.00) по адресу: Свердловская область, город Полевской, улица Ленина, 2, кабинет 33.

Для участия в торгах претендент представляет организатору торгов в установленный в извещении о проведении торгов срок следующие документы:

• заявка на участие в торгах, по установленной форме (приложение № 1 к извещению о проведении торгов);

• платежный документ с отметкой банка плательщика об исполнении для подтверждения перечисления претендентом задатка;

• для физических лиц:

- копия документа, удостоверяющего личность;

- доверенность (в случае подачи заявки представителем претендента);

• для юридических лиц:

- нотариально заверенные копии учредительных документов;

- нотариально заверенную копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица;

- выписку из решения уполномоченного органа юридического лица о совершении сделки (если это необходимо в соответствии с учредительными документами претендента и законодательством государства, в котором зарегистрирован претендент).

Заявка и опись представленных документов составляются в 2 экземплярах, один из которых остается у организатора торгов, другой - у претендента.

Претендент имеет право отозвать принятую организатором торгов заявку до окончания срока приема заявок, уведомив об этом (в письменной форме) организатора торгов. Организатор торгов возвращает внесенный задаток претенденту в течение 3 банковских дней со дня регистрации отзыва заявки в журнале приема заявок. В случае отзыва заявки претендентом позднее дня окончания приема заявок задаток возвращается в порядке, установленном для участников торгов.

8. Дата, время, место и порядок определения участников торгов: 07 октября 2014 года в 11.00 часов по адресу: Свердловская область, город Полевской, улица Ленина, 2, кабинет 35.

Комиссия рассматривает заявки и документы претендентов и устанавливает факт поступления на счет Органа местного самоуправления Управления муниципальным имуществом Полевского городского округа установленных сумм задатков. Определение участников торгов проводится без участия претендентов.

По результатам рассмотрения заявок и документов комиссия принимает решение о признании претендентов участниками торгов.

Претендент, допущенный к участию в торгах, приобретает статус участника торгов с момента оформления комиссией протокола о признании претендентов участниками торгов.

9. Дата, время и место проведения торгов: 09 октября 2014 года в 11.00 часов по адресу: Свердловская область, город Полевской, улица Ленина, 2, кабинет 35.

10. Место и срок подведения итогов торгов, порядок определения победителей торгов: Свердловская область, город Полевской, улица Ленина, 2, кабинет 35, 30 января 2014 года.

Победителем открытого аукциона по форме подачи предложений о цене, признается участник торгов, номер карточки которого был назван аукционистом последним.

11. Срок заключения договора купли-продажи земельного участка: договор купли-продажи земельного участка заключается Органом местного самоуправления Управление муниципальным имуществом с победителем аукциона в срок не позднее пяти дней со дня подписания протокола о результатах торгов.

12. Дата, время и порядок осмотра земельного участка на местности: в рабочее время в течение срока подачи заявок на участие, по предварительному согласованию с представителем Органа местного самоуправления Управление муниципальным имуществом Полевского городского округа.

13. Проект договора купли-продажи земельного участка указан в приложении № 2 к извещению о проведении торгов.

Получить дополнительную информацию о земельном участке можно с момента публикации по адресу: Свердловская область, город Полевской, улица Ленина, 2, кабинет 36. Телефон для справок (34350) 5-32-06, 4-04-96, 71-7-97.

Настоящее извещение о проведении торгов также размещено на официальном сайте Российской Федерации torgi.gov.ru, на официальном сайте Полевского городского округа polevsk.midural.ru и на официальном сайте ОМС Управление муниципальным имуществом ПГО umi-pgo.ru.

Приложение № 1
к извещению о проведении торгов

Регистрационный номер _____

Дата _____

в ОМС Управление муниципальным имуществом ПГО

ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ

от _____

(ФИО физического лица или полное наименование юридического лица, подающего заявку)

1. Изучив данные извещения, мы нижеподписавшиеся, уполномоченные на подписание заявки, согласны приобрести земельный участок, расположенный по адресу: Свердловская область, город Полевской, микрорайон Зеленый Бор-2, в районе жилого дома № 7. Площадью – 2884 кв.м.

2. В случае победы на аукционе принимаем на себя обязательства заключить договор купли-продажи в срок не позднее 5 дней с момента подведения итогов аукциона.

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

4. До подписания договора купли-продажи настоящая заявка вместе с протоколом, подписанным комиссией, будет иметь 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, что составляет _____ процентов от общей суммы уставного капитала.

Подпись уполномоченного лица:

За _____
(наименование юридического лица)

(должность уполномоченного лица)

(Ф.И.О.) _____ Подпись _____

Дата _____

Принято: _____

Приложение № 2
к извещению о проведении торгов

**ДОГОВОР КУПЛИ-ПРОДАЖИ
ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА № _____**

Свердловская область, город Полевской «____» _____ 2014 г.

Полевской городской округ, действующий на основании Устава Полевского городского округа (зарегистрирован Управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Свердловской области 04 декабря 2008 года, государственный регистрационный номер 663350002008001), от имени которого действует орган местного самоуправления Управление муниципальным имуществом Полевского городского округа, на основании Положения органа местного самоуправления Управление муниципальным имуществом Полевского городского округа, утвержденного решением Думы от 22.12.2005 № 110, ИНН 6626012250, юридический адрес: 623388 Свердловская область, город Полевской, улица Ленина, 2, в лице начальника Управления Дорогиной Евгении Викторовны, действующей на основании доверенности от _____, удостоверенной _____, нотариусом нотариально-го округа: город Полевской Свердловской области, именуемый в дальнейшем «Продавец», с одной стороны, и _____, именуемый в дальнейшем «Покупатель», с другой стороны, совместно именуемые Стороны, руководствуясь ст. 38 Земельного кодекса РФ (протокол результатов торгов (аукциона) по продаже земельного участка от _____ 2014 года), заключили настоящий договор (далее – Договор) о нижеследующем.

1. Предмет договора

1.1. Продавец обязуется передать в собственность Покупателя, а Покупатель принять и оплатить по цене и на условиях Договора земельный участок, общей площадью **2884 кв.м.**, с кадастровым номером **66:59:01 01 019:5646**, категория земель – земли населенных пунктов, находящийся по адресу: **Свердловская область, город Полевской, микрорайон Зеленый Бор-2, в районе жилого дома № 7**, с видом разрешенного использования – под строительство котельной в соответствии с выпиской из государственного кадастра недвижимости от 12.12.2013 № 66/301/13-575962 (далее Участок), находящийся в государственной собственности.

1.2. При отчуждении Участка право собственности на объекты инженерной инфраструктуры, находящиеся в государственной и муниципальной собственности и не используемые исключительно для обеспечения объектов недвижимости, расположенных на земельном участке, не переходит.

1.3. Переход права собственности на Участок по настоящему Договору подлежит обязательной государственной регистрации в соответствии с требованиями статей 25-26 Земельного кодекса Российской Федерации и Федерального закона от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним». Право собственности Покупателя на Участок возникает с момента такой регистрации.

2. Плата по договору

2.1. Цена Участка в соответствии с протоколом о результатах торгов (аукциона) по продаже земельного участка от «____» _____ 2014 года составляет _____ (_____) рублей. Сумма задатка, внесенного Покупателем организатору торгов в размере 347 600 (триста сорок семь тысяч шестьсот) рублей, засчитывается в оплату за приобретаемый в собственность Участок.

2.2. Покупатель оплачивает цену Участка, в соответствии с пунктом 2.1. Договора, в течение 30 дней со дня подписания Договора.

2.3. Полная оплата цены Участка должна быть произведена до государственной регистрации права собственности на Участок.

2.4. Оплата производится в рублях, путем перечисления денежных средств на счет в Управлении Федерального казначейства по Свердловской области (_____).

_____ («Поступления от продажи земельных участков до разграничения государственной собственности на землю») по договору купли-продажи от _____ № _____).

3. Права и обязанности сторон

3.1. Продавец обязуется:

3.1.1. Передать Покупателю Участок свободным от любых третьих лиц.

3.1.2. Предоставить Покупателю информацию об имеющихся ограничениях (обременениях) Участка.

3.1.3. Предоставить Покупателю сведения, необходимые для исполнения условий Договора.

3.2. Покупатель обязуется:

3.2.1. Уплатить цену Участка в сроки и в порядке, установленные разделом 2 Договора.

3.2.2. Использовать Участок в соответствии с его целевым назначением, установленным в пункте 1.1. Договора.

3.2.3. Выполнять требования, вытекающие из установленных в соответствии с законодательством Российской Федерации ограничений прав на Участок и сервитутов.

3.2.4. Обеспечить безвозмездное и беспрепятственное использование объектов общего пользования, которые существовали на Участке на момент его продажи, возможность размещения на участке межевых и геофизических знаков и подъездов к ним, возможность доступа на участок соответствующих служб для обслуживания, реконструкции и ремонта объектов инженерной инфраструктуры, обеспечить возможность прокладки и использования линий электропередачи, связи и трубопроводов, систем водоснабжения, канализации и мелиорации.

3.2.5. Обеспечивать безвозмездный и беспрепятственный доступ к объектам гражданской обороны представителей органов власти при проведении проверок и гражданского населения при проведении учений, возникновении чрезвычайных ситуаций.

3.2.6. Предоставлять информацию о состоянии Участка по запросам уполномоченных органов государственной власти и органов местного самоуправления, создавать необходимые условия для контроля за надлежащим исполнением Договора и установленного порядка использования земельного участка, а также обеспечить доступ и проход на участок их представителей.

3.2.7. За свой счет обеспечить государственную регистрацию права собственности на Участок и предоставить копии документов о государственной регистрации Продавцу.

3.3. Участок считается переданным Продавцом и принятым Покупателем с момента государственной регистрации перехода права собственности по настоящему Договору без оформления акта приема-передачи Участка.

4. Ответственность сторон

4.1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение условий Договора в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. За нарушение срока внесения платежа, указанного в пункте 2.1. Договора, Покупатель уплачивает Продавцу проценты в соответствии со статьей 395 Гражданского кодекса Российской Федерации. Проценты перечисляются в порядке, предусмотренном пунктом 2.4. Договора для оплаты цены Участка.

4.3. Сторона, необоснованно уклоняющаяся от государственной регистрации перехода права собственности на Участок, должна возместить другой стороне убытки, вызванные задержкой регистрации.

5. Особые условия

5.1. Изменение целевого назначения Участка, указанного в пункте 1.1. Договора, осуществляется в порядке, предусмотренной действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Настоящий договор составлен в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую

силу, один из которых передается Продавцу, второй Покупателю, третий – органу, осуществляющему государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

5.3. Все изменения и дополнения к Договору действительны, если они совершены в письменной форме и подписаны Сторонами или уполномоченными на то представителями Сторон. С момента государственной регистрации права собственности на Участок любые изменения и дополнения к Договору также подлежат государственной регистрации.

5.4. Все споры и разногласия, связанные с исполнением Договора, Стороны разрешают путем переговоров на основе действующего законодательства Российской Федерации. При недостижении согласия споры разрешаются в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.5. Во всем остальном, что не предусмотрено Договором, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

5.6. К Договору прилагаются:

5.6.1. Кадастровый план Участка.

Продавец:

Полевской городской округ
г. Полевской, ул. Свердлова, 19
Начальник Управления
муниципальным имуществом _____

Покупатель:

**Орган местного самоуправления
УПРАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ
Полевского городского округа**

Извещение о проведении открытого аукциона

Организатор аукциона: орган местного самоуправления Управление муниципальным имуществом Полевского городского округа

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

Телефон: (34350) 4-04-96, 7-17-97, факс (34350) 5-32-06

Основание проведения аукциона - Постановление Главы Полевского городского округа от 22.08.2014 № 1507 «О проведении аукциона, открытого по форме подачи предложений о цене, по продаже земельного участка, расположенного по адресу: Свердловская область, город Полевской, поселок Зюзельский, улица Мира, 45».

Срок отказа от проведения аукциона: 26 сентября 2014 года.

Дата, время, место и порядок проведения аукциона: 14 октября 2014 года в 10.30 часов по адресу: Свердловская область, город Полевской, улица Ленина, 2, кабинет 35.

Аукцион проводится в следующем порядке:

а) участникам аукциона выдаются пронумерованные карточки, которые они поднимают после оглашения аукционистом начальной цены и каждой очередной цены в случае, если готовы купить земельный участок в соответствии с этой ценой;

б) каждую последующую цену аукционист назначает путем увеличения текущей цены на «шаг аукциона». После объявления очередной цены аукционист называет номер карточки участника аукциона, который первым поднял карточку. Затем аукционист объявляет следующую цену в соответствии с «шагом аукциона»;

в) при отсутствии участников аукциона, готовых купить земельный участок в соответствии с названной аукционистом ценой, аукционист повторяет эту цену 3 раза.

Если после трехкратного объявления очередной цены ни один из участников аукциона не поднял карточку, аукцион завершается. Победителем аукциона признается тот участник аукциона, номер карточки которого был назван аукционистом последним.

Срок, место и порядок определения победителей аукциона: 14 октября 2014 года по адресу: Свердловская область, город Полевской, улица Ленина, 2, кабинет 35. Победителем признается участник номер карточки, которого был назван аукционистом последним.

Сведения о предмете аукциона.

Земельный участок, расположенный по адресу: Свердловская область, город Полевской, поселок Зюзельский, улица Мира, 45.

Площадь земельного участка – 1102 кв.м.

Земельный участок правами третьих лиц не обременен.

Категория земельного участка: земли населенных пунктов.

Кадастровый номер: 66:59:0207002:353

Разрешенное использование земельного участка: для индивидуального жилищного строительства.

Технические условия: существует техническая возможность подключения к газораспределительным сетям от надземного газопровода низкого давления Ф 57 мм в районе участка № 41 по ул. Мира п. Зюзельский в г. Полевской.

Начальная цена земельного участка: 355 000 (триста пятьдесят пять тысяч) рублей.

Шаг аукциона - 5%: 17 750 (семнадцать тысяч семьсот пятьдесят) рублей.

Заявка подается по установленной форме (приложение № 1 к извещению о проведении открытого аукциона), в письменном виде и принимается одновременно с полным комплектом документов, требуемых для участия в аукционе.

Один заявитель вправе подать только одну заявку на участие в аукционе.

Заявка на участие в аукционе, поступившая по истечении срока ее приема, возвращается в день ее поступления заявителю.

Заявитель имеет право отозвать принятую организатором аукциона заявку до дня окончания срока приема заявок, уведомив об этом в письменной форме организатора аукциона. Внесенный задаток возвращается заявителю в течение 3 (трех) дней со дня регистрации отзыва заявки. В случае отзыва заявки заявителем позднее дня окончания срока приема заявок задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона.

Заявки на участие в аукционе принимаются с 06 сентября 2014 года по 09 октября 2014 года в рабочие дни понедельник, вторник, среда, четверг с 09.00 до 17.00 часов; пятница с 09.00 до 16.00 часов (обед с 12.00 до 13.00 часов) по адресу: Свердловская область, город Полевской, улица Ленина, 2, кабинет 33.

Для участия в аукционе заявители представляют в установленный в извещении о проведении аукциона срок следующие документы:

- заявка на участие в аукционе по установленной форме с указанием реквизитов счета для возврата задатка;

- копии документов, удостоверяющих личность (для физических лиц);

- документы, подтверждающие внесение задатка.

Дата, время, место и порядок определения участников аукциона: 10 октября 2014 года в 10.30 часов по адресу: Свердловская область, город Полевской, улица Ленина, 2, кабинет 35.

По результатам рассмотрения заявок и документов комиссия принимает решение о признании заявителей участниками торгов. Заявитель становится участником аукциона с момента подписания организатором аукциона протокола приема заявок.

Размер задатка - 20%: **71 000** (семьдесят одна тысяча) рублей.

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

Получатель: Финансовое управление Администрации Полевского городского округа

ИНН 6626021174 КПП 662601001

Р/сч. 40302810712405000001 в ОАО «СКБ-Банк» г. Екатеринбург

Кор/сч. 30101810800000000756

БИК 046577756.

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

Задаток должен поступить **не позднее 09 октября 2014 года.**

Документом, подтверждающим поступление задатка на указанный счет, является выписка с этого счета. Заявителям, не допущенным к участию в аукционе, задаток возвращается в течение 3 дней со дня оформления протокола приема заявок на участие в аукционе.

Участникам торгов, не ставшим победителями, задаток возвращается в течение 3 дней со дня подписания протокола о результатах аукциона.

Дата, время и порядок осмотра земельного участка на местности: в рабочее время по предварительному согласованию с представителем органа местного самоуправления Управление муниципальным имуществом Полевского городского округа.

Существенные условия договора указаны в приложении № 2 к извещению о проведении открытого аукциона.

Срок заключения договора купли-продажи земельного участка.

Договор купли-продажи земельного участка заключается Органом местного самоуправления Управ-

ление муниципальным имуществом с победителем аукциона в срок не ранее чем через 10 (десять) дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет».

В случае если аукцион признан не состоявшимся, в связи с тем, что в аукционе участвовали менее двух участников, единственный участник аукциона не позднее чем через 20 (двадцать) дней после проведения аукциона вправе заключить договор купли-продажи выставленного на аукцион земельного участка по начальной цене аукциона.

Приложение № 1
к извещению о проведении
открытого аукциона

Регистрационный номер _____ В ОМС Управление муниципальным
Дата _____ имущество Полевского городского округа

**ЗАЯВКА
НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ**

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

1. Изучив данные извещения о проведении открытого аукциона, мы нижеподписавшиеся, уполномоченные на подписание заявки, согласны приобрести земельный участок, расположенный по адресу: город Полевской, поселок Зюзельский, улица Мира, 45, площадью 1102 кв.м.

2. В случае победы на аукционе принимаем на себя обязательства заключить договор купли-продажи в срок не ранее чем через 10 (десять) дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет».

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

4. До подписания договора купли-продажи настоящая заявка вместе с протоколом, подписанным комиссией, будет иметь 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, что составляет _____ процентов от общей суммы уставного капитала.

Подпись уполномоченного лица:
За _____
(наименование юридического лица)
_____ (должность уполномоченного лица)

(Ф.И.О.) _____ Подпись _____

Дата Принято: _____

Приложение № 2
к извещению о проведении
открытого аукциона

ДОГОВОР КУПЛИ-ПРОДАЖИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА № _____

Свердловская область, город Полевской « _____ » _____ 2014 года

Полевской городской округ, действующий на основании Устава Полевского городского округа (зарегистрирован Управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Свердловской области 04 декабря 2008 года, государственный регистрационный номер 663350002008001), от имени которого действует орган местного самоуправления Управление муниципальным имуществом Полевского городского округа, на основании Положения органа местного самоуправления Управление муниципальным имуществом, утверждено решением Думы № 110 от 22 декабря 2005 года, ИНН 6626012250, юридический адрес: 623388 Свердловская область, г.Полевской, ул. Ленина, дом № 2, в лице начальника Управления **Дорогиной Евгении Викторовны**, действующего на основании доверенности от 01.11.2013г. № 66 АА 1913733, удостоверенной Змеевой Д.Х., нотариусом нотариального округа город Полевской Свердловской области, именуемый в дальнейшем «Продавец», с одной стороны, и _____

_____ именуемый в дальнейшем «Покупатель», с другой стороны, совместно именуемые Стороны, руководствуясь ст. 38.1 Земельного кодекса РФ (протокол о результатах аукциона от _____ г.), заключили настоящий договор (далее – Договор) о нижеследующем

1. Предмет договора

1.1. Продавец обязуется передать в собственность Покупателя, а Покупатель принять и оплатить по цене и на условиях Договора земельный участок, общей площадью **1102 кв.м.**, с кадастровым номером **66:59:02 07 002:353**, категория земель – земли населенных пунктов, находящийся по адресу: **Свердловская область, город Полевской, поселок Зюзельский, улица Мира, 45**, с целевым использованием для индивидуального жилищного строительства, в соответствии с кадастровым паспортом земельного участка от 03.04.2013г. № 66/301/13-145171 (далее Участок), находящийся в государственной собственности.

1.2. При отчуждении Участка право собственности на объекты инженерной инфраструктуры, находящиеся в государственной и муниципальной собственности и не используемые исключительно для обеспечения объектов недвижимости, расположенных на земельном участке, не переходит.

1.3. Переход права собственности на Участок по настоящему Договору подлежит обязательной государственной регистрации в соответствии с требованиями статей 25-26 Земельного кодекса Российской Федерации и Федерального закона от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним». Право собственности Покупателя на Участок возникает с момента такой регистрации.

2. Плата по договору

2.1. Цена Участка в соответствии с протоколом о результатах торгов по продаже земельного участка от _____ г. составляет _____ (_____) рублей. Сумма задатка, внесенного Покупателем организатору торгов в размере 71 000 (семьдесят одна тысяча) рублей, засчитывается в оплату за приобретаемый в собственность Участок.

2.2. Покупатель оплачивает цену Участка, в соответствии с пунктом 2.1. Договора, в течение 30 дней со дня подписания Договора.

2.3. Полная оплата цены Участка должна быть произведена до государственной регистрации права собственности на Участок.

2.4. Оплата производится в рублях, путем перечисления денежных средств на счет в Управлении Федерального казначейства по Свердловской области _____

_____ («Поступления от продажи земельных участков до разграничения государственной собственности на землю» по договору купли-продажи от _____ г. № _____).

3. Права и обязанности сторон

3.1. Продавец обязуется:
3.1.1. Передать Покупателю Участок свободным от любых третьих лиц.
3.1.2. Предоставить Покупателю информацию об имеющихся ограничениях (обременениях) Участка.
3.1.3. Предоставить Покупателю сведения, необходимые для исполнения условий Договора.
3.2. Покупатель обязуется:

3.2.1. Уплатить цену Участка в сроки и в порядке, установленные разделом 2 Договора.
3.2.2. Использовать Участок в соответствии с его целевым назначением, установленным в пункте 1.1. Договора.
3.2.3. Выполнять требования, вытекающие из установленных в соответствии с законодательством Российской Федерации ограничений прав на Участок и сервитуты.

3.2.4. Обеспечить безвозмездное и беспрепятственное использование объектов общего пользования, которые существовали на Участке на момент его продажи, возможность размещения на участке межевых и геофизических знаков и подъездов к ним, возможность доступа на участок соответствующих служб для обслуживания, реконструкции и ремонта объектов инженерной инфраструктуры, обеспечить возможность прокладки и использования линий электропередачи, связи и трубопроводов, систем водоснабжения, канализации и мелиорации.

3.2.5. Обеспечивать безвозмездный и беспрепятственный доступ к объектам гражданской обороны представителей органов власти при проведении проверок и гражданского населения при проведении учений, возникновении чрезвычайных ситуаций.

3.2.6. Предоставлять информацию о состоянии Участка по запросам уполномоченных органов государственной власти и органов местного самоуправления, создавать необходимые условия для контроля за надлежащим исполнением Договора и установленного порядка использования земельного участка, а также обеспечить доступ и проход на участок их представителей.

3.2.7. За свой счет обеспечить государственную регистрацию права собственности на Участок и предоставить копии документов о государственной регистрации Продавцу.

3.3. Участок считается переданным Продавцом и принятым Покупателем с момента государственной регистрации перехода права собственности по настоящему Договору без оформления акта приема-передачи Участка.

4. Ответственность сторон

4.1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение условий Договора в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. За нарушение срока внесения платежа, указанного в пункте 2.1. Договора, Покупатель уплачивает Продавцу проценты в соответствии со статьей 395 Гражданского кодекса Российской Федерации. Проценты перечисляются в порядке, предусмотренном пунктом 2.4. Договора для оплаты цены Участка.

4.3. Сторона, необоснованно уклоняющаяся от государственной регистрации перехода права собственности на Участок, должна возместить другой стороне убытки, вызванные задержкой регистрации.

5. Особые условия

5.1. Изменение целевого назначения Участка, указанного в пункте 1.1. Договора, осуществляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Покупатель ставит в известность Продавца о том, что согласие супруги получено.

5.3. Настоящий договор составлен в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых передается Продавцу, второй Покупателю, третий – органу, осуществляющему государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним

5.4. Все изменения и дополнения к Договору действительны, если они совершены в письменной форме и подписаны Сторонами или уполномоченными на то представителями Сторон. С момента государственной регистрации права собственности на Участок любые изменения и дополнения к Договору также подлежат государственной регистрации.

5.5. Все споры и разногласия, связанные с исполнением Договора, Стороны разрешают путем переговоров на основе действующего законодательства Российской Федерации. При недостижении согласия споры разрешаются в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.6. Во всем остальном, что не предусмотрено Договором, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

5.7. К Договору прилагаются:

5.7.1. Кадастровый план Участка.

Продавец:
Полевской городской округ
г. Полевской, ул. Свердлова, 19
**Начальник Управления
муниципальным имуществом**

_____ **Е.В. Дорогина**

Покупатель:

тел. _____

**Орган местного самоуправления
УПРАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ
Полевского городского округа**

Извещение о проведении открытого аукциона

Организатор аукциона: орган местного самоуправления Управление муниципальным имуществом Полевского городского округа

Адрес: 623388, Свердловская область, город Полевской, улица Ленина, 2
Телефон: (34350) 4-04-96, 7-17-97, факс (34350) 5-32-06

Основание проведения аукциона - Постановление Главы Полевского городского округа от 22.08.2014 № 1511 «О проведении аукциона, открытого по форме подачи предложений о цене по продаже земельного участка, расположенного по адресу: Свердловская область, город Полевской, село Косой Брод, улица Чкалова, 61».

Срок отказа от проведения аукциона: 26 сентября 2014 года.

Дата, время, место и порядок проведения аукциона: 14 октября 2014 года в 11.00 часов по адресу: Свердловская область, город Полевской, улица Ленина, 2, кабинет 35.

Аукцион проводится в следующем порядке:

а) участникам аукциона выдаются пронумерованные карточки, которые они поднимают после оглашения аукционистом начальной цены и каждой очередной цены в случае, если готовы купить земельный участок в соответствии с этой ценой;

б) каждую последующую цену аукционист назначает путем увеличения текущей цены на «шаг аукциона». После объявления очередной цены аукционист называет номер карточки участника аукциона, который первым поднял карточку. Затем аукционист объявляет следующую цену в соответствии с «шагом аукциона»;

в) при отсутствии участников аукциона, готовых купить земельный участок в соответствии с названной аукционистом ценой, аукционист повторяет эту цену 3 раза.

Если после трехкратного объявления очередной цены ни один из участников аукциона не поднял карточку, аукцион завершается. Победителем аукциона признается тот участник аукциона, номер карточки которого был назван аукционистом последним.

Срок, место и порядок определения победителей аукциона: 14 октября 2014 года по адресу: Свердловская область, город Полевской, улица Ленина, 2, кабинет 35. Победителем признается участник номер карточки, которого был назван аукционистом последним.

Сведения о предмете аукциона.

Земельный участок, расположенный по адресу: Свердловская область, город Полевской, село Косой Брод, улица Чкалова, 61.

Площадь земельного участка – 1710 кв.м.
Земельный участок правами третьих лиц не обременен.
Категория земельного участка: земли населенных пунктов.
Кадастровый номер: 66:59:0209001:275

Разрешенное использование земельного участка: для индивидуального жилищного строительства.
Технические условия: существует техническая возможность подключения к газораспределительным сетям от надземного газопровода низкого давления Ф 159 мм в районе участка № 61 по ул. Чкалова п. Косой Брод в г. Полевской.

Начальная цена земельного участка: 649 000 (шестьсот сорок девять тысяч) рублей.

Шаг аукциона - 5%: 32 450 (тридцать две тысячи четыреста пятьдесят) рублей.

Заявка подается по установленной форме (приложение № 1 к извещению о проведении открытого аукциона), в письменном виде и принимается одновременно с полным комплектом документов, требуемых для участия в аукционе.

Один заявитель вправе подать только одну заявку на участие в аукционе.

Заявка на участие в аукционе, поступившая по истечении срока ее приема, возвращается в день ее поступления заявителю.

Заявитель имеет право отозвать принятую организатором аукциона заявку до дня окончания срока приема заявок, уведомив об этом в письменной форме организатора аукциона. Внесенный задаток возвращается заявителю в течение 3 (трех) дней со дня регистрации отзыва заявки. В случае отзыва заявки заявителем позднее дня окончания срока приема заявок задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона.

Заявки на участие в аукционе принимаются с 06 сентября 2014 года по 09 октября 2014 года в

рабочие дни понедельник, вторник, среда, четверг с 09.00 до 17.00 часов; пятница с 09.00 до 16.00 часов (обед с 12.00 до 13.00 часов) по адресу: Свердловская область, город Полевской, улица Ленина, 2, кабинет 33.

Для участия в аукционе заявители представляют в установленный в извещении о проведении аукциона срок следующие документы:

- заявка на участие в аукционе по установленной форме с указанием реквизитов счета для возврата задатка;
- копии документов, удостоверяющих личность (для физических лиц);
- документы, подтверждающие внесение задатка.

Дата, время, место и порядок определения участников аукциона: 10 октября 2014 года в 11.00 часов по адресу: Свердловская область, город Полевской, улица Ленина, 2, кабинет 35.

По результатам рассмотрения заявок и документов комиссия принимает решение о признании заявителей участниками торгов. Заявитель становится участником аукциона с момента подписания организатором аукциона протокола приема заявок.

Размер задатка - 20%: 129 800 (сто двадцать девять тысяч восемьсот) рублей.
Задаток следует перечислить на счет ОМС Управления муниципальным имуществом ПГО по следующим реквизитам:

Получатель: Финансовое управление Администрации Полевского городского округа
ИНН 6626021174 КПП 662601001
Р/сч. 40302810712405000001 в ОАО «СКБ-Банк» г. Екатеринбург
Кор/сч. 3010181080000000756
БИК 046577756

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

Задаток должен поступить **не позднее 09 октября 2014 года.**
Документом, подтверждающим поступление задатка на указанный счет, является выписка с этого счета.

Заявителям, не допущенным к участию в аукционе, задаток возвращается в течение 3 дней со дня оформления протокола приема заявок на участие в аукционе.

Участникам торгов, не ставшим победителями, задаток возвращается в течение 3 дней со дня подписания протокола о результатах аукциона.

Дата, время и порядок осмотра земельного участка на местности: в рабочее время по предварительному согласованию с представителем органа местного самоуправления Управление муниципальным имуществом Полевского городского округа.

Существенные условия договора указаны в приложении № 2 к извещению о проведении открытого аукциона.

Срок заключения договора купли-продажи земельного участка.
Договор купли-продажи земельного участка заключается Органом местного самоуправления Управление муниципальным имуществом с победителем аукциона в срок не ранее чем через 10 (десять) дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет».

В случае если аукцион признан не состоявшимся, в связи с тем, что в аукционе участвовали менее двух участников, единственный участник аукциона не позднее чем через 20 (двадцать) дней после проведения аукциона вправе заключить договор купли-продажи выставленного на аукцион земельного участка по начальной цене аукциона.

*Приложение № 1
к извещению о проведении
открытого аукциона*

Регистрационный номер _____ В ОМС Управление муниципальным
Дата _____ имуществом Полевского городского округа

**ЗАЯВКА
НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ**

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

1. Изучив данные извещения о проведении открытого аукциона, мы нижеподписавшиеся, уполномоченные на подписание заявки, согласны приобрести земельный участок, расположенный по адресу: город Полевской, село Косой Брод, улица Чкалова, 61, площадью 1710 кв.м.

2. В случае победы на аукционе принимаем на себя обязательства заключить договор купли-продажи в срок не ранее чем через 10 (десять) дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет».

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

4. До подписания договора купли-продажи настоящая заявка вместе с протоколом, подписанным комиссией, будет иметь 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, что составляет _____ процентов от общей суммы уставного капитала.

Подпись уполномоченного лица:
За _____
(наименование юридического лица)

(должность уполномоченного лица)

(Ф.И.О.) _____ Подпись _____

Дата _____

Принято: _____

*Приложение № 2
к извещению о проведении
открытого аукциона*

ДОГОВОР КУПЛИ-ПРОДАЖИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА № _____

Свердловская область, город Полевской « _____ » _____ 2014 года

Полевской городской округ, действующий на основании Устава Полевского городского округа (зарегистрирован Управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Свердловской области 04 декабря 2008 года, государственный регистрационный номер 663350002008001), от имени которого действует орган местного самоуправления Управление муниципальным имуществом Полевского городского округа, на основании Положения органа местного самоуправления Управление муниципальным иму-

ществом, утверждено решением Думы № 110 от 22 декабря 2005 года, ИНН 6626012250, юридический адрес: 623388 Свердловская область, г.Полевской, ул. Ленина, дом № 2, в лице начальника Управления **Дорогиной Евгении Викторовны**, действующего на основании доверенности от 01.11.2013г. № 66 АА 1913733, удостоверенной Змеевой Д.Х., нотариусом нотариального округа город Полевской Свердловской области, именуемый в дальнейшем «Продавец», с одной стороны, и _____

_____, именуемый в дальнейшем «Покупатель», с другой стороны, совместно именуемые Стороны, руководствуясь ст. 38.1 Земельного кодекса РФ (протокол о результатах аукциона от _____ г.), заключили настоящий договор (далее – Договор) о нижеследующем

1. Предмет договора

1.1. Продавец обязуется передать в собственность Покупателя, а Покупатель принять и оплатить по цене и на условиях Договора земельный участок, общей площадью **1710 кв.м.** с кадастровым номером **66:59:02 09 001:275**, категория земель – земли населенных пунктов, находящийся по адресу: **Свердловская область, город Полевской, село Косой Брод, улица Чкалова, 61**, с целевым использованием для индивидуального жилищного строительства, в соответствии с кадастровым паспортом земельного участка от 03.04.2013г. № 66/301/13-145529 (далее Участок), находящийся в государственной собственности.

1.2. При отчуждении Участка право собственности на объекты инженерной инфраструктуры, находящиеся в государственной и муниципальной собственности и не используемые исключительно для обеспечения объектов недвижимости, расположенных на земельном участке, не переходит.

1.3. Переход права собственности на Участок по настоящему Договору подлежит обязательной государственной регистрации в соответствии с требованиями статей 25-26 Земельного кодекса Российской Федерации и Федерального закона от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним». Право собственности Покупателя на Участок возникает с момента такой регистрации.

2. Плата по договору

2.1. Цена Участка в соответствии с протоколом о результатах торгов по продаже земельного участка от _____ г. составляет _____ (_____) рублей. Сумма задатка, внесенного Покупателем организатору торгов в размере 129 800 (сто двадцать девять тысяч восемьсот) рублей, засчитывается в оплату за приобретаемый в собственность Участок.

2.2. Покупатель оплачивает цену Участка, в соответствии с пунктом 2.1. Договора, в течение 30 дней со дня подписания Договора.

2.3. Полная оплата цены Участка должна быть произведена до государственной регистрации права собственности на Участок.

2.4. Оплата производится в рублях, путем перечисления денежных средств на счет в Управлении Федерального казначейства по Свердловской области _____

_____ («Поступления от продажи земельных участков до разграничения государственной собственности на землю» по договору купли-продажи от _____ г. № _____).

3. Права и обязанности сторон

3.1. Продавец обязуется:
3.1.1. Передать Покупателю Участок свободным от любых третьих лиц.
3.1.2. Предоставить Покупателю информацию об имеющихся ограничениях (обременениях) Участка.
3.1.3. Предоставить Покупателю сведения, необходимые для исполнения условий Договора.
3.2. Покупатель обязуется:
3.2.1. Уплатить цену Участка в сроки и в порядке, установленные разделом 2 Договора.
3.2.2. Использовать Участок в соответствии с его целевым назначением, установленным в пункте 1.1. Договора.

3.2.3. Выполнять требования, вытекающие из установленных в соответствии с законодательством Российской Федерации ограничений прав на Участок и сервитуту.

3.2.4. Обеспечить безвозмездное и беспрепятственное использование объектов общего пользования, которые существовали на Участке на момент его продажи, возможность размещения на участке межевых и геофизических знаков и подъездов к ним, возможность доступа на участок соответствующих служб для обслуживания, реконструкции и ремонта объектов инженерной инфраструктуры, обеспечить возможность прокладки и использования линий электропередачи, связи и трубопроводов, систем водоснабжения, канализации и мелiorации.

3.2.5. Обеспечивать безвозмездный и беспрепятственный доступ к объектам гражданской обороны представителей органов власти при проведении проверок и гражданского населения при проведении учений, возникновении чрезвычайных ситуаций.

3.2.6. Предоставлять информацию о состоянии Участка по запросам уполномоченных органов государственной власти и органов местного самоуправления, создавать необходимые условия для контроля за надлежащим исполнением Договора и установленного порядка использования земельного участка, а также обеспечить доступ и проход на участок их представителей.

3.2.7. За свой счет обеспечить государственную регистрацию права собственности на Участок и предоставить копии документов о государственной регистрации Продавцу.

3.3. Участок считается переданным Продавцом и принятым Покупателем с момента государственной регистрации перехода права собственности по настоящему Договору без оформления акта приема-передачи Участка.

4. Ответственность сторон

4.1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение условий Договора в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. За нарушение срока внесения платежа, указанного в пункте 2.1. Договора, Покупатель уплачивает Продавцу проценты в соответствии со статьей 395 Гражданского кодекса Российской Федерации. Проценты перечисляются в порядке, предусмотренном пунктом 2.4. Договора для оплаты цены Участка.

4.3. Сторона, необоснованно уклоняющаяся от государственной регистрации перехода права собственности на Участок, должна возместить другой стороне убытки, вызванные задержкой регистрации.

5. Особые условия

5.1. Изменение целевого назначения Участка, указанного в пункте 1.1. Договора, осуществляется в порядке, предусмотренной действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Покупатель ставит в известность Продавца о том, что согласие супруги получено.
5.3. Настоящий договор составлен в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых передается Продавцу, второй Покупателю, третий – органу, осуществляющему государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним

5.4. Все изменения и дополнения к Договору действительны, если они совершены в письменной форме и подписаны Сторонами или уполномоченными на то представителями Сторон. С момента государственной регистрации права собственности на Участок любые изменения и дополнения к Договору также подлежат государственной регистрации.

5.5. Все споры и разногласия, связанные с исполнением Договора, Стороны разрешают путем переговоров на основе действующего законодательства Российской Федерации. При недостижении согласия споры разрешаются в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.6. Во всем остальном, что не предусмотрено Договором, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

5.7. К Договору прилагаются:
5.7.1. Кадастровый план Участка.

Продавец:
Полевской городской округ
г. Полевской, ул. Свердлова, 19
Начальник Управления муниципальным имуществом _____ **Е.В. Дорогина**

Покупатель: _____
тел. _____