



№ 93 (1589)

ДИАЛОГ

Издаётся с 1997 года

5
декабря
2014 г.

Полевская городская общественно-политическая газета.

ОФИЦИАЛЬНО

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

о результатах проведения публичных слушаний от 25.11.2014 по обсуждению Проекта планировки жилого района в п. Зелёный Лог Полевского городского округа.

На публичных слушаниях присутствовало 11 человек.

Участники публичных слушаний обсудили предложенные Проекты планировки, задали интересующие вопросы.

РЕШИЛИ:

рекомендовать Главе Полевского городского округа утвердить «Проект планировки жилого района в п. Зелёный Лог Полевского городского округа» (шифр проекта Т-2608СО-2014), выполненный УРАЛНИИПРОЕКТ РААСН.

Присутствующие за данное решение проголосовали единогласно.

Председатель Н.А. Ботвина
Секретарь Н.С. Уварова

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

о результатах проведения публичных слушаний от 27.11.2014 по обсуждению предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка на территории Полевского городского округа по адресу: Свердловская область, город Полевской, район села Курганово, местоположение: примерно в 0,35 км по направлению на северо-запад от ориентира: географический знак «Европа-Азия», расположенного за пределами участка.

На публичных слушаниях присутствовали 8 человек.

Участники публичных слушаний обсудили вынесенные вопросы, ознакомились с материалами дел. Дополнений и предложений не прозвучало.

По итогам проведения публичных слушаний

РЕШИЛИ: рекомендовать Главе Полевского городского округа предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка на территории Полевского городского округа по адресу: Свердловская область, город Полевской, район села Курганово, местоположение: примерно в 0,35 км по направлению на северо-запад от ориентира: географический знак «Европа-Азия», расположенного за пределами участка, под объект торговли и общественного питания.

Проголосовало 8 человек, из них:

За – «8»
Против – «0»;
Воздержалось – «0»;

По результатам голосования данное предложение принято единогласно.

Председательствующий Тукмачева Ю.А.
Секретарь Хомутова И.В.

Орган местного самоуправления УПРАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ Полевского городского округа

Извещение о проведении торгов

ОМС Управление муниципальным имуществом ПГО в соответствии статьи 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ «О защите конкуренции», Гражданским кодексом Российской Федерации, сообщает о проведении торгов (в форме аукциона) на право заключения договора аренды объекта муниципального нежилого фонда, находящегося в муниципальной собственности Полевского городского округа.

1. Общее положение и сведения о предмете торгов.

1. Организатор торгов – ОМС Управление муниципальным имуществом ПГО по адресу: Свердловская обл., г. Полевской, ул. Ленина, 2, 3 этаж, кабинет № 35; Адрес электронной почты организатора аукциона: e-mail: umi.polevskoy@yandex.ru контактные телефоны: (343)50-5-32-06; 7-17-96. Начальник Дюрогина Евгения Викторовна.

2. Форма торгов – аукцион, открытый по составу участников и открытый по форме подачи предложений о размере ежемесячной арендной платы.

3. Основание проведения торгов – приказ начальника органа местного самоуправления Управление муниципальным имуществом Полевского городского округа от «11» сентября 2014 № 123 «О проведении открытого аукциона на право заключения договора аренды объекта муниципального нежилого фонда, находящегося в муниципальной собственности Полевского городского округа, расположенного по поэтажному плану первого этажа жилого дома (литера А) по адресу: Свердловская область, г. Полевской, ул. Торопова, 9 (нежилое помещение №№ 15-22)»

4. Предмет торгов (Лот № 1) Право заключения договора аренды сроком на 5 лет. Нежилое помещение №№ 15-22 расположенное по поэтажному плану первого этажа жилого дома (литера А), общей площадью 48,7 кв.м. по адресу: Свердловская область, город Полевской, улица Торопова, дом 9. **Целевое назначение нежилого помещения** – под торговлю, офис, под сферу бытовых услуг. Описание и технические характеристики: вход в помещение отдельный с торца здания, имеется – центральное отопление, горячее холодное водоснабжение, санузел, электроснабжение. Полы – покрыты линолеумом, внутренняя отделка стен – окраска, отделка потолков – известковая окраска

5. Участники аукциона - Участниками аукциона могут являться только субъекты малого и среднего предпринимательства, имеющие право на поддержку органами государственной власти и органами местного самоуправления в соответствии с частями 3 и 5 статьи 14 Федерального закона «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», или организации, образующие инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, предусмотренного Законом № 209-ФЗ.

6. Заявки на участие в аукционе принимаются с 09 декабря 2014 года по 16 января 2015 года до 10-00 час. включительно, в рабочие дни с 09-00 час. до 12-00 час. и с 13-00 час. до 16-00 час. по местному времени по адресу: Свердловская область, город Полевской, улица Ленина, дом 2, каб. № 32.

7. Дата определения участников аукциона (день рассмотрения заявок) - Начало рассмотрения заявок на участие в аукционе 16.01.2015, в 10 часов 00 минут. Окончание рассмотрения заявок на участие в аукционе – 22.01.2015 в 14 часов 00 минут по адресу организатора торгов.

8. Дата, время и место проведения аукциона – 28 января 2015 года в 14-00 час. улица Ленина, дом 2, каб. 33, время местное.

9. Определение цены предмета торгов (лотов): Размер стоимости за право заключения договора аренды, находящимся в муниципальной собственности Полевского городского округа, определен в соответствии с отчетом № П-227-2014 «Об определении рыночной стоимости имущественного права пользования (далее по тексту «ставка арендной платы») 1 кв.м. нежилого помещения №№ 15-22 (по поэтажному плану первого этажа) общей площадью 48,7 кв.м., расположенного в жилом доме (литера А) по адресу: Свердловская область, город Полевской, улица Торопова, д.9».

Начальный размер ежемесячной арендной платы – 29 220,00 (Двадцать девять тысяч двести двадцать) рублей 00 коп., без учета НДС и коммунальных платежей.

Величина повышения начального размера ежемесячной арендной платы («Шаг аукциона») 5% – 1 461,00 (Одна тысяча четыреста шестьдесят один) рублей 00 коп.

Задаток 20% от начальной ежемесячной арендной платы – 5 844,00 (Пять тысяч восемьсот сорок четыре) рублей 00 коп.

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

Получатель: Финансовое управление Администрации Полевского городского округа

ИНН 6626021174 КПП 662601001

Расчётный счёт : 40302810712405000001 в ОАО «СКБ-Банк» г. Екатеринбург,

Кор/сч: 30101810800000000756 БИК 046577756

Назначение платежа: (ОМС Управление муниципальным имуществом ПГО л/сч: № 05902230970)

Задаток для участия в аукционе на право заключения договора аренды объекта муниципального нежилого фонда, без НДС (дата проведения аукциона).

Задаток должен поступить не позднее 16 января 2015 года.

10. Срок, в течение которого организатор аукциона вправе отказаться от проведения аукциона: - 12 января 2015 года.

11. Место и срок предоставления аукционной документации:

После размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона организатор аукциона на основании заявления любого заинтересованного лица, поданного в письменной форме, в течение двух рабочих дней с даты получения соответствующего заявления предоставляет такому лицу аукционную документацию. Заявления подаются по адресу Организатора аукциона. За получение аукционной документации на бумажном носителе плата не взимается.

Место нахождения, почтовый адрес, номера телефонов аукционной комиссии и иная аналогичная информация о ней: Свердловская область, город Полевской улица Ленина, дом 2, каб. № 32, 3 этаж, ОМС Управление муниципальным имуществом ПГО. Приемная тел. 5-32-06, 7-17-96. Документация об аукционе размещена на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет»: <http://torgi.gov.ru/>, на официальном сайте Администрации Полевского городского округа www.polevsk.midural.ru., на официальном сайте ОМС Управление муниципальным имуществом ПГО www.umi-pgo.ru.

12. Организатор аукциона вправе принять решение о внесении изменений в извещение о проведении аукциона не позднее чем за пять дней до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе. В течение одного дня с даты принятия указанного решения такие изменения размещаются организатором аукциона на официальном сайте торгов. При этом срок подачи заявок на участие в аукционе продлевается таким образом, чтобы с даты размещения на официальном сайте торгов внесенных изменений в извещение о проведении аукциона до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе он составлял не менее пятнадцати дней.

13. Организатор аукциона вправе отказаться от проведения аукциона не позднее чем за пять дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в аукционе. Извещение об отказе от проведения аукциона размещается на официальном сайте торгов в течение одного дня с даты принятия решения об отказе от проведения аукциона. В течение двух рабочих дней с даты принятия указанного решения организатор аукциона направляет соответствующие уведомления всем заявителям. В случае если установлено требование о внесении задатка

Организатор аукциона возвращает заявителям задаток в течении пяти рабочих дней с даты принятия решения об отказе от проведения аукциона.

14. Извещение о проведении открытого аукциона опубликовано в газете «Диалог», размещено на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет»: <http://torgi.gov.ru/>, на официальном сайте Администрации Полевского городского округа www.polevsk.midural.ru., на официальном сайте ОМС Управление муниципальным имуществом ПГО www.umi-pgo.ru.

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 Береговая, район дома № 10а, площадью 390 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, с. Мраморское, улица Бажова, район дома № 18, площадью 1500 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

Информационное сообщение о продаже муниципального имущества

1. Постановление Главы Полевского городского округа от 24.11.2014 № 2405 «Об утверждении условий приватизации нежилого помещения, расположенного по адресу: Свердловская область, город Полевской, улица Володарского, 95а».

2. Наименование и характеристика имущества: нежилое помещение, расположенное на первом этаже по адресу: Свердловская область, город Полевской, улица Володарского, 95а, общей площадью 54,5 кв.м.

Год постройки здания – 1975.

Конструктивные элементы здания: фундамент — ленточный из железобетонных блоков; наружные и внутренние капитальные стены – крупноблочные; перегородки — кирпичные; перекрытия – железобетонные плиты.

Санитарно - технические и электрические устройства помещения: отопление - центральное, электроснабжение — проводка скрытая.

3. Способ приватизации: открытый аукцион.

4. Начальная цена продажи: 826 000 (восемьсот двадцать шесть тысяч) рублей, в том числе НДС 18%.

5. Форма подачи предложений о цене: открытая.

Существующие ограничения (обременения) права: отсутствуют.

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

Получатель: УФК по Свердловской области (ОМС Управление муниципальным имуществом ПГО)

Банк получателя: Уральское ГУ Банка России г. Екатеринбург

Счет № 4010181050000010010, БИК 046577701

Код дохода бюджетной классификации (КБК) 902.1.14.02043.04.0001.410

ОКТМО 65754000.

Назначение платежа: Доходы от реализации объектов нежилого фонда, иного имущества, находящегося в собственности городских округов.

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

Задаток за участие в аукционе 10 % от начальной цены – 82 600 (восемьдесят две тысячи шесть сот) рублей.

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

Получатель: Финансовое управление Администрации Полевского городского округа (ОМС Управление муниципальным имуществом ПГО л/сч: № 05902230970)

ИНН 6626021174 КПП 662601001

Р/сч: 40302810712405000001 в ОАО «СКБ-Банк» г. Екатеринбург, Кор/сч: 30101810800000000756

БИК 046577756

Продолжение на стр. 2

Назначение платежа: Задаток для участие в аукционе (адрес объекта и дата проведения аукциона). Задаток должен поступить не позднее **12 января 2015 года**. Данное сообщение является публичной офертой для заключения договора о задатке в соответствии со статьей 437 Гражданского кодекса Российской Федерации, а подача претендентом заявки и перечисление задатка являются акцептом такой оферты, после чего договор о задатке считается заключенным в письменной форме.

8. Порядок, место, даты начала и окончания подачи заявок. Заявки на участие в аукционе принимаются в рабочее время с **06 декабря 2014 года до 12 января 2015 года** по адресу: город Полевской, улица Ленина, 2, кабинет 33, телефон (34350) 4-04-96.

9. Претенденты представляют следующие документы:
- заявку по установленной форме (приложение № 1 к информационному сообщению о продаже муниципального имущества);

Юридические лица дополнительно предоставляют следующие документы:
- заверенные копии учредительных документов;
- документ содержащий сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в уставном капитале юридического лица (реестр владельцев акций либо выписка из него или заверенные печатью юридического лица и подписанное его руководителем письмо);
- документ, который подтверждает полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении этого лица или о его избрании) и в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности;

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

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

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

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

10. Срок заключения договора купли-продажи. Договор купли-продажи с победителем аукциона заключается не ранее 10 рабочих дней и не позднее 15 рабочих дней со дня подведения итогов аукциона.

11. Порядок ознакомления с иной информацией, условиями договора купли-продажи: Претендент имеет право ознакомиться с объектом продажи, технической документацией, с условиями договора купли-продажи в рабочие дни с **06 декабря 2014 года до 12 января 2015 года** с 9 часов до 16 часов по адресу приема заявок.

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

13. Порядок определения победителей: Определение состава участников аукциона (признание претендентов участниками аукциона) производится **16 января 2015 года в 13.00 часов**.

Аукцион состоится **03 февраля 2015 года, начало в 11.00 часов** по адресу: город Полевской, улица Ленина, 2, кабинет 35.

Шаг аукциона 5% - 41 300 (сорок одна тысяча триста) рублей.

Победителем аукциона признается лицо, предложившее в ходе аукциона наибольшую цену.

14. Место и срок подведения итогов продажи муниципального имущества: Итоги аукциона оформляются протоколом в день проведения аукциона по адресу: город Полевской, улица Ленина, 2, кабинет 35.

Приложение № 1 к информационному сообщению о продаже муниципального имущества

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

ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ

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

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

_____ (полное наименование объекта приватизации)

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

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

4. До подписания договора купли-продажи объекта приватизации настоящая заявка вместе с протоколом, подписанным комиссией по приватизации муниципального имущества, будет считаться имеющей 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 _____ МП
Принято: _____
(заполняется продавцом)

**Орган местного самоуправления
УПРАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ
Полевского городского округа**

Информационное сообщение о продаже муниципального имущества

1. Постановление Главы Полевского городского округа от 24.11.2014 № 2403 «Об утверждении условий приватизации нежилого помещения, расположенного по адресу: Свердловская область, город Полевской, село Косой Брод, улица Ленина, 12».

2. Наименование и характеристика имущества: нежилое помещение, расположенное на первом этаже по адресу: Свердловская область, город Полевской, село Косой Брод, улица Ленина, 12, общей площадью 55,8 кв.м.

Год постройки здания – 1970.
Конструктивные элементы здания: наружные стены – шлакоблочные, облицованные кирпичем; перегородки — кирпичные, деревянные; перекрытия – железобетонные плиты.

Санитарно - технические и электрические устройства помещения: отопление - автономное, электро-снабжение — проводка скрытая.

3. Способ приватизации: открытый аукцион.
4. Начальная цена продажи: 834 000 (восемьсот тридцать четыре тысячи) рублей, в том числе НДС 18%.

5. Форма подачи предложений о цене: открытая.
Существующие ограничения (обременения) права: отсутствуют.

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

Получатель: УФК по Свердловской области (ОМС Управление муниципальным имуществом ПГО)
Банк получателя: Уральское ГУ Банка России г. Екатеринбург
Счет № 4010181050000010010, БИК 046577001
Код дохода бюджетной классификации (КБК) 902.1.14.02043.04.0001.410
ОКТМО 65754000.

Назначение платежа: Доходы от реализации объектов нежилого фонда, иного имущества, находящегося в собственности городских округов.

7. Размер задатка, срок и порядок его внесения, необходимые реквизиты счетов:
Задаток за участие в аукционе 10 % от начальной цены – 83 400 (восемьдесят три тысячи четыреста) рублей.

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

Получатель: Финансовое управление Администрации Полевского городского округа (ОМС Управление муниципальным имуществом ПГО л/счет № 05902230970)
ИНН 6626021174 КПП 662601001
Р/сч: 40302810712405000001 в ОАО «СКБ-Банк» г. Екатеринбург, Кор/сч: 30101810800000000756
БИК 046577756

Назначение платежа: Задаток для участие в аукционе (адрес объекта и дата проведения аукциона). Задаток должен поступить не позднее **12 января 2015 года**.

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

8. Порядок, место, даты начала и окончания подачи заявок. Заявки на участие в аукционе принимаются в рабочее время с **06 декабря 2014 года до 12 января 2015 года** по адресу: город Полевской, улица Ленина, 2, кабинет 33, телефон (34350) 4-04-96.

9. Претенденты представляют следующие документы:
- заявку по установленной форме (приложение № 1 к информационному сообщению о продаже муниципального имущества);

Юридические лица дополнительно предоставляют следующие документы:
- заверенные копии учредительных документов;
- документ содержащий сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в уставном капитале юридического лица (реестр владельцев акций либо выписка из него или заверенные печатью юридического лица и подписанное его руководителем письмо);

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

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

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

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

10. Срок заключения договора купли-продажи. Договор купли-продажи с победителем аукциона заключается не ранее 10 рабочих дней и не позднее 15 рабочих дней со дня подведения итогов аукциона.

11. Порядок ознакомления с иной информацией, условиями договора купли-продажи: Претендент имеет право ознакомиться с объектом продажи, технической документацией, с условиями договора купли-продажи в рабочие дни с **06 декабря 2014 года до 12 января 2015 года** с 9 часов до 16 часов по адресу приема заявок.

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

13. Порядок определения победителей: Определение состава участников аукциона (признание претендентов участниками аукциона) производится **16 января 2015 года в 14.00 часов**.

Аукцион состоится **04 февраля 2015 года, начало в 11.00 часов** по адресу: город Полевской, улица Ленина, 2, кабинет 35.

Шаг аукциона 5% - 41 700 (сорок одна тысяча семьсот) рублей.

Победителем аукциона признается лицо, предложившее в ходе аукциона наибольшую цену.

14. Место и срок подведения итогов продажи муниципального имущества: Итоги аукциона оформляются протоколом в день проведения аукциона по адресу: город Полевской, улица Ленина, 2, кабинет 35.

Приложение № 1 к информационному сообщению о продаже муниципального имущества

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

ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ

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

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

_____ (полное наименование объекта приватизации)

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

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

4. До подписания договора купли-продажи объекта приватизации настоящая заявка вместе с протоколом, подписанным комиссией по приватизации муниципального имущества, будет считаться имеющей 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 _____ МП _____

Принято: _____
(заполняется продавцом)

**Орган местного самоуправления
УПРАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ
Полевского городского округа**

Информационное сообщение о продаже муниципального имущества

1. Постановление Главы Полевского городского округа от 28.08.2014 № 1531 «Об утверждении условий приватизации нежилого здания и земельного участка, расположенных по адресу: Свердловская область, город Полевской, улица Максима Горького, 14».

2. Наименование и характеристика имущества:
- нежилое здание, общей площадью 380,5 кв.м., расположенное по адресу: Свердловская область, город Полевской, улица Максима Горького, 14. Год ввода в эксплуатацию – 1949. Число этажей – 2. Конструктивные элементы здания: фундамент – бутовый ленточный; стены – шлакоблочные; перегородки – деревянные; перекрытия – деревянные. Санитарно – технические и электрические устройства: отсутствуют;

- земельный участок, общей площадью 471 кв.м., кадастровый номер 66:59:0101009:49, категория земель – земли населенных пунктов, разрешенное использование – под жилым зданием. Местоположение земельного участка: Свердловская область, город Полевской, улица Максима Горького, 14.

3. Способ приватизации: открытый аукцион.
4. Начальная цена продажи: 4 040 000 (четыре миллиона сорок тысяч) рублей, в том числе стоимость земельного участка 203 000 (двести три тысячи) рублей, в том числе НДС 18%.

5. Форма подачи предложений о цене: открытая.
Существующие ограничения (обременения) права: отсутствуют.

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

Получатель: УФК по Свердловской области (ОМС Управление муниципальным имуществом ПГО) № 4010181050000010010 БИК 046577001 в ГРКЦ ГУ Банка России по Свердловской области г. Екатеринбург, Код дохода бюджетной классификации (КБК) 902.1.14.02043.04.0001.410 ОКТМО 65754000. Назначение платежа «Доходы от реализации объектов нежилого фонда, иного имущества, находящегося в собственности городских округов».

7. Размер задатка, срок и порядок его внесения, необходимые реквизиты счетов:
Задаток за участие в аукционе 10 % от начальной цены – 404 000 (четыре сорок тысяч) рублей. Задаток следует перечислить на счет ОМС Управления муниципальным имуществом ПГО по следующим реквизитам:

Получатель: Финансовое управление Администрации Полевского городского округа (ОМС Управление муниципальным имуществом ПГО л/счет № 05902230970)
ИНН 6626021174 КПП 662601001
Р/сч: 40302810712405000001 в ОАО «СКБ-Банк» г. Екатеринбург, Кор/сч: 3010181080000000756 БИК 046577756

Назначение платежа: Задаток для участия в аукционе (адрес объекта и дата проведения аукциона). Задаток должен поступить не позднее **12 января 2015 года**.

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

8. Порядок, место, даты начала и окончания подачи заявок.
Заявки на участие в аукционе принимаются в рабочее время с **06 декабря 2014 года до 12 января 2015 года** по адресу: город Полевской, улица Ленина, 2, кабинет 33, телефон (34350) 4-04-96.

9. Претенденты представляют следующие документы:
- заявку по установленной форме (приложение № 1 к информационному сообщению о продаже муниципального имущества);

Юридические лица дополнительно предоставляют следующие документы:
- заверенные копии учредительных документов;
- документ содержащий сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в уставном капитале юридического лица (реестр владельцев акций либо выписка из него или заверенные печатью юридического лица и подписанное его руководителем письмо);
- документ, который подтверждает полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении этого лица или о его избрании) и в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности;

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

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

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

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

10. Срок заключения договора купли-продажи.
Договор купли-продажи с победителем аукциона заключается не ранее 10 рабочих дней и не позднее 15 рабочих дней со дня подведения итогов аукциона.

11. Порядок ознакомления с иной информацией, условиями договора купли-продажи:
Претендент имеет право ознакомиться с объектом продажи, технической документацией, с условиями договора купли-продажи в рабочие дни с **06 декабря 2014 года до 12 января 2015 года** с 9 часов до 16 часов по адресу приема заявок.

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

13. Порядок определения победителей:
Определение состава участников аукциона (признание претендентов участниками аукциона) производится **16 января 2015 года в 15.00 часов**.

Аукцион состоится **02 февраля 2015 года, начало в 11.30 часов** по адресу: город Полевской, улица Ленина, 2, кабинет 35.

Шаг аукциона 5% - 202 000 (двести две тысячи) рублей.

Победителем аукциона признается лицо, предложившее в ходе аукциона наибольшую цену.

14. Место и срок подведения итогов продажи муниципального имущества:
Итоги аукциона оформляются протоколом в день проведения аукциона по адресу: город Полевской, улица Ленина, 2, кабинет 35.

Приложение № 1 к информационному сообщению о продаже муниципального имущества

Регистрационный номер _____ Орган местного самоуправления

Дата _____ Управление муниципальным имуществом Полевского городского округа

**ЗАЯВКА
НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ**

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

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

(полное наименование объекта приватизации)

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

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

4. До подписания договора купли-продажи объекта приватизации настоящая заявка вместе с протоколом, подписанным комиссией по приватизации муниципального имущества, будет считаться имеющей 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 _____ (сумма цифрами и прописью) процентов от общей суммы уставного капитала.

Подпись уполномоченного лица: _____

за _____ (наименование юридического лица)

(должность уполномоченного лица)

(Ф.И.О.) _____ подпись _____

Дата _____ МП _____

Принято: _____
(заполняется продавцом)

**Орган местного самоуправления
УПРАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ
Полевского городского округа**

Информационное сообщение о продаже муниципального имущества

1. Постановление Главы Полевского городского округа от 24.11.2014 № 2406 «Об утверждении условий приватизации нежилого помещения, расположенного по адресу: Свердловская область, город Полевской, улица Розы Люксембург, 10».

2. Наименование и характеристика имущества: нежилое помещение, расположенное на первом этаже по адресу: Свердловская область, город Полевской, улица Розы Люксембург, 10, общей площадью 14,4 кв.м.

Год постройки здания – 1974.
Конструктивные элементы здания: фундамент – ленточный из железобетонных блоков; наружные и внутренние капитальные стены – крупноблочные; перегородки – кирпичные; перекрытия – железобетонные плиты.

Санитарно – технические и электрические устройства помещения: отопление – центральное, электроснабжение.

3. Способ приватизации: открытый аукцион.

4. Начальная цена продажи: 266 000 (двести шестьдесят шесть тысяч) рублей, в том числе НДС 18%.

5. Форма подачи предложений о цене: открытая.
Существующие ограничения (обременения) права: отсутствуют.

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

Получатель: УФК по Свердловской области (ОМС Управление муниципальным имуществом ПГО) Банк получателя: Уральское ГУ Банка России г. Екатеринбург
Счет № 4010181050000010010, БИК 046577001
Код дохода бюджетной классификации (КБК) 902.1.14.02043.04.0001.410 ОКТМО 65754000.

Назначение платежа: Доходы от реализации объектов нежилого фонда, иного имущества, находящегося в собственности городских округов.

7. Размер задатка, срок и порядок его внесения, необходимые реквизиты счетов:
Задаток за участие в аукционе 10 % от начальной цены – 26 600 (двадцать шесть тысяч шестьсот) рублей.

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

Получатель: Финансовое управление Администрации Полевского городского округа (ОМС Управление муниципальным имуществом ПГО л/счет № 05902230970)
ИНН 6626021174 КПП 662601001
Р/сч: 40302810712405000001 в ОАО «СКБ-Банк» г. Екатеринбург, Кор/сч: 3010181080000000756 БИК 046577756

Назначение платежа: Задаток для участия в аукционе (адрес объекта и дата проведения аукциона). Задаток должен поступить не позднее **12 января 2015 года**.

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

8. Порядок, место, даты начала и окончания подачи заявок.
Заявки на участие в аукционе принимаются в рабочее время с **06 декабря 2014 года до 12 января 2015 года** по адресу: город Полевской, улица Ленина, 2, кабинет 33, телефон (34350) 4-04-96.

9. Претенденты представляют следующие документы:
- заявку по установленной форме (приложение № 1 к информационному сообщению о продаже муниципального имущества);

Юридические лица дополнительно предоставляют следующие документы:
- заверенные копии учредительных документов;
- документ содержащий сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в уставном капитале юридического лица (реестр владельцев акций либо выписка из него или заверенные печатью юридического лица и подписанное его руководителем письмо);
- документ, который подтверждает полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении этого лица или о его избрании) и в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности;

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

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

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

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

10. Срок заключения договора купли-продажи.
Договор купли-продажи с победителем аукциона заключается не ранее 10 рабочих дней и не позднее 15 рабочих дней со дня подведения итогов аукциона.

11. Порядок ознакомления с иной информацией, условиями договора купли-продажи:
Претендент имеет право ознакомиться с объектом продажи, технической документацией, с условиями договора купли-продажи в рабочие дни с **06 декабря 2014 года до 12 января 2015 года** с 9 часов до 16 часов по адресу приема заявок.

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

13. Порядок определения победителей:

Определение состава участников аукциона (признание претендентов участниками аукциона) производится **16 января 2015 года в 11.00 часов**.
Аукцион состоится **02 февраля 2015 года, начало в 11.00 часов** по адресу: город Полевской, улица Ленина, 2, кабинет 35.
Шаг аукциона 5% - 13 300 (тринадцать тысяч триста) рублей.
Победителем аукциона признается лицо, предложившее в ходе аукциона наибольшую цену.
14. Место и срок подведения итогов продажи муниципального имущества:
Итоги аукциона оформляются протоколом в день проведения аукциона по адресу: город Полевской, улица Ленина, 2, кабинет 35.

Приложение № 1 к информационному сообщению о продаже муниципального имущества

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

**ЗАЯВКА
НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ**

от _____
(полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица подающего заявку)
1. Изучив данные информационного сообщения об объекте приватизации, мы, нижеподписавшиеся, уполномоченные на подписание заявки, согласны приобрести:

(полное наименование объекта приватизации)
2. В случае победы на аукционе принимаем на себя обязательство заключить договор купли-продажи не ранее 10 рабочих дней и не позднее 15 рабочих дней со дня подведения итогов аукциона.
3. Мы согласны с тем, что в случае признания нас победителем аукциона и нашего отказа от заключения договора купли-продажи либо невнесения в срок установленной суммы платежа, сумма внесенного нами задатка не возвращается и остается у продавца.
4. До подписания договора купли-продажи объекта приватизации настоящая заявка вместе с протоколом, подписанным комиссией по приватизации муниципального имущества, будет считаться имеющей силу договора между нами.
5. Адрес участника аукциона:

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

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

Подпись уполномоченного лица:
за _____
(наименование юридического лица)

(должность уполномоченного лица)

(Ф.И.О.) _____ подпись _____
Дата _____ МП
Принято: _____
(заполняется продавцом)

Орган местного самоуправления
УПРАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ
Полевского городского округа

Информация о результатах аукциона по продаже земельного участка, назначенного на 27 ноября 2014 года

Основание проведения аукциона: Постановление Главы Полевского городского округа от 04.09.2014 № 1602.
Предмет аукциона: Земельный участок, расположенный по адресу: Свердловская область, город Полевской, Восточный промышленный район, 2/22.
Площадь земельного участка – 2245 кв.м.
Земельный участок правами третьих лиц не обременен.
Кадастровый номер: 66:59:0101023:1427.
Категория земельного участка: земли населенных пунктов.
Разрешенное использование земельного участка: под размещение складской площадки.
Результат: в соответствии с подпунктом 1 пункта 26 статьи 38.1 Земельного кодекса Российской Федерации, в связи с участие в аукционе менее двух участников, **аукцион признан не состоявшимся**.

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.11.2014 № 606-ПА

Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории Полевского городского округа на 2015- 2017 годы

В целях оптимизации размещения объектов нестационарной торговли на территории Полевского городского округа, в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», постановлением Правительства Свердловской области от 22.12.2010 № 1826-ПП «Об утверждении Порядка разработки и утверждения схем размещения нестационарных торговых объектов на территориях муниципальных образований в Свердловской области», постановлением Администрации Полевского городского округа от 18.06.2014 № 305-ПА «О подготовке схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории Полевского городского округа на 2015 год», Уставом Полевского городского округа Администрация Полевского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Полевского городского округа на 2015-2017 годы (прилагается).
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Полевского городского округа Карпенко И.Л.
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Диалог» и разместить на официальном сайте Администрации Полевского городского округа в сети «Интернет» (<http://polevsk.midural.ru>).

Глава Полевского городского округа А.В. Ковалев

УТВЕРЖДЕНА
постановлением Администрации Полевского городского округа
от 26.11.2014 № 606-ПА

«Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории Полевского городского округа на 2015-2017 годы»

СХЕМА
размещения нестационарных торговых объектов на территории Полевского городского округа на 2015-2017 годы

1. Итоги инвентаризации нестационарных торговых объектов и мест их размещения

В соответствии с постановлением Администрации Полевского городского округа от 18.06.2014 № 305-ПА «О подготовке схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории Полевского городского округа на 2015 год» проведена инвентаризация нестационарных торговых объектов по следующим направлениям:

инвентаризация фактически существующих нестационарных торговых объектов на местности; инвентаризация фактически существующих мест размещения объектов передвижной торговли; инвентаризация хозяйствующих субъектов, фактически осуществляющих торговую деятельность в существующих нестационарных торговых объектах и в местах размещения объектов передвижной торговли; инвентаризация выданных разрешений по заключенным договорам аренды земельных участков на размещение нестационарных торговых объектов.

В результате проведения инвентаризации по состоянию на 01 октября 2014 года структура нестационарных торговых объектов и мест их размещения представлена следующим образом:

1. Размещение нестационарных торговых объектов на территории Полевского городского округа осуществляется на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена. Выделенных земельных участков – 33, на 27 из которых осуществляют свою деятельность объекты нестационарной торговли: киоски и павильоны.

На территории Полевского городского округа осуществляют свою деятельность 11 торговых объектов, входящих в состав остановочных комплексов, из них: 7 павильонов и 4 киоска.

Отдельно стоящих: павильонов – 7 ед, киосков – 10 ед.

Кроме того, на территории Полевского городского округа осуществляют свою деятельность 5 сезонных объектов: палатки, лотки; 5 автолавок.

Нестационарная торговая сеть на территории Полевского городского округа представлена: 14 павильонами;

14 киосками;

5 палатками для сезонной торговли;

5 автолавками для обслуживания сельских населенных пунктов, в том числе не обеспеченных стационарными торговыми площадями;

140 местами для размещения палаток, лотков при проведении городских массовых мероприятий и ярмарок. Количество установленных мест достаточное для эффективной работы ярмарок, удовлетворения спроса населения Полевского городского округа.

2. Согласно требованиям Федерального закона от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации» - не менее 60 процентов от общего количества нестационарных объектов должно использоваться субъектами малого и среднего бизнеса. По результатам проведенной инвентаризации на территории Полевского городского округа установлено, что требования Федерального закона «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации» соблюдены: фактически субъектами малого и среднего предпринимательства используется 100 % нестационарных торговых объектов.

2. Анализ и характеристика текущего состояния развития инфраструктуры розничной торговли. Оценка достижения минимального уровня обеспеченности населения площадью торговых объектов, обеспечения территориальной доступности торговых объектов для населения, обеспечения населения торговыми услугами в местах отдыха и проведения досуга.

Развитие торговли в Полевском городском округе можно оценить по следующим показателям (таблица № 1):

- 1) оборот розничной торговли;
- 2) темп роста оборота розничной торговли в действующих ценах, в процентах к предыдущему году;
- 3) оборот розничной торговли на душу населения;
- 4) торговая площадь магазинов и павильонов;
- 5) обеспеченность населения площадью торговых объектов на 1000 жителей.

Оборот розничной торговли в 2013 году вырос по отношению к 2012 году на 112,5 процента, но темп роста снизился на 4,4%.

Оборот розничной торговли на душу населения в 2013 году вырос по отношению к 2012 году на 112,4 процента.

По состоянию на 1 января 2014 года обеспеченность населения площадью торговых объектов составляла 595 квадратных метров на 1000 жителей против 532 квадратных метров на начало 2013 года. Только за 2014 год обеспеченность выросла на 127,7 процента и составила 760 квадратных метров на тысячу жителей. Прирост сети обеспечивался за счет нового строительства, перевода жилых помещений в нежилые.

Таблица № 1

№	Наименование показателей	Ед. изм.	2009 год	2010 год	2011 год	2012 год	2013 год	2014 год (оценка)
1.	Оборот розничной торговли	млн. руб.	4 162,5	4 497	5085	5944	6689	7090
2.	Темп роста в фактических ценах к соответствующему периоду прошлого года	%	107,6	110,7	113,1	116,9	112,5	106
3.	Оборот розничной торговли на душу населения	тыс. руб.	58,0	62,6	71,5	83,6	94	100
4.	Торговая площадь	кв.м	30267	32740	35106	37832	42542	53893
5.	Обеспеченность торговыми площадями на 1000 жителей	кв.м	422	456	493,6	532	595	760

Показатели, характеризующие состояние развития торговой инфраструктуры на территории Полевского городского округа приведены в таблице № 2.

Таблица № 2

Показатели	Ед. измерения	Всего	В том числе	
			город	село
Количество объектов торговой сети, всего	ед.	432	406	26
из них: продовольственные магазины	ед.	154	139	15
непродовольственные магазины	ед.	193	190	3
смешанные магазины	ед.	7	4	3
торговые центры (комплексы)	ед.	23	23	-
павильоны	ед.	14	10	4
киоски	ед.	14	13	1
Площадь торговая, всего	кв.м	53893,2	52210,2	1683
из нее площадь торговая стационарных объектов, в том числе:	кв.м	53430,7	51954,7	1476
продовольственные	кв.м	21148	20023	1125
непродовольственные	кв.м	32282,69	31931,69	351
из нее площадь торговая нестационарных объектов (павильонов), в том числе	кв.м	462,5	255,5	207
продовольственные		343,5	136,5	207
непродовольственные		119,0	119,0	-
Численность населения на 01.01.2014 года	тыс. чел.	70,704		
Обеспеченность торговыми площадями	кв.м/ тыс. жит.	760		
Мин. норматив обеспеченности торговыми площадями в соответствии с методикой расчета Минпромторга РФ: продуктовыми	кв.м/ тыс. жителей	453,8		
непродуктовыми		138,5		
		315,3		
Удельный вес нестационарных торговых объектов (павильоны, киоски) МО к общему количеству торговых объектов	%	8	6	38
Удельный вес нестационарных торговых объектов, используемых субъектами малого или среднего предпринимательства, осуществляющими торговую деятельность	%	100	100	100
Нестационарные объекты розничной торговли, всего	ед.	33	23	10
в том числе:				
Павильоны, всего	ед.	14	10	4
продовольственные	ед.	10	6	4
непродовольственные	ед.	4	4	-
смешанные	ед.	-	-	-
из них: павильоны в составе остановочных комплексов	ед.	7	6	1
павильоны отдельно стоящие	ед.	7	4	3
Киоски, всего	ед.	14	13	1
в том числе:				
продовольственные	ед.	3	2	1
непродовольственные	ед.	11	11	-
из них: киоски в составе остановочных комплексов		4	4	-
киоски отдельно стоящие		10	9	1
Палатки	ед.	5	5	-
Автолавка, автомагазин, трейлер	ед.	5	-	5

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
12	14.11.2014			12	земельный участок	66:59:01 01 013:62	11	гос.собственность	г.Полевской, ул.Свердлова, в р-не дома № 10	15	под объект торговли	1	1	30.06.2011	23.06.2016	1212	киоск	непродовольственные товары	периодические печатные издания и иная печатная продукция, канцелярские товары и иные	0	0
13	14.11.2014			13	земельный участок	66:59:01 01 010:0090	11	гос.собственность	г.Полевской, ул.Свердлова, в р-не муниципального автономного общеобразовательного учреждения Полевского городского округа «Средняя общеобразовательная школа № 13 с углубленным изучением отдельных предметов»	34	под объект торговли	1	1	27.12.2011	01.12.2016	1313	павильон в составе остановочного комплекса	непродовольственные товары		25	21
14	14.11.2014			14	земельный участок	66:59:01 01 009:67	11	гос.собственность	г.Полевской, в р-не пересечения улицы Ленина и переулка Сталеваров	51	под объект торговли	1	1	08.07.2014	08.07.2019	1414	павильон	продовольственные товары	хлебобулочные изделия, кондитерские товары, молочная продукция, колбасные изделия и иное	51	40
15	14.11.2014			15	земельный участок	66:59:01 01012:2166	11	гос.собственность	г.Полевской, ул.Ленина, в р-не дома № 3	10	под объект торговли	1	1	10.07.2014	10.07.2017	1515	киоск	непродовольственные товары	периодические печатные издания и иная печатная продукция, канцелярские товары и иные	0	0
16	14.11.2014			16	земельный участок	66:59:01 01 012:96	11	гос.собственность	г.Полевской, ул.Ленина, в р-не дома № 9	4	под объект торговли	1	1	22.02.2012	09.02.2017	1616	киоск	непродовольственные товары	лотерейные билеты	0	0
17	14.11.2014			17	земельный участок	66:59:01 02 011:81	11	гос.собственность	г.Полевской, ул.К.Маркса, напротив дома № 9	94	под объект торговли	1	1	03.06.2013	15.05.2018	1717	киоск в составе остановочного комплекса	продовольственные товары в промышленной упаковке, непродовольственные товары		0	0
18	14.11.2014			18	земельный участок	66:59:01 02 020:0012	11	гос.собственность	г.Полевской ул.К.Маркса, в р-не дома № 13	30	под объект торговли	1	1	26.02.2013	20.02.2015	1818	киоск в составе остановочного комплекса	непродовольственные товары	канцелярские товары, сувенирная продукция, детские игрушки	0	0
19	14.11.2014			19	земельный участок	66:59:01 02 02031	11	гос.собственность	г.Полевской, ул. К.Маркса, в районе дома №13	8	под объект торговли	1	1	23.06.2013	23.06.2017	1919	киоск	непродовольственные товары	игрушки для детей, сувенирная продукция, хозяйственные товары, косметические изделия и иное	0	0
20				20	земельный участок	66:59:0102 010:184	11	гос.собственность	г.Полевской, ул. К.Маркса, в районе дома №18	70	под объект торговли	1	1	27.01.2012	11.01.2015	2020	павильон	непродовольственные товары	цветы	70	42
21	14.11.2014			21	земельный участок	66:59:01 02 010:25	11	гос.собственность	г.Полевской, ул.К.Маркса, в р-не дома № 21	10	под объект торговли	1	1	08.11.2010	13.05.2015	2121	киоск	продовольственные товары	фрукты, овощи	0	0
22	14.11.2014			22	земельный участок	66:59:01 02 020:32	11	гос.собственность	г.Полевской, ул.К.Маркса, в р-не дома № 21	14	под объект торговли	1	1	19.02.2010	19.02.2015	2222	киоск	непродовольственные товары	периодические печатные издания и иная печатная продукция, канцелярские товары и иные	0	0
23	14.11.2014			23	земельный участок	66:59:01 02 020:0027	11	гос.собственность	г.Полевской, ул.К.Маркса, в р-не дома № 21	10	под объект торговли	1	1	01.03.2013	22.01.2016	2323	киоск	непродовольственные товары	хозяйственные, косметические, парфюмерные товары и иное	0	0
24	14.11.2014			24	земельный участок	66:59:01 02 020:0028	11	гос.собственность	г.Полевской, ул.К.Маркса, в р-не дома № 21	9	под объект торговли	1	1	29.09.2012	29.09.2015	2424	киоск	непродовольственные товары	хозяйственные, косметические, парфюмерные товары и иное	0	0
25	14.11.2014			25	земельный участок	66:59:01 02 018:0268	11	гос.собственность	г.Полевской, пересечение улиц К.Маркса и Бажова	31	под объект торговли	1	1	26.06.2011	26.06.2018	2525	павильон в составе остановочного комплекса	продовольственные товары в промышленной упаковке, непродовольственные товары		20	18
26	14.11.2014			26	земельный участок	66:59:01 02 011:45	11	гос.собственность	г.Полевской, ул.Володарского, в р-не дома № 55	8	под объект торговли	1	1	10.03.2010	05.03.2015	2626	киоск	непродовольственные товары	периодические печатные издания и иная печатная продукция, канцелярские товары и иные	0	0
27	14.11.2014			27	земельный участок	66:59:01 02 018:352	11	гос.собственность	г.Полевской, в р-не пересечения улиц Крылова и Бажова, юго-восточнее дома № 6 по ул.Фурманова	31	под объект торговли	1	1	05.10.2011	16.09.2014	2727	павильон в составе остановочного комплекса	непродовольственные, продовольственные товары		31	25
28	14.11.2014			28	земельный участок	66:59:02 11002:727	11	гос.собственность	с.Полдневая, в р-не д/сада	37	под объект торговли	1	1	23.12.2011	16.12.2016	2828	павильон	продовольственные, непродовольственные товары	бакалейные товары и иное в промышленной упаковке, хозяйственные товары, кроме МС и иное	30	27
29	14.11.2014			29	земельный участок	66:59:02 01 002:0288	11	гос.собственность	с.Курганово, ул.Ленина, в р-не дома № 51	23	под объект торговли	1	1	25.02.2014	25.02.2017	2929	павильон	продовольственные товары	овощи, фрукты	23	20
30	14.11.2014			30	земельный участок	66:59:02 09 002:315	11	гос.собственность	с.Косой Брод, ул.Ленина, в р-не дома № 24	90	под объект торговли	1	1	13.07.2014	13.07.2019	3030	павильон в составе остановочного комплекса	продовольственные, непродовольственные товары	бакалейные товары, молочная продукция, колбасные изделия и иное	70	50
31	14.11.2014			31	земельный участок	66:59:02 10 001:345	11	гос.собственность	п.Станционный-Полевской, ул.Привокзальная, в районе железнодорожной станции	62	под объект торговли	1	1	01.02.2013	01.02.2018	3131	павильон	продовольственные товары	бакалейные товары, хлеб, хлебобулочные изделия, безалкогольные напитки и иное	62	50
32	14.11.2014			32	земельный участок	66:59:02 06 003:506	11	гос.собственность	с.Мраморское, ул.1 Мая, в р-не дома № 41	187	под объект торговли	1	1	20.02.2013	20.02.2018	3232	павильон в составе остановочного комплекса	продовольственные, непродовольственные товары	бакалейные товары, молочная продукция, колбасные изделия, хозяйственные товары и иное	120	80
33	14.11.2014			33	земли общего пользования				п. Зюзельский, ул.Ленина, в р-не павильона «Звездный»	4	под объект торговли	1	1	2015	2017	3333	автолавка	непродовольственные товары	швейные, трикотажные изделия	0	0
34	14.11.2014			34	земли общего пользования				п.Зеленый Лог	4	под объект торговли	1	1	2015	2017	3434	автолавка	продовольственные, непродовольственные товары		0	0

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	
35	14.11.2014			35	земли общего пользования				д.Раскуиха, ул.Центральная в районе дома №54	4	под объект торговли	1	1	2015	2017	3535	автолавка	продовольственные товары	бакалейные товары, хлеб, хлебобулочные изделия и иное	0	0	
36	14.11.2014			36	земли общего пользования				д.Кенчурка, ул.Набережная, в районе дома №7	4	под объект торговли	1	1	2015	2017	3636	автолавка	продовольственные, непродовольственные товары	бакалейные товары, хлеб, хлебобулочные изделия и иное	0	0	
37	14.11.2014			37	земли общего пользования				г.Полевской, п.БольшаяЛавровка, ул.Лесников, в районе дома №5	4	под объект торговли	1	1	2015	2017	3737	автолавка	продовольственные товары	бакалейные товары, хлеб, хлебобулочные изделия и иное	0	0	
38	14.11.2014			38	земельный участок			11	гос.собственность	г.Полевской, ул.Коммунистическая, парк культуры и отдыха, в районе аттракциона «Автодром»	30	объект сезонного характера	1	1	01.05.2015 01.05.2016 01.05.2017	01.10.2015 01.10.2016 01.10.2017	3838	киоск	продовольственные товары	безалкогольные напитки, мороженое и иное	0	0
39	14.11.2014			39	земельный участок			11	гос.собственность	г.Полевской, ул.Коммунистическая, парк культуры и отдыха, вдоль центральной аллеи	20	объект сезонного характера	4	4	01.05.2015 01.05.2016 01.05.2017	01.10.2015 01.10.2016 01.10.2017	3939	палатка	продовольственные, непродовольственные товары		0	0
40	14.11.2014			40	земельный участок			11	гос.собственность	г.Полевской, ул.Коммунистическая, парк культуры и отдыха, вдоль входной группы	20	объект сезонного характера	4	4	01.05.2015 01.05.2016 01.05.2017	01.10.2015 01.10.2016 01.10.2017	4040	палатка	продовольственные, непродовольственные товары	поп-корн, безалкогольные коктейли, мороженое, шары и иное	0	0
41	14.11.2014			41	земельный участок			11	гос.собственность	г.Полевской, ул.Коммунистическая, парк культуры и отдыха, вдоль входной группы	20	объект сезонного характера	2	2	01.05.2015 01.05.2016 01.05.2017	01.10.2015 01.10.2016 01.10.2017	4141	киоск	продовольственные товары	хот-доги, безалкогольные напитки, в том числе горячие	0	0
42	14.11.2014			42	дендрарий				Оперативное управление МБУ культуры ГЦД «Азов»	г.Полевской, ул.Ленина, дендрарий за ДКИТ ОАО «Северский трубный завод»	50	объект сезонного характера	4	4	01.05.2015 01.05.2016 01.05.2017	01.10.2015 01.10.2016 01.10.2017	4242	палатка	продовольственные, непродовольственные товары		0	0
43	14.11.2014			43	земельный участок			11	гос.собственность	г. Полевской, ул. К.Маркса,11 (за Бажовским центром детского творчества)	60	объект сезонного характера	4	4	01.05.2015 01.05.2016 01.05.2017	01.10.2015 01.10.2016 01.10.2017	4343	палатка	непродовольственные, продовольственные товары		0	0
44	14.11.2014			44	земельный участок			11	гос.собственность	г. Полевской, пересечение улиц К.Маркса и Ильича	70	под объект торговли	1	1	2015	2017	4444	киоск в составе останочного комплекса	непродовольственные товары		0	0
45	14.11.2014			45	земельный участок			11	гос.собственность	г.Полевской, ул.Р.Люксембург,10	100	под объект торговли	1	1	2015	2017	4545	павильон	продовольственные, непродовольственные товары		100	90
46	14.11.2014			46	земельный участок			11	гос.собственность	г.Полевской, ул.Р.Люксембург, в р-не дома № 73	50	под объект торговли	1	1	2015	2017	4646	павильон	продовольственные товары	хлеб, хлебобулочные изделия и иное	50	45
47	14.11.2014			47	земельный участок			11	гос.собственность	г. Полевской, ул. Р. Люксембург, напротив дома № 81	50	под объект торговли			2015	2017	4747	павильон в составе останочного комплекса	непродовольственные товары	цветы	40	37
48	14.11.2014			48	земельный участок			11	гос.собственность	г. Полевской, мкр. З.Бор-1,4 около ТЦ «Палермо»	18	под объект торговли	1	1	2015	2017	4848	павильон	непродовольственные товары	пиротехнические изделия	18	15
49	14.11.2014			49	земельный участок			11	гос.собственность	п.Красная Горка	40	под объект торговли	1	1	2015	2017	4949	павильон в составе останочного комплекса	непродовольственные, продовольственные товары		15	10
50	14.11.2014			50	земельный участок	66:59:02 02 001:450		11	гос.собственность	д.Раскуиха, ул.Центральная в районе дома №35	50	под объект торговли	1	1	27.08.2012	16.08.2017	5050	павильон	продовольственные товары	Бакалейные товары, молочная продукция, колбасные изделия, хозяйственные товары и иное	50	45
51	14.11.2014			51	земельный участок			11	гос.собственность	п.Зюзельский, ул. Бажова, в районе д. № 2а	50	под объект торговли	1	1	2015	2017	5151	павильон	продовольственные, непродовольственные товары		50	40
52	14.11.2014			52	земельный участок			11	гос.собственность	п.Станционный –Полевской, ул.Нагорная, в р-не дома № 6	30	под объект торговли	1	1	2015	2017	5252	павильон	продовольственные, непродовольственные товары		30	25
53	14.11.2014			53	земельный участок			11	гос.собственность	с.Косой Брод, ул.Урицкого, в районе домов № 41 и 43	50	под объект торговли	1	1	2015	2017	5353	павильон	продовольственные, непродовольственные товары		50	45
54	14.11.2014			54	земельный участок			11	гос.собственность	г. Полевской, ул. К. Маркса между домами 1 и 3	50	под объект торговли	1	1	2015	2017	5454	павильон	непродовольственные товары		50	45

**ГЛАВА ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 26.11.2014 № 2431

Об утверждении условий приватизации нежилого помещения, расположенного по адресу: город Полевской, улица Вершинина, 29

В соответствии со статьей 14 Федерального закона от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», Федеральным законом от 22 июля 2008 года № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», руководствуясь решением Думы Полевского городского округа от 28.10.2010 № 219 «Об утверждении Положения о порядке принятия решений об условиях приватизации имущества Полевского городского округа»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить следующие условия приватизации: объектом продажи является нежилое помещение (№№ 1-35 по поэтажному плану 1 этажа, 36-59 по поэтажному плану 2 этажа), расположенное по адресу: город Полевской, улица Вершинина, 29, общей площадью 571,6 кв.м; способ приватизации – преимущественное право на приобретение арендуемого имущества (в соответствии с Федеральным законом от 22 июля 2008 года № 159-ФЗ); рыночная стоимость объекта – 14 312 000 (четыренадцать миллионов триста двенадцать тысяч) рублей без учета НДС; форма платежа – рассрочка на 7 лет. На сумму денежных средств, по уплате которой предоставляется рассрочка, производится начисление процентов исходя и ставки, равной 1/3 ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации, действующей на дату опубликования объявления о продаже арендуемого имущества.

Проект договора купли-продажи арендуемого имущества направляется заявителю в 10-дневный срок с даты принятия решения об условиях приватизации арендуемого имущества.

Расходы по государственной регистрации стороны несут в порядке и размерах, установленных действующим законодательством.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника органа местного самоуправления Управление муниципальным имуществом Полевского городского округа Дорогину Е.В.
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Диалог» и разместить на официальном сайте Администрации Полевского городского округа в сети «Интернет» (<http://polevsk.midural.ru>).

Глава Полевского городского округа А.В. Ковалев

**ГЛАВА ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 28.11.2014 № 2478

О награждении почетной грамотой Главы Полевского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Наградить почетной грамотой Главы Полевского городского округа Высоцкую Людмилу Витальевну, директора муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Полевского городского округа «Средняя общеобразовательная школа № 21», за многолетний добросовестный труд, высокий профессионализм, эффективное руководство образовательным учреждением и в связи с 55-летним юбилеем.

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

Глава Полевского городского округа А.В. Ковалев

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 31.10.2014 № 551-ПА

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Переоформление разрешения на право организации розничных рынков на территории Полевского городского округа»

В соответствии с федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 21 декабря 2013 года № 359-ФЗ «О внесении изменений в статью 26.3 Федерального закона «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Главы Полевского городского округа от 15.12.2011 № 3226 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций, предоставления муниципальных услуг», постановлением Администрации Полевского городского округа от 21.04.2014 № 229-ПА «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставление которых организуется по принципу «одного окна» на базе Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в Полевском городском округе в новой редакции» Администрация Полевского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Переоформление разрешения на право организации розничных рынков на территории Полевского городского округа» (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление Администрации Полевского городского округа от 29.11.2013 № 95-ПА «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Переоформление разрешения на право организации розничного рынка на территории Полевского городского округа».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Полевского городского округа Карпенко И.Л.
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 31.10.2014 № 551-ПА*

*«Об утверждении Административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Переоформление разрешения на право организации рознич-
ных рынков на территории Полевского городского округа»*

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Переоформление разрешения на право организации
розничных рынков на территории Полевского городского округа»**

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Переоформление разрешения на право организации розничных рынков на территории Полевского городского округа» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления указанной муниципальной услуги в Полевском городском округе.

2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с настоящим административным регламентом.

При исполнении данного Регламента часть функций может исполняться с участием Государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» либо филиалов Государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» (далее – МФЦ), в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключаемым МФЦ с Администрацией Полевского городского округа.

3. Заявителями, заинтересованными в предоставлении муниципальной услуги, являются юридические лица (их руководители) или представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (далее – заявители).

4. **Порядок информирования заинтересованных лиц** о правилах предоставления муниципальной услуги:

муниципальная услуга предоставляется Администрацией Полевского городского округа (далее – Администрация ПГО).

местонахождение Администрации ПГО: 623388, Россия, Свердловская область, город Полевской, улица Свердлова, 19.

график работы:

День приема	Время приема	Место приема
понедельник	08.00 - 18.00, перерыв 12.00 - 13.00	г.Полевской, ул.Свердлова, 19, кабинет № 2, телефон (34350) 54921
вторник - четверг	08.00 - 17.00, перерыв 12.00 - 13.00	г.Полевской, ул.Свердлова, 19, кабинет № 2, телефон (34350) 54921
пятница	08.00 - 16.00, перерыв 12.00 - 13.00	г.Полевской, ул.Свердлова, 19, кабинет № 2, телефон (34350) 54921
суббота - воскресенье	выходные дни	

Информация о месте нахождения и графике работы сообщается по телефонам: (34350) 54921, 54256 и размещается на сайте: <http://polevsk.midural.ru>, телефоне для справочной информации (34350) 54921, адрес электронной почты: e-mail: MO_Polevsk@rambler.ru;

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

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, сообщается специалистом отдела по развитию предпринимательства, торговли и услуг Администрации ПГО (далее – Отдел), специалистом МФЦ при личном контакте с заявителями, с использованием средств почтовой, телефонной связи, а также посредством электронной почты. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги также размещается в сети Интернет, на информационном стенде в здании Администрации ПГО у кабинета N 2, публикуется в средствах массовой информации. Исчерпывающие и корректные ответы на устные обращения заявителей сообщаются специалистом Отдела непосредственно при обращении заявителя.

Письменные обращения заявителя (в том числе направленные посредством электронной почты) рассматриваются в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Максимальное время ожидания заявителем в очереди для получения консультации при личном обращении не должно превышать 15 минут. Время разговора в порядке консультирования по телефону ограничивается 10 минутами.

5. Информация, указанная в пункте 4 настоящего административного регламента, размещается:

- 1) в печатной форме на информационном стенде в фойе 1 этажа здания Администрации ПГО у кабинета № 2;
- 2) в электронном виде в сети «Интернет»: на сайте Администрации Полевского городского округа;
- 3) в федеральной государственной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- 4) в МФЦ.

6. В случае, если в указанную информацию были внесены изменения, то она в течение 5 рабочих дней подлежит обновлению на информационных стендах и на сайтах.

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

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

РАЗДЕЛ 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

8. **Наименование муниципальной услуги:** «Переоформление разрешения на право организации розничного рынка на территории Полевского городского округа».

9. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией ПГО, в лице специалистов отдела по развитию предпринимательства, торговли и услуг.

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

принятие решения о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка на территории Полевского городского округа и выдача такого разрешения, либо принятие решения об отказе в переоформлении разрешения на право организации розничного рынка на территории Полевского городского округа с указанием причины и получение (направление) заявителю отказа.

11. **Срок предоставления муниципальной услуги** не может превышать 15 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов в Администрацию ПГО (МФЦ), указанных в пункте 13 настоящего административного регламента.

В случае подачи заявления в МФЦ срок исчисляется со дня регистрации в МФЦ.

О принятом решении о переоформлении разрешения или об отказе в переоформлении действия разрешения Администрация ПГО обязана уведомить заявителя в письменной форме в срок не позднее дня, следующего за днем принятия указанного решения.

Разрешение выдается в срок не позднее трех дней со дня принятия решения о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка.

12. **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования:**

Федеральный закон от 30 декабря 2006 года № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 10 марта 2007 года № 148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка»;

Закон Свердловской области от 22 мая 2007 года № 52-ОЗ «Об органах местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, осуществляющих выдачу разрешений на право организации розничных рынков»;

постановление Правительства Свердловской области от 07.08.2007 № 769-ПП «Об утверждении основных требований к планировке, перепланировке и застройке рынка, реконструкции и модернизации зданий, строений, сооружений и находящихся в них помещений»;

постановление Правительства Свердловской области от 08.05.2007 № 391-ПП «Об утверждении формы разрешения на право организации розничного рынка, формы уведомления о выдаче разрешения (отказе) на право организации розничного рынка».

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

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»;

Устав 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)».

13. Для предоставления муниципальной услуги необходимо представить в Администрацию ПГО, (МФЦ) заявление на имя Главы Полевского городского округа, в котором указывается:

полное и (если имеется) сокращенное наименование (в том числе фирменное наименование), организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения, место нахождения объекта или объектов недвижимости, расположенных на территории, в пределах которой предполагается организовать розничный рынок, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц;

идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе;

тип рынка, который предполагается организовать.

К указанному заявлению прилагаются:

копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально);

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или ее нотариально удостоверенная копия;

нотариально удостоверенная копия документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок.

Документы, указанные в абзаце шестом настоящего пункта, представляются заявителем самостоятельно. Документы, указанные в абзацах седьмом и восьмом настоящего пункта, запрашиваются отделом по развитию предпринимательства, торговли и услуг Администрации ПГО в рамках межведомственного информационного взаимодействия, если они не были представлены заявителем самостоятельно.

14. **Запрещается требовать от заявителя** представления иных документов.

Специалист Отдела или МФЦ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

15. В случае непредоставления заявителем выписки из единого государственного реестра юридических лиц, нотариально удостоверенной копии документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок, специалист Отдела выполняет межведомственный запрос о предоставлении документа, необходимого для предоставления муниципальной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

16. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документа для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия составляет 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

17. Представленные заявителями документы, выполненные не на русском языке, подлежат переводу на русский язык и заверению в установленном законодательством порядке.

18. Требования к документам:

- 1) текст документов должен быть написан разборчиво;
- 2) фамилии, имена и отчества (при наличии) должны соответствовать документам, удостоверяющим личность;
- 3) не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;
- 4) документы не должны быть исполнены карандашом;
- 5) в документах не должно быть серьезных повреждений, наличие которых не позволяло бы однозначно истолковать их содержание.

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

19. **Оснований для отказа в приеме документов**, необходимых для предоставления муниципальной услуги, нет.

20. **Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги** являются:

- 1) отсутствие права на объект или объекты недвижимости, расположенные в пределах территории, на которой предполагается организовать розничный рынок в соответствии с планом организации рынков на территории Свердловской области;
- 2) несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, указанному подпункте 1 настоящего пункта плану;
- 3) подача заявления о выдаче разрешения с нарушением установленных требований и (или) предоставление документов, прилагаемых к заявлению, содержащих недостоверные сведения.

21. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

22. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, располагается с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта. Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа, осуществляющего муниципальную услугу – Администрация ПГО, МФЦ. На территории, прилегающей к месторасположению здания, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

23. Прием заявителей осуществляется в специально отведенных для этих целей помещениях, обеспечивающих комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы специалистов.

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

25. Рабочее место специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам.

26. **Максимальное время ожидания получателем муниципальной услуги** в очереди при подаче документов не должно превышать 15 минут. Максимальное время приема специалистом документов не должно превышать 15 минут.

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

- 1) информированность заявителя о получении муниципальной услуги (содержание, порядок и условия ее получения);
- 2) комфортность ожидания муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление);
- 3) комфортность получения муниципальной услуги (техническая оснащенность, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление, комфортность организации процесса (отношение специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, к заявителю: вежливость, тактичность);
- 4) получение муниципальной услуги заявителем посредством МФЦ;
- 5) бесплатность получения муниципальной услуги;
- 6) транспортная и пешеходная доступность здания Администрации ПГО, (МФЦ), где осуществляется предоставление муниципальной услуги;
- 7) режим работы с заявителями;
- 8) возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и в судебном порядке.

28. **Показателями качества муниципальной услуги** являются:

- 1) оперативность предоставления муниципальной услуги (соответствие стандарту времени, затраченного на подготовку необходимых документов, ожидание предоставления муниципальной услуги, непосредственное получение муниципальной услуги);
- 2) точность обработки данных, правильность оформления документов;
- 3) компетентность специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги (профессиональная грамотность);
- 4) количество обоснованных жалоб.

РАЗДЕЛ 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

29. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих последовательных административных процедур:

- 1) прием и регистрация заявления заявителя и прилагаемых к нему документов;
- 2) рассмотрение заявления заявителя и прилагаемых к нему документов;
- 3) принятие решения о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка на территории Полевского городского округа, либо принятие решения об отказе в переоформлении разрешения на право организации розничного рынка на территории Полевского городского округа;
- 4) вручение (направление) заявителю уведомления о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка на территории Полевского городского округа (и выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории Полевского городского округа) или об отказе в переоформлении разрешения на право организации розничного рынка на территории Полевского городского округа.

30. Блок-схема осуществления административных процедур представлена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

31. **Основанием для начала процедуры** «Прием и регистрация заявления заявителя и прилагаемых к нему документов» является представление (поступление) указанного заявления в Администрацию ПГО (МФЦ).

В случае подачи заявления посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в п. 13 настоящего административного регламента, осуществляет специалист МФЦ.

32. Специалист Отдела, (МФЦ), ответственный за прием и регистрацию заявлений заявителей, осуществляет в присутствии заявителя следующие административные действия:

- 1) устанавливает личность представителя заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;
- 2) принимает заявление и прилагаемые к нему документы.
3. В случае непредставления заявителем выписки из единого государственного реестра юридических лиц, нотариально удостоверенной копии документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок, специалист Администрации ПГО выполняет межведомственный запрос о представлении документа, необходимого для предоставления муниципальной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

34. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документа для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия составляет 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

35. **Результатом процедуры** приема и регистрации заявления заявителя и прилагаемых к нему документов является их регистрация и передача на рассмотрение в комиссию по координации работы в сфере потребительского рынка, утвержденную постановлением Главы муниципального образования «Город Полевской» от 01.10.2004 № 1539 «Об утверждении состава комиссии по координации работы в сфере потребительского рынка муниципального образования «Город Полевской».

Если прием осуществляется специалистом МФЦ, то он кроме функций, указанных в пункте 32, осуществляет проверку копий предоставляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам заверяет сверенные с оригиналами копии документов и возвращает оригинал заявителю.

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

36. Заявителю вручается (направляется) уведомление о приеме заявления к рассмотрению в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов.

37. **Основанием для рассмотрения заявления** заявителя и прилагаемых к нему документов является их поступление в комиссию по координации работы в сфере потребительского рынка.

38. В течение 10 дней, следующих за днем поступления документов в Администрацию ПГО, комиссия по координации работы в сфере потребительского рынка осуществляет следующие административные действия:

- 1) проводит проверку заявления заявителя и прилагаемых к нему документов на соответствие требованиям действующего законодательства;
- 2) оценивает на основании заявления заявителя и прилагаемых к нему документов наличие (отсутствие) права заявителя на предоставление ему муниципальной услуги.

39. По результатам рассмотрения специалист Администрации ПГО готовит проект постановления о переоформлении (об отказе в переоформлении) разрешения на право организации розничного рынка.

40. **Результатом рассмотрения заявления** заявителя и прилагаемых к нему документов является подготовка и передача проекта постановления о переоформлении (об отказе в переоформлении) разрешения на право организации розничного рынка на рассмотрение и подпись Главе Полевского городского округа.

41. При проведении процедуры принятия решения о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка на территории Полевского городского округа, либо принятие решения об отказе в переоформлении разрешения на право организации розничного рынка на территории Полевского городского округа, Глава Полевского городского округа осуществляет следующие административные действия:

- 1) рассматривает проект постановления о переоформлении (об отказе в переоформлении) разрешения на право организации розничного рынка;
- 2) в случае согласия с содержанием проекта постановления о переоформлении (об отказе в переоформлении) разрешения на право организации розничного рынка - подписывает проект постановления и передает постановление специалисту Администрации ПГО, ответственному за регистрацию постановлений;
- 3) в случае несогласия с содержанием проекта постановления о переоформлении (об отказе в переоформлении) разрешения на право организации розничного рынка - возвращает проект постановления специалисту Администрации ПГО на доработку.

42. **Результатом принятия решения** является издание постановления о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка и выдача соответствующего разрешения заявителю, или издание постановления об отказе в переоформлении разрешения на право организации розничного рынка.

43. В срок не позднее 3 дней со дня принятия решения о переоформлении (об отказе в переоформлении) разрешения на право организации розничного рынка, заявителю вручается (направляется) переоформленное разрешение на право организации розничного рынка.

РАЗДЕЛ 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

44. Проверки проводятся с целью предупреждения, выявления и устранения нарушений требований к качеству, в том числе к порядку и сроку предоставления муниципальной услуги, допущенных должностными лицами (специалистами Администрации ПГО, МФЦ) при выполнении ими административных действий.

45. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по переоформлению разрешения на право организации розничного рынка на территории Полевского городского округа, определенных настоящим административным регламентом, и принятием решений специалистами осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по переоформлению разрешения на право организации розничного рынка на территории Полевского городского округа, заместителем Главы Администрации Полевского городского округа.

46. Специалист Администрации ПГО, (МФЦ) несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных настоящим административным регламентом.

47. Персональная ответственность специалистов Администрации ПГО, (МФЦ) определяется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

48. Внеплановые проверки проводятся по мере поступления жалоб заявителей на решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) при предоставлении муниципальной услуги. Проверки проводятся комиссией, формируемой на основании распоряжения Главы Полевского городского округа. Результат деятельности комиссии оформляется в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. По результатам проверки в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных должностных лиц (специалистов) Администрации ПГО к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

РАЗДЕЛ 5. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

49. Действия (бездействие) Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, предусмотренную настоящим административным регламентом, специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, предусмотренную настоящим административным регламентом, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке либо в судебном порядке.

50. Жалоба на решения и действия (бездействия) специалиста Отдела, на действие (бездействие) заведующего Отделом подается заместителю Главы Администрации Полевского городского округа, а также Главе Полевского городского округа (далее – уполномоченные должностные лица) в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

51. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа местного самоуправления (куда подается жалоба), наименование Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество (при наличии), должность специалиста Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействия) которого обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста Отдела;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста Отдела. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

52. 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.

53. Прием жалоб осуществляется специалистами контрольно-организационного отдела Администрации ПГО (г. Полевской, ул.Свердлова, 19, кабинет № 37).

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

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

54. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта Администрации ПГО в сети «Интернет» (<http://polevsk.midural.ru>).

55. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 52 настоящего административного 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.

56. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию ПГО, уполномоченной на ее рассмотрение в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и Администрацией Полевского городского округа (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

57. Жалоба рассматривается уполномоченными должностными лицами на рассмотрение жалоб.

58. В случае, если жалоба подана заявителем в Администрацию ПГО, в компетенцию которой не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 57 настоящего административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Отдел направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган местного самоуправления или учреждение и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы, за исключением случаев, указанных в подпункте 2 пункта 66, пункте 67 настоящего административного регламента.

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

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

- 1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требования предоставления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, органов местного самоуправления и настоящим административным регламентом;
- 4) отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, органов местного самоуправления и настоящим административным регламентом;
- 5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, органов местного самоуправления и настоящим административным регламентом;
- 6) требования внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, органов местного самоуправления и настоящим административным регламентом;
- 7) отказа Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста Отдела в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

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

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

62. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального

закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченное должностное лицо принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

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

64. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

65. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченными должностными лицами на рассмотрение жалобы.

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

66. Уполномоченные должностные лица отказывают в удовлетворении жалобы в случаях:

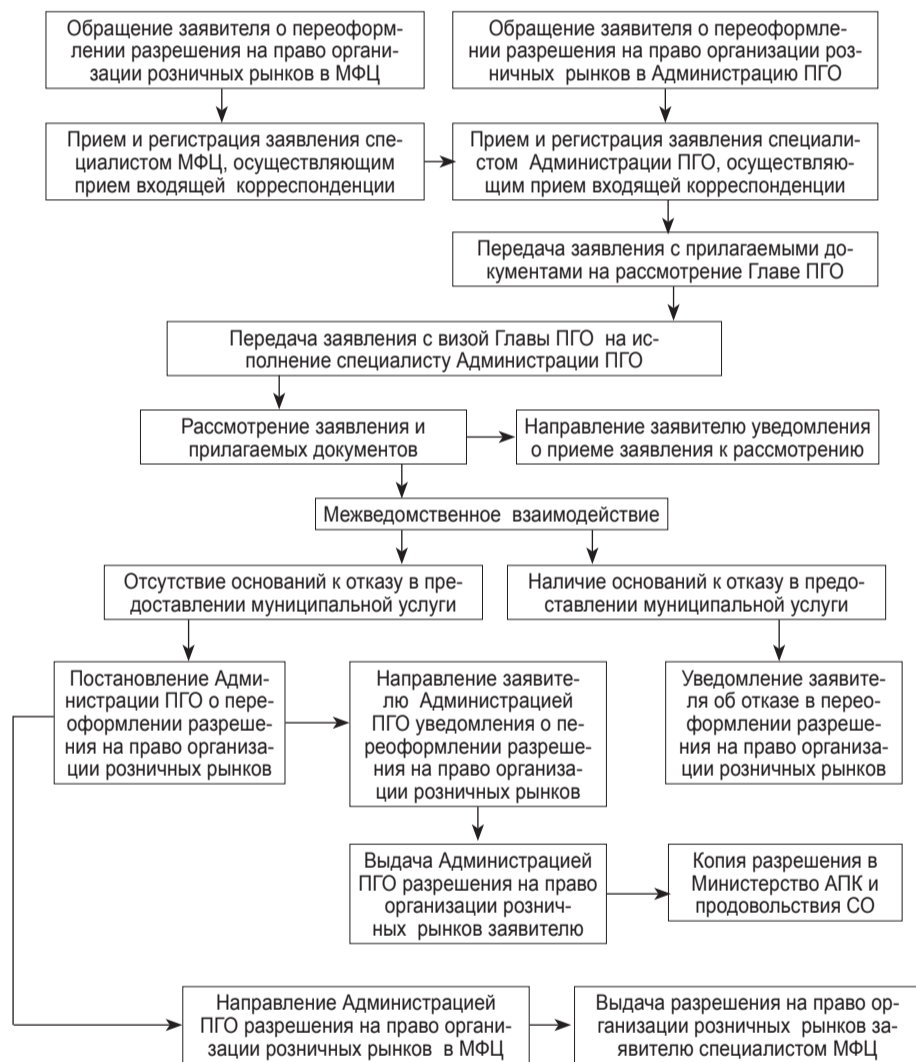
- 1) наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличия решения по жалобе, принятого ранее в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

67. Уполномоченные должностные лица вправе оставить жалобу без ответа в случаях:

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

*Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Переоформление разрешения на право организации розничных рынков на территории Полевского городского округа»*

**БЛОК-СХЕМА
последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги
«Переоформление разрешения на право организации розничных рынков
на территории Полевского городского округа»**



*Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Переоформление разрешения на право организации розничных рынков на территории Полевского городского округа»*

**ВЕДОМОСТЬ
ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ
ДОКУМЕНТОВ ОТ МФЦ В АДМИНИСТРАЦИЮ ПГО**

В соответствии с соглашением о взаимодействии при предоставлении муниципальных услуг ГБУ СО «Многофункциональный центр» направляет для обработки документы заявителей.

№	Наименование заявления, документа, комплекта документов	Регистрационный номер	Количество листов	Фамилия уполномоченного лица получателя, подпись, дата
1	2	3	4	5

*Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Переоформление разрешения на право организации розничных рынков на территории Полевского городского округа»*

форма

**ВЕДОМОСТЬ
ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ ОТ АДМИНИСТРАЦИИ В МФЦ**

В соответствии с соглашением о взаимодействии при предоставлении муниципальных услуг Администрация ПГО направляет документы, использованные в целях предоставления государственных услуг.

№ п/п	Наименование заявления, документа, комплекта документов	Регистрационный номер	Количество листов	Фамилия уполномоченного лица, получателя, подпись, дата
1	2	3	4	5

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 31.10.2014 № 548-ПА

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Продление срока действия разрешения на право организации розничных рынков на территории Полевского городского округа»

В соответствии с федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 21 декабря 2013 года № 359-ФЗ «О внесении изменений в статью 26.3 Федерального закона «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Главы Полевского городского округа от 15.12.2011 № 3226 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций, предоставления муниципальных услуг», постановлением Администрации Полевского городского округа от 21.04.2014 № 229-ПА «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставление которых организуется по принципу «одного окна» на базе Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в Полевском городском округе в новой редакции» Администрация Полевского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Продление срока действия разрешения на право организации розничных рынков на территории Полевского городского округа» (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление Администрации Полевского городского округа от 29.11.2013 № 94-ПА «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка на территории Полевского городского округа».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Полевского городского округа Карпенко И.В.
4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Диалог» и разместить на официальном сайте Администрации Полевского городского округа в сети «Интернет» (<http://polevsk.midural.ru>).
5. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

Глава Полевского городского округа А.В. Ковалев

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации Полевского городского округа от 31.10.2014 № 548-ПА «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Продление срока действия разрешения на право организации розничных рынков на территории Полевского городского округа»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Продление срока действия разрешения на право организации розничных рынков на территории Полевского городского округа»**

Раздел 1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Продление срока действия разрешения на право организации розничных рынков на территории Полевского городского округа» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления указанной муниципальной услуги в Полевском городском округе.
2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с настоящим административным регламентом.

При исполнении данного административного регламента часть функций может исполняться с участием Государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» либо филиалов Государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» (далее – МФЦ), в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключаемым МФЦ с Администрацией Полевского городского округа, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2012 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3. Заявителями, заинтересованными в предоставлении муниципальной услуги, являются юридические лица (их руководители) или предприниматели, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (далее – заявители).

4. **Порядок информирования заинтересованных лиц** о правилах предоставления муниципальной услуги: муниципальная услуга предоставляется Администрацией Полевского городского округа (далее – Администрация ПГО).

Местонахождение Администрации ПГО: 623388, Россия, Свердловская область, город Полевской, улица Свердлова, 19.;

График работы:

День приема	Время приема	Место приема
понедельник	08.00 - 18.00, перерыв 12.00 - 13.00	г.Полевской, ул.Свердлова, 19, кабинет № 2, телефон (34350) 54921
вторник - четверг	08.00 - 17.00, перерыв 12.00 - 13.00	г.Полевской, ул.Свердлова, 19, кабинет № 2, телефон (34350) 54921
пятница	08.00 - 16.00, перерыв 12.00 - 13.00	г.Полевской, ул.Свердлова, 19, кабинет № 2, телефон (34350) 54921
суббота - воскресенье	выходные дни	

Информация о месте нахождения и графике работы может быть получена по телефонам: (34350) 54921, 54256, 54255 и на официальном сайте Администрации ПГО: <http://polevsk.midural.ru>; телефон для справочной информации (34350) 54921; адрес электронной почты: MO_Polevsk@rambler.ru.

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

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, сообщается специалистом отдела по развитию предпринимательства, торговли и услуг Администрации ПГО (далее – Отдел), специалистом МФЦ при личном контакте с заявителями, с использованием средств почтовой, телефонной связи, а также посредством электронной почты.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги Администрацией ПГО также размещается в сети «Интернет», на информационном стенде в здании Администрации ПГО у кабинета № 2, публикуется в средствах массовой информации. Исчерпывающие и корректные ответы на устные обращения заявителей сообщаются специалистом Отдела непосредственно при обращении заявителя.

Письменные обращения заявителя (в том числе направленные посредством электронной почты) рассматриваются в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Максимальное время ожидания заявителем в очереди для получения консультации при личном об-

ращении не должно превышать 15 минут. Время беседы в порядке консультирования по телефону ограничивается 10 минутами.

5. Информация, указанная в пункте 4 настоящего административного регламента, размещается:
 - 1) в печатной форме на информационном стенде в фойе 1 этажа здания Администрации ПГО у кабинета № 2;
 - 2) в электронном виде в сети «Интернет» на сайте Администрации ПГО <http://polevsk.midural.ru>;
 - 3) в Федеральной государственной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
 - 4) в МФЦ.
6. В случае, если в указанную информацию были внесены изменения, то она в течение 5 рабочих дней подлежит обновлению на информационных стендах и на сайтах.
7. При личном обращении в МФЦ, а также по письменному заявлению и по справочному телефону заявителям предоставляется следующая информация:
 - 1) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
 - 2) о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
 - 3) о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для предоставления муниципальной услуги;
 - 4) о сроках предоставления муниципальной услуги;
 - 5) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;
 - 6) о порядке предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в МФЦ).

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

8. **Наименование муниципальной услуги:** «Продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка на территории Полевского городского округа».

9. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией ПГО, в лице специалистов отдела по развитию предпринимательства, торговли и услуг.

10. **Результатом предоставления муниципальной услуги является:** принятие решения о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка на территории Полевского городского округа и выдача такого разрешения, либо принятие решения об отказе в продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка на территории Полевского городского округа с указанием причины и получение (направление) заявителю отказа.

11. **Срок предоставления муниципальной услуги** не может превышать 15 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов в Администрацию ПГО (МФЦ), указанных в пункте 13 настоящего административного регламента.

В случае подачи заявления в МФЦ срок исчисляется со дня регистрации в МФЦ.
О принятом решении о продлении срока действия разрешения или об отказе в продлении срока действия разрешения Администрация ПГО обязана уведомить заявителя в письменной форме в срок не позднее дня, следующего за днем принятия указанного решения.

Разрешение выдается в срок не позднее 3 дней со дня принятия решения о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка.

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

Федеральный закон от 30 декабря 2006 года № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 10 марта 2007 года № 148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка»;

Закон Свердловской области от 22 мая 2007 года № 52-ОЗ «Об органах местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, осуществляющих выдачу разрешений на право организации розничных рынков»;

постановление Правительства Свердловской области от 07.08.2007 № 769-ПП «Об утверждении основных требований к планировке, перепланировке и застройке рынка, реконструкции и модернизации зданий, строений, сооружений и находящихся в них помещений»;

постановление Правительства Свердловской области от 08.05.2007 № 391-ПП «Об утверждении формы разрешения на право организации розничного рынка, формы уведомления о выдаче разрешения (отказе) на право организации розничного рынка»;

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

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»;

Устав 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).

13. Для предоставления муниципальной услуги необходимо представить в Администрацию ПГО, (МФЦ), заявление на имя Главы Полевского городского округа, в котором указывается:

полное и (если имеется) сокращенное наименование (в том числе фирменное наименование), организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения, место нахождения объекта или объектов недвижимости, расположенных на территории, в пределах которой предполагается организовать розничный рынок, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц;

идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе;

тип рынка, который предполагается организовать.
К указанному заявлению прилагаются:

копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально);

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или ее нотариально удостоверенная копия;

нотариально удостоверенная копия документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок.

Документы, указанные в абзаце шестом настоящего пункта, представляются заявителем самостоятельно. Документы, указанные в абзацах седьмом и восьмом настоящего пункта, запрашиваются отделом по развитию предпринимательства, торговли и услуг Администрации ПГО в рамках межведомственного информационного взаимодействия, если они не были представлены заявителем самостоятельно.

14. **Запрещается требовать от заявителя** представления иных документов.
Специалист Отдела или МФЦ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

15. В случае непредоставления заявителем выписки из единого государственного реестра юридических лиц, нотариально удостоверенной копии документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок, специалист Отдела выполняет межведомственный запрос о предоставлении документа, необходимого для предоставления муниципальной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

16. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документа для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия составляет 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

17. Представленные заявителями документы, выполненные не на русском языке, подлежат переводу на русский язык и заверению в установленном законодательством порядке.

18. **Требования к документам:**
1) текст документов должен быть написан разборчиво;
2) фамилии, имена и отчества (при наличии) должны соответствовать документам, удостоверяющим личность;
3) не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;
4) документы не должны быть исполнены карандашом;
5) в документах не должно быть серьезных повреждений, наличие которых не позволяло бы однозначно истолковать их содержание.

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

19. **Оснований для отказа в приеме документов**, необходимых для предоставления муниципальной услуги, нет.

20. **Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги** являются:

1) отсутствие права на объект или объекты недвижимости, расположенные в пределах территории, на которой предполагается организовать розничный рынок в соответствии с планом организации рынков на территории Свердловской области;

2) несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, указанному подпункте 1 настоящего пункта плану;

3) подача заявления о предоставлении разрешения с нарушением установленных требований и (или) предоставление документов, прилагаемых к заявлению, содержащих недостоверные сведения.

21. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

22. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, располагается с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта. Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа, осуществляющего муниципальную услугу – Администрации ПГО, МФЦ. На территории, прилегающей к месторасположению здания, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

23. Прием заявителей осуществляется в специально отведенных для этих целей помещениях, обеспечивающих комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы специалистов.

24. Помещения для ожидания оборудуются стульями, а для удобства заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги – столами и информационными стендами с образцами заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

25. Рабочее место специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам.

26. **Максимальное время ожидания получателем муниципальной услуги в очереди** при подаче документов, не должно превышать 15 минут. Максимальное время приема специалистом документов не должно превышать 15 минут.

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

2) комфортность ожидания муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление);

3) комфортность получения муниципальной услуги (техническая оснащенность, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление, комфортность организации процесса (отношение специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, к заявителю: вежливость, тактичность);

4) получение муниципальной услуги заявителем посредством МФЦ;

5) бесплатность получения муниципальной услуги;

6) транспортная и пешеходная доступность здания Администрации ПГО, (МФЦ), где осуществляется предоставление муниципальной услуги;

7) режим работы с заявителями;

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

28. **Показателями качества муниципальной услуги** являются:

1) оперативность предоставления муниципальной услуги (соответствие стандарту времени, затраченного на подготовку необходимых документов, ожидание предоставления муниципальной услуги, непосредственное получение муниципальной услуги);

2) точность обработки данных, правильность оформления документов;

3) компетентность специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги (профессиональная грамотность);

4) количество обоснованных жалоб.

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

29. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих последовательных административных процедур:

1) прием и регистрация заявления заявителя и прилагаемых к нему документов;

2) рассмотрение заявления заявителя и прилагаемых к нему документов;

3) принятие решения о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка, либо принятие решения об отказе в продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка;

4) вручение (направление) заявителю уведомления о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка на территории Полевского городского округа или об отказе в продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка на территории Полевского городского округа. Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории Полевского городского округа.

30. Блок-схема осуществления административных процедур представлена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

31. **Основанием для начала процедуры** приема и регистрации заявления заявителя и прилагаемых к нему документов является представление (поступление) указанного заявления в Администрацию ПГО, (МФЦ).

В случае подачи заявления посредством МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг, прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 13 настоящего административного регламента, осуществляет специалист МФЦ.

32. Специалист Отдела, (МФЦ), ответственный за прием и регистрацию заявлений заявителей, осуществляет в присутствии заявителя следующие административные действия:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

2) принимает заявление и прилагаемые к нему документы.

33. В случае не предоставления заявителем выписки из единого государственного реестра юридических лиц, нотариально удостоверенной копии документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок, специалист Администрации ПГО выполняет межведомственный запрос о предоставлении документа, необходимого для предоставления муниципальной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

34. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документа для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия составляет 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

35. **Результатом процедуры** приема и регистрации заявления заявителя и прилагаемых к нему документов является их регистрация в Администрации ПГО, (МФЦ) и передача на рассмотрение в комиссию по координации работы в сфере потребительского рынка, утвержденную постановлением Главы муниципального образования «Город Полевской» от 01.10.2004 № 1539 «Об утверждении состава комиссии по координации работы в сфере потребительского рынка муниципального образования «Город Полевской».

Если прием осуществляется специалистом МФЦ, то он кроме функций, указанных в пункте 32 осуществляет проверку копий предоставляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам заверяет сверенные с оригиналами копии документов и возвращает оригинал заявителю.

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

36. Заявителю вручается (направляется) уведомление о приеме заявления к рассмотрению в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов.

37. **Основанием для начала административной процедуры** «рассмотрение заявления заявителя и прилагаемых к нему документов» является их поступление в комиссию по координации работы в сфере потребительского рынка.

38. В течение 10 дней, следующих за днем поступления документов в Администрацию ПГО, комиссия по координации работы в сфере потребительского рынка осуществляет следующие административные действия:

1) проводит проверку заявления заявителя и прилагаемых к нему документов на соответствие требованиям действующего законодательства;

2) оценивает на основании заявления заявителя и прилагаемых к нему документов наличие (отсутствия) права заявителя на предоставление ему муниципальной услуги.

39. По результатам рассмотрения специалист готовит проект постановления о продлении (об отказе в продлении) срока действия разрешения на право организации розничного рынка.

40. **Результатом рассмотрения заявления** заявителя и прилагаемых к нему документов является подготовка и передача проекта постановления о продлении (об отказе в продлении) срока действия разрешения на право организации розничного рынка на рассмотрение и подпись Главе Полевского городского округа.

41. **При проведении процедуры** принятия решения о продлении срока действия разрешения на

право организации розничного рынка на территории Полевского городского округа, либо принятие решения об отказе в продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка на территории Полевского городского округа Глава Полевского городского округа осуществляет следующие административные действия:

- 1) рассматривает проект постановления о продлении (об отказе в продлении) срока действия разрешения на право организации розничного рынка;
 - 2) в случае согласия с содержанием проекта постановления о продлении (об отказе в продлении) срока действия разрешения на право организации розничного рынка - подписывает проект постановления и передает постановление специалисту Администрации ПГО, ответственному за регистрацию постановлений;
 - 3) в случае не согласия с содержанием проекта постановления о продлении (об отказе в продлении) срока действия разрешения на право организации розничного рынка - возвращает проект постановления специалисту Администрации ПГО на доработку.
42. **Результатом принятия решения** является издание постановления Администрации ПГО о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка и выдача соответствующего разрешения заявителю, или издание постановления об отказе в продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка.
43. В срок не позднее 3 дней со дня принятия решения о продлении (об отказе в продлении) срока действия разрешения на право организации розничного рынка, заявителю вручается (направляется) продленное разрешение на право организации розничного рынка.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

44. Проверки проводятся с целью предупреждения, выявления и устранения нарушений требований к качеству, в том числе к порядку и сроку предоставления муниципальной услуги, допущенных должностными лицами (специалистами) при выполнении ими административных действий.
45. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по продлению срока действия разрешения на право организации розничного рынка на территории Полевского городского округа, определенных настоящим административным регламентом, и принятием решений специалистами, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по продлению срока действия разрешения на право организации розничного рынка на территории Полевского городского округа, заместителем Главы Администрации Полевского городского округа.
46. Специалист Администрации ПГО (МФЦ) несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных настоящим административным регламентом.
47. Персональная ответственность специалистов Администрации ПГО (МФЦ) определяется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.
48. Внеплановые проверки проводятся по мере поступления жалоб заявителей на решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) при предоставлении муниципальной услуги. Проверки проводятся комиссией, формируемой на основании распоряжения Главы Полевского городского округа. Результат деятельности комиссии оформляется в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. По результатам проверки в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных должностных лиц (специалистов) Администрации ПГО к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- Текущий контроль за соблюдением работником МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляемых специалистами МФЦ в рамках административного регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ, в подчинении которого работает специалист МФЦ.

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

49. Действия (бездействие) Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, предусмотренную настоящим административным регламентом, специалиста предоставляющего муниципальную услугу, предусмотренную настоящим административным регламентом, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке либо в судебном порядке.
50. Жалоба на решения и действия (бездействие) специалиста Отдела, на действие (бездействие) заведующего отделом по развитию предпринимательства, торговли и услуг подается заместителю Главы Администрации Полевского городского округа, а также Главе Полевского городского округа (далее – уполномоченные должностные лица) в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.
51. Жалоба должна содержать:
- 1) наименование органа местного самоуправления (куда подается жалоба), наименование Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество (при наличии), должность специалиста Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;
 - 2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
 - 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста Отдела;
 - 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста Отдела. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

52. 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.

53. Прием жалоб осуществляется специалистом контрольно-организационного отдела Администрации ПГО (г.Полевской, ул.Свердлова, 19, кабинет № 37).

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

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

54. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта Администрации ПГО в сети «Интернет» (<http://polevsk.midural.ru>).

55. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 52 настоящего административного 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.

56. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию ПГО, уполномоченной на ее рассмотрение в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и Администрацией ПГО (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

57. Жалоба рассматривается уполномоченными должностными лицами на рассмотрение жалоб.

58. В случае, если жалоба подана заявителем в Администрацию ПГО, в компетенцию которой не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 57 настоящего административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации

Отдел направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган местного самоуправления или учреждение и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы, за исключением случаев, указанных в подпункте 2 пункта 66, пункте 67 настоящего административного регламента.

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

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

- 1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требования представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, органов местного самоуправления и насто-

ящим административным регламентом;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

64. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

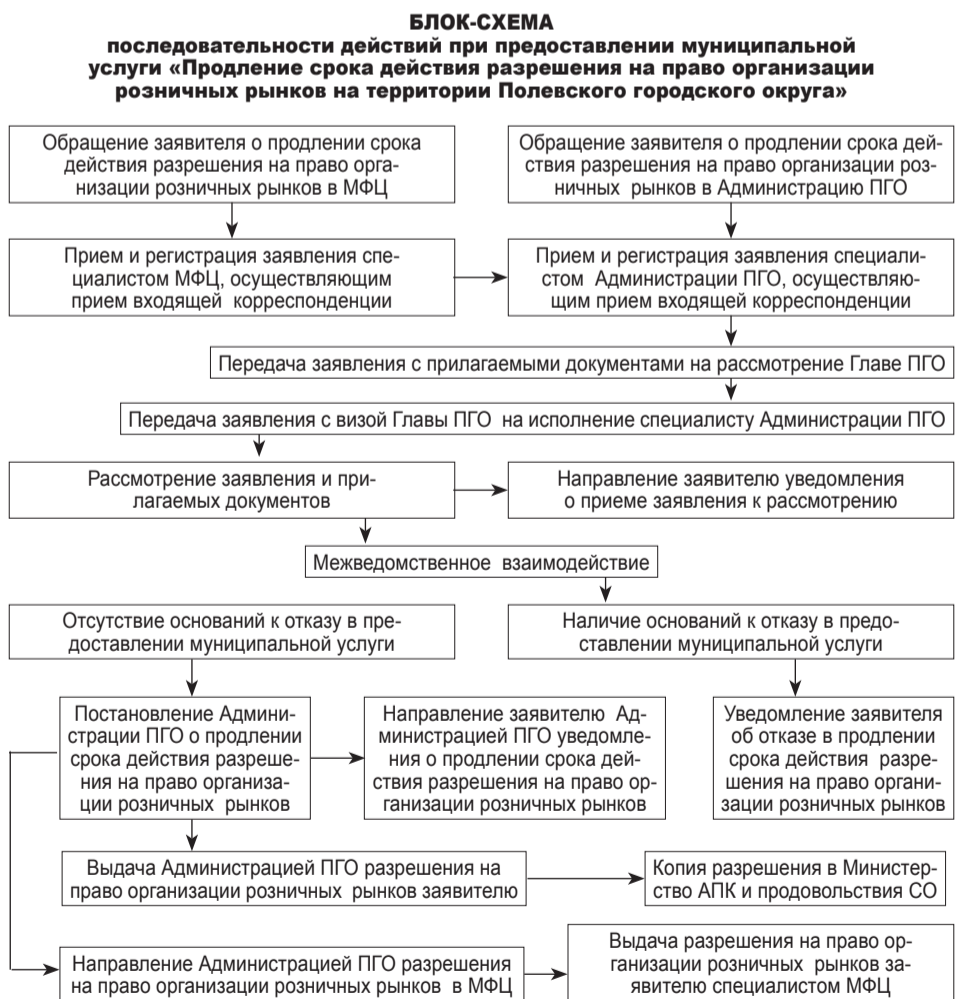
65. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченными должностными лицами на рассмотрение жалобы.

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

66. Уполномоченные должностные лица отказывают в удовлетворении жалобы в случаях:

- 1) наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
 - 2) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
 - 3) наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.
67. Уполномоченные должностные лица вправе оставить жалобу без ответа в случаях:
- 1) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу муниципальной служащего, 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 «Продление срока действия разрешения на право организации розничных рынков на территории Полевского городского округа»*



Приложение № 2
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Продление срока действия разрешения на право организации
розничных рынков на территории Полевского городского округа»

ФОРМА

ВЕДОМОСТЬ

приема-передачи документов от МФЦ в Администрацию Полевского городского округа

В соответствии с соглашением о взаимодействии при предоставлении муниципальных услуг ГБУ СО «Многофункциональный центр» направляет для обработки документы заявителей.

№ пп	Наименование заявления, документа, комплекта документов	Регистрационный номер	Количество листов	Фамилия уполномоченного лица получателя, подпись, дата
1	2	3	4	5

Приложение № 3
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Продление срока действия разрешения на право организации
розничных рынков на территории Полевского городского округа»

ФОРМА

ВЕДОМОСТЬ

приема-передачи документов от Администрации Полевского городского округа в МФЦ

В соответствии с соглашением о взаимодействии при предоставлении муниципальных услуг Администрация ПГО направляет документы, использованные в целях предоставления государственных услуг.

№ п/п	Наименование заявления, документа, комплекта документов	Регистрационный номер	Количество листов	Фамилия уполномоченного лица, получателя, подпись, дата
1	2	3	4	5

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 27.10.2014 № 539-ПА

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание граждан участниками подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» Федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы»

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 17 декабря 2010 года № 1050 «О федеральной целевой программе «Жилище» на 2011-2015 годы», 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 «Признание граждан участниками подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» Федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы» (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление Администрации Полевского городского округа от 20.02.2014 № 69-ПА «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Полевского городского округа Уфимцеву О.М.
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 27.10.2014 № 539-ПА
«Об утверждении Административного
регламента предоставления муниципальной услуги «Признание граждан участниками подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Признание граждан участниками подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» Федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы»**

Раздел 1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание граждан участниками подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» Федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления муниципальной услуги, и определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги на территории Полевского городского округа.

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются (далее – заявители) физические лица, постоянно проживающие на территории Полевского городского округа, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях (в качестве граждан, имеющих право на получение социальных выплат) в Администрации Полевского городского округа:

- 1) граждане, подвергшиеся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении «Маяк» и приравненные к ним лица, имеющие право на обеспечение жильем за счет средств федерального бюджета в соответствии со статьями 14, 15, 16, 17 и 22 Закона Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», Федеральным законом от 26 ноября 1998 года № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча» и Постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска, состоящих на учете в качестве нуждающихся в получении жилых помещений»;

2) граждане, признанные в установленном порядке вынужденными переселенцами и включенные территориальным органом Федеральной миграционной службы в сводный список вынужденных переселенцев, состоящих на учете в качестве нуждающихся в получении жилых помещений;

3) граждане, выехавшие из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей не ранее 01.01.1992, имеющие право на получение социальных выплат для приобретения жилья за счет средств федерального бюджета, состоящие на учете в Администрации Полевского городского округа в целях получения социальных выплат для приобретения жилья за счет средств федерального бюджета.

От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться его представитель. Полномочия представителя при этом должны быть подтверждены в соответствии со статьей 185 Гражданского кодекса Российской Федерации:

- нотариально удостоверенной доверенностью;
- доверенностью, приравненной к нотариально удостоверенной.

Заявители, подающие документы от имени гражданина, признанного недееспособным, законными представителями которого они являются, прилагают наряду с документами, предусмотренными пунктом 11 Административного регламента, следующие документы:

- 1) паспорт или иной документ удостоверяющий личность гражданина, признанного недееспособным;
- 2) решение суда о признании гражданина недееспособным;
- 3) решение органа опеки и попечительства о назначении опекуном.

3. Ежегодно, в срок до 01 августа года, предшествующего планируемому, Администрация Полевского городского округа формирует список граждан, изъявивших желание получить сертификат в планируемом году, в который включаются граждане, признанные участниками Подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы» (далее Подпрограмм), с разбивкой по категориям граждан, предусмотренным в пункте 2 настоящего Административного регламента, и представляет его в Министерство строительства и развития инфраструктуры Свердловской области.

Список формируется по каждой категории граждан в той же хронологической последовательности, в какой граждане - участники Подпрограммы были поставлены на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях. При этом список граждан, выезжающих (выехавших) из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, формируется также в соответствии с очередностью, устанавливаемой с учетом положений статьи 2 Федерального закона от 25.10.2002 № 125-ФЗ «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей».

При получении муниципальной услуги заявители имеют право на:

- 1) получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- 2) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- 3) получение муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;
- 4) досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб в процессе получения муниципальной услуги;
- 5) получение муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее МФЦ)

4. Порядок информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги:

1) информация о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить в отделе жилищной политики и социальных программ Администрации Полевского городского округа (далее – отдел, специалисты отдела), участвующем в предоставлении муниципальной услуги:

местонахождение: 623388, Россия, Свердловская область, город Полевской, улица Свердлова, 19, кабинет № 14;

график приема: четверг – с 13.00 до 17.00 часов; информация о месте нахождения и графике работы отдела может быть получена по телефонам 8 (34350) 5-40-06, 5-43-15, 5-45-08 и (или) на сайте <http://polevsk.midural.ru>;

2) справочный номер телефона отдела (34350) 5-40-06;

3) официальный сайт Администрации Полевского городского округа (далее Администрация ПГО): <http://polevsk.midural.ru>.

E-mail: mohnachevaPGO@mail.ru;

4) порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе её предоставления:

информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, сообщается специалистами отдела, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, при личном контакте с заявителями, с использованием средств почтовой, телефонной связи, а также посредством электронной почты. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги также размещается в сети «Интернет», на информационном стенде в здании (помещении) Администрации ПГО, публикуется в средствах массовой информации.

Исчерпывающие и корректные ответы на устные обращения заявителей даются специалистами отдела, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, непосредственно при обращении заявителя. Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

Письменные обращения заявителя (в том числе направленные посредством электронной почты) рассматриваются специалистами отдела, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

5) информация, указанная в подпунктах 1-4 пункта 4 настоящего Административного регламента, размещается:

- в печатной форме на информационном стенде на втором этаже здания Администрации ПГО;
- в электронном виде на официальном сайте Администрации ПГО в сети «Интернет».

В случае если в указанную информацию были внесены изменения, то она в течение 5 рабочих дней подлежит обновлению на информационном стенде и на сайте.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, может быть получена с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://gosuslugi.ru>, <http://66.gosuslugi.ru>.

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

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

5. В случае если заявитель считает, что решение и (или) действия (бездействие) специалистов отдела, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, нарушают его права и свободы, то он вправе в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав, обжаловать указанные решения и (или) действия (бездействия) во внесудебном порядке по месту нахождения Администрации ПГО по адресу: город Полевской, улица Свердлова, 19, а также обратиться в суд общей юрисдикции по месту своего жительства или в суд по месту нахождения Администрации ПГО по адресу: 623388, Свердловская область, город Полевской, улица Декабристов, 24а.

Информация об органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги: Отделение УФМС России по Свердловской области в Полевском районе (624090, Свердловская область, Полевской, ул. 8 Марта, д. 1, +7(34350)33277;

Управление Пенсионного фонда в городе Полевском, Свердловской области, 623388, Свердловская область, город Полевской, улица Максима Горького, 4 «а», тел.(34350) 5-01-01 – приемная;

Территориальный отраслевой исполнительный орган государственной власти Свердловской области - управление социальной политики министерства социальной политики Свердловской области по городу Полевскому (623389, город Полевской, улица Победы, 2 тел. (34350) 24339- приемная; специализированное областное государственное унитарное предприятие «Областной Центр недвижимости» - Филиал «Полевское Бюро технической инвентаризации» (623391, город Полевской, улица Карла Маркса, дом № 2а, телефоны: 8 (34350) 2 08 41; 2 08 21; 2 08 25);

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (623391, город Полевской, улица Бажова, 10, телефон 8 (34350) 2 01 37, 2 41 99); многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

организации, осуществляющие деятельность по начислению платы за жилищно-коммунальные услуги (в части выдачи копии финансового лицевого счета).

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

6. Наименование муниципальной услуги – «Признание граждан участниками подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» Федеральной целевой программы «Жилище» на 2011 - 2015 годы».

7. Исполнителем муниципальной услуги является Администрация ПГО в лице специалистов отдела.

Специалисты отдела не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

8. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения в форме постановления Администрации Полевского городского округа:

о признании заявителя участником подпрограммы;

об отказе в признании заявителя участником подпрограммы.

Заявителю может быть отказано в признании его участником подпрограммы при наличии оснований для отказа, указанных в пункте 15 Административного регламента.

9. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня представления заявителем заявления о «Признании граждан участниками подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» Федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы» (далее по тексту – заявление (рапорт) и документов, указанных в пункте 11 Административного регламента.

В случае подачи заявления в МФЦ срок исчисляется со дня регистрации в МФЦ.

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

Жилищный кодекс Российской Федерации;

Закон Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» («Ведомости СНД и ВС РСФСР», 1991, № 21, ст. 699);

Закон Российской Федерации от 19.02.1993 № 4530-1 «О вынужденных переселенцах» (Собрание законодательства Российской Федерации, 25.12.1995, № 52, ст. 5110);

Федеральный закон от 25.10.2002 № 125-ФЗ «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей» (Собрание законодательства Российской Федерации, 28.10.2002, № 43, ст. 4188);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

Постановление Правительства Российской Федерации от 21.03.2006 № 153 «О некоторых вопросах реализации подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы» (Собрание законодательства Российской Федерации, 27.03.2006, № 13, ст. 1405);

Постановление Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 № 1050 «О федеральной целевой программе «Жилище» на 2011-2015 годы» (Собрание законодательства Российской Федерации, 31.01.2011, № 5, ст. 739);

распоряжение Правительства Свердловской области от 14.11.2006 № 1325-РП «Об организации работы с государственными жилищными сертификатами, выдаваемыми гражданам, категории которых установлены федеральным законодательством» (Собрание законодательства Свердловской области, 31.03.2010, № 12-4 (2009), ст. 2008);

постановление Правительства Свердловской области от 02.10.2007 № 986-ПП «Об утверждении Порядка по постановке на учет и учету граждан Российской Федерации, имеющих право на получение жилищных субсидий на приобретение или строительство жилых помещений в соответствии с федеральным законом о жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей.» (Областная газета, № 455-457, 26.12.2007);

постановление Главы Полевского городского округа от 15.12.2011 № 3226 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций, предоставления муниципальных услуг» («Диалог», № 5, 20.01.2012);

постановлением Главы Полевского городского округа от 17.10.2012 № 2071 «Об утверждении Особностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) органов местного самоуправления Полевского городского округа и муниципальных служащих, муниципальных учреждений Полевского городского округа и их должностных лиц, предоставляющих муниципальные (государственные) услуги» (от 20.12.2013 № 129-ПА) («Диалог», № 5, 20.01.2012);

11. Для предоставления муниципальной услуги заявителю необходимо представить в отдел или в МФЦ следующие документы:

1) для заявителей, указанных в подпункте 1 пункта 2 раздела 1 настоящего регламента:

заявление (рапорт) об участии в подпрограмме (приложение № 1);
согласие заявителя и членов его семьи на обработку персональных данных о себе (приложение № 2);
копии документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи (паспорт, свидетельство о рождении, об усыновлении (удочерении));
копии документов, подтверждающих семейные отношения (свидетельство о браке и другие);
справку с места жительства, заверенную подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту жительства;
выписку из финансового лицевого счета по месту оплаты коммунальных услуг;
документ, подтверждающий право гражданина на обеспечение жилым помещением за счет средств федерального бюджета;

копию документа, подтверждающего право на дополнительную площадь жилого помещения (в случаях, когда такое право предоставлено законодательством Российской Федерации).

2) для заявителей, указанных в подпункте 2 пункта 2 раздела 1 настоящего регламента:

заявление (рапорт) об участии в подпрограмме (приложение № 1);
согласие заявителя и членов его семьи на обработку персональных данных о себе (приложение № 2);
копии документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи (паспорт, свидетельство о рождении, об усыновлении (удочерении));
копии документов, подтверждающих семейные отношения (свидетельство о браке и другие);
справку с места жительства, заверенную подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту жительства;
выписку из финансового лицевого счета по месту оплаты коммунальных услуг;
копию удостоверения вынужденного переселенца на каждого совершеннолетнего члена семьи;
копию документа, подтверждающего право на дополнительную площадь жилого помещения (в случаях, когда такое право предоставлено законодательством Российской Федерации);
справку территориального органа миграционной службы о получении (неполучении) жилого помещения для постоянного проживания, суды или социальной выплаты на строительство (приобретение) жилого помещения либо компенсации за утраченное жилье (документ представляется заявителями из числа признанных в установленном порядке вынужденными переселенцами и включенными территориальным органом Федеральной миграционной службы в сводный список вынужденных переселенцев, состоящих на учете в качестве нуждающихся в получении жилых помещений).

3) для заявителей, указанных в подпункте 3 пункта 2 раздела 1 настоящего регламента:

заявление (рапорт) об участии в подпрограмме (приложение № 1);
согласие заявителя и членов его семьи на обработку персональных данных о себе (приложение № 2);
копии документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи (паспорт, свидетельство о рождении, об усыновлении (удочерении));
копии документов, подтверждающих семейные отношения (свидетельство о браке и другие);
справку с места жительства, заверенную подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту жительства;
выписку из финансового лицевого счета по месту оплаты коммунальных услуг;
документы, подтверждающие факт прибытия в районы Крайнего Севера или приравненные к ним местности до 01.01.1992;
справку, заверенную подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту пребывания или по месту жительства, подтверждающая место жительства гражданина и период его проживания в районах Крайнего Севера;
документы, подтверждающие трудовой стаж в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях (за исключением пенсионеров);
копию пенсионного удостоверения и справка территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации о продолжительности трудового стажа в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях - для пенсионеров;
справку учреждения медико-социальной экспертизы об инвалидности - для инвалидов 1 и 2 групп, а также инвалидов с детства; справку органов службы занятости населения по месту постоянного проживания гражданина о признании его в установленном порядке безработным с указанием даты признания гражданина таковым - для безработных (предоставляется лично);
копию документа, подтверждающего право на дополнительную площадь жилого помещения (в случаях, когда такое право предоставлено законодательством Российской Федерации).

12. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении органов государственной власти органов местного самоуправления:

выписка из решения органа по учету и распределению жилых помещений о постановке на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий (в жилых помещениях) (предоставляется отде-

лом, Управлением социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по городу Полевскому);

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии (отсутствии) регистрации права собственности на недвижимое имущество у заявителя и членов его семьи.

Указанные документы могут быть получены без участия заявителя в ходе межведомственного информационного обмена. Заявитель вправе по собственной инициативе представить эти документы.

13. 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 органа местного самоуправления в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

14. Основаниями для отказа в приеме заявлений и документов являются:

представление нечитаемых документов, документов с приписками, подчистками, помарками; представление документов лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения муниципальной услуги на другое лицо);

отсутствие в письменном заявлении указаний на фамилию, имя, отчество (при наличии последнего) гражданина, направившего заявление, и почтовый адрес (с указанием индекса).

15. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

заявитель не относится к категориям граждан, указанных в подпунктах 1, 2, 3 пункта 2 раздела 1 административного регламента;

непредставление или представление заявителем неполного пакета документов, предусмотренных пунктом 11 административного регламента (за исключением документов, которые могут быть получены без участия заявителя);

недоверенность сведений, содержащихся в представленных документах;

заявитель не принят органом местного самоуправления на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях;

реализация заявителем ранее права на улучшение жилищных условий или обеспечение жилым помещением с использованием социальной выплаты или субсидии, предоставленных за счет средств федерального бюджета.

16. Допускается повторное обращение с заявлением об участии в Подпрограмме допускается после устранения оснований для отказа предусмотренных пунктом 14.

17. Оснований для приостановления муниципальной услуги нет.

18. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

19. **Максимальное время ожидания в очереди** при подаче документов составляет 15 минут, максимальная продолжительность приема у специалиста отдела, осуществляющего прием документов, составляет 15 минут.

20. 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).

21. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

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

2) прием заявителей осуществляется в специально отведенных для этих целей помещениях, обеспечивающих комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы специалиста отдела.

3) помещения для ожидания оборудуются стульями или скамьями, а для удобства заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги - столами и информационными стендами с образцами заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

22. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

количество обращений за получением муниципальной услуги;

количество получателей муниципальной услуги;

количество регламентированных посещений для получения муниципальной услуги;

максимальное количество межведомственных запросов для предоставления муниципальной услуги, в том числе количество межведомственных запросов, осуществляемых с помощью системы межведомственного взаимодействия;

максимальное количество документов, самостоятельно представляемых заявителем для получения муниципальной услуги;

максимальное время ожидания от момента обращения за получением муниципальной услуги до фактического начала предоставления услуги;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в сети Интернет;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах органа местного самоуправления, предоставляющего услугу;

возможность получения консультации специалиста отдела по вопросам предоставления муниципальной услуги по телефону, по электронной почте, при письменном обращении, при личном обращении;

доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги, от общего числа опрошенных заявителей;

доля обоснованных жалоб от общего количества обращений за получением муниципальной услуги;

количество обращений в судебные органы для обжалования действий (бездействия) и (или) решений должностных лиц при предоставлении услуги.

получение услуги заявителем посредством МФЦ.

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

23. В ходе предоставления муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

2) рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений;

3) принятие решения о признании (об отказе в признании) заявителем участником подпрограммы;

4) направление (выдача) уведомления о признании (об отказе в признании) заявителя участником подпрограммы.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 3 к Административному регламенту.

24. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов» является поступление заявления с приложенными документами в отдел или в МФЦ.

25. Специалист отдела, или специалист МФЦ ответственный за прием документов, выполняет следующие действия:

1) проверяет документы, удостоверяющие личность, полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени;

2) проверяет представленные документы, удостоверяясь в том, что отсутствуют основания для отказа в приеме заявления и документов, указанные в 14 Административного регламента;

3) сликает представленные экземпляры подлинников и копий документов;

4) при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в пункте 14 Административного регламента, оформляет расписку в получении документов, в которой перечисляет представленные документы и указывает дату их получения отделом, в двух экземплярах, один из которых передает заявителю, а второй помещает в учетное дело, сформированное при признании заявителя участником подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством»;

5) регистрирует заявление и 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 11 настоящего административного регламента осуществляет специалист МФЦ;

6) при наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в пункте 14 Административного регламента, возвращает заявителю заявление и документы и устно разъясняет причину отказа.

26. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов либо отказ в регистрации заявления и документов.

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

27. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений» является регистрация заявления и документов.

28. Специалист отдела, ответственный за рассмотрение документов, выполняет следующие действия:

1) устанавливает факт полноты представления необходимых документов;

2) запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия сведения, указанные в пункте 12 Административного регламента;

3) устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 15 Административного регламента;

4) осуществляет расчет обеспеченности заявителя общей площадью жилого помещения.

29. Результатом административной процедуры является внесение предложений о признании (об отказе в признании) заявителя участником подпрограммы для рассмотрения жилищной комиссией по рассмотрению вопросов признания граждан нуждающимися в улучшении жилищных условий и предоставления жилых помещений в Полевском городском округе (далее – комиссия).

30. Максимальный срок выполнения административной процедуры «Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений» составляет 30 календарных дней.

31. Основанием для начала административной процедуры «Принятие решений о признании (отказе в признании) заявителя участником подпрограммы» является направление в комиссию предложений о принятии решений о признании (отказе в признании) заявителя участником подпрограммы.

32. В случае принятия комиссией решения о признании заявителя участником подпрограммы специалист отдела, ответственный за рассмотрение документов, готовит проект постановления Администрации ПГО о признании заявителя участником подпрограммы.

33. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 15 Административного регламента, комиссия принимает решение об отказе.

Специалист отдела готовит проект постановления Администрации ПГО об отказе в признании заявителя участником подпрограммы.

34. Основанием для начала административной процедуры «Направление (выдача) уведомления о признании (об отказе в признании) заявителя участником подпрограммы» является принятие постановления Администрации ПГО о признании (об отказе в признании) заявителя участником подпрограммы.

35. В течение 3 рабочих дней со дня принятия постановления Администрации ПГО о признании (об отказе в признании) заявителя участником подпрограммы заявителю выдается на руки на личном приеме или направляется почтой уведомление о признании (об отказе в признании) заявителя участником подпрограммы.

36. В случае признания заявителя участником подпрограммы специалист отдела заводит на него учетное дело, в которое помещает документы, явившиеся основанием для такого решения, и копию уведомления о признании (об отказе в признании) заявителя участником подпрограммы.

37. Результатом административной процедуры является направление в адрес заявителя почтой (либо вручает лично под роспись) уведомления о признании (об отказе в признании) его участником подпрограммы.

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

Основанием для начала административной процедуры «направление (выдача) уведомления о признании (об отказе в признании) заявителя участником подпрограммы» в МФЦ является получение для последующей выдачи заявителю из отдела, копию постановления Администрации ПГО о признании (об отказе в признании) заявителя участником подпрограммы.

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

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

Раздел 4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами отдела положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

39. В целях эффективности, полноты, качества оказания муниципальной услуги специалистом отдела, при предоставлении муниципальной услуги, текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом при исполнении муниципальной услуги осуществляется заведующим отделом.

40. 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.

Задачами осуществления контроля являются: соблюдение специалистами отдела Административного регламента, порядка и сроков осуществления административных действий и процедур; предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей; выявление имеющихся нарушений прав и законных интересов заявителей и устранение таких нарушений;

совершенствование процесса оказания муниципальной услуги.

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

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

42. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации ПГО. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению гражданина.

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Срок проведения проверки – не более 30 дней.

43. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги распоряжением Главы Полевского городского округа формируется комиссия.

По результатам проверок составляется Акт (приложение к инструкции по делопроизводству в Администрации Полевского городского округа, утвержденной распоряжением Администрации Полевского городского округа). В необходимых случаях издаются Распоряжения Главы Полевского городского округа с предписаниями обязывающими отдел совершить действия, связанные с устранением нарушений требований настоящего Административного регламента.

Ответственность специалистов отдела за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

44. Специалисты отдела, при предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения муниципальной услуги, полноту и качество выполнения работ в соответствии с действующим законодательством.

45. Заведующий отделом несет ответственность за организацию и обеспечение исполнения муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

46. Ответственность закрепляется в Положении об отделе, должностных инструкциях заведующего отделом, и ведущего специалиста отдела.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

47. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан (не являющихся получателем муниципальной услуги), их объединений и организаций, не производится в виду наличия прямого запрета, содержащегося в Федеральном законе от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», на предоставление третьим лицам информации, включающей персональные данные.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) отдела, исполняющего муниципальную услугу, а также его специалистов.

48. Если заявитель считает, что решения, действия (бездействие) заведующего отделом, специалистов отдела, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, нарушают его права и свободы, либо не соответствуют закону или иному нормативному правовому акту и нарушают его права и законные интересы, незаконно возлагают на него какие-либо обязанности, то он вправе в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав, обжаловать указанные решения, действия (бездействие) во внесудебном порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

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

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и настоящим административным регламентом;

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и настоящим административным регламентом;

5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации;

6) затребования с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и настоящим административным регламентом;

7) отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

49. Жалоба на действия (бездействие) заведующего отделом, специалиста отдела при предоставлении муниципальной услуги, может быть подана заместителю Главы Администрации ПГО либо Главе Полевского городского округа, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

50. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа местного самоуправления куда подается жалоба, фамилию, имя, отчество (при наличии), должность специалиста отдела Администрации ПГО, 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), специалиста отдела, предоставляющего муниципальную услугу;

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

51. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

52. Прием жалоб в письменной форме осуществляется специалистами сектора по работе с обращениями граждан Администрации ПГО (улица Свердлова, 19, каб. № 7).

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте (электронной почте).

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

53. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством: официального сайта Администрации ПГО в сети «Интернет» (<http://polevsk.midural.ru>).

54. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию ПГО в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и Администрацией ПГО, предоставляющей муниципальную услугу (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы специалистами сектора по работе с обращениями граждан Администрации ПГО.

55. Жалоба рассматривается заместителем Главы Администрации Полевского городского округа, Главой Полевского городского округа (далее – уполномоченные должностные лица).

56. В случае, если жалоба подана заявителем в Администрацию ПГО, в компетенцию которой не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации администрация направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган местного самоуправления либо учреждение и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы за исключением случаев, указанных в подпункте 2 пункта 65, в пункте 66 Административного регламента.

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

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

1) нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

59. Администрация ПГО при предоставлении муниципальной услуги, обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) специалистов отдела посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте, в сети «Интернет»;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий специалистов отдела, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

60. Жалоба, поступившая в Администрацию ПГО, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

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

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

63. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа местного самоуправления, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество уполномоченного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.
64. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченными должностными лицами.

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

65. Уполномоченные должностные лица отказывают в удовлетворении жалобы в случаях:

1) наличия вступившего в законную силу решения суда, по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

66. Уполномоченные должностные лица вправе оставить жалобу без ответа в случаях:

1) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу муниципального служащего либо должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Признание граждан участниками
подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» Федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы»

Главе Полевского городского округа
от гражданина(ки) _____
(Ф.И.О.)
проживающего(ей) по адресу _____
(почтовый адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ (РАПОРТ)

Прошу включить меня _____ (Ф.И.О.)
паспорт _____ выданный _____

« ____ » _____ в состав участников подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством».

В соответствии с _____ (наименование нормативного акта) отношусь
к категории _____ (наименование категории граждан, имеющих право на получение
_____ (социальной выплаты за счет средств федерального бюджета для приобретения жилого помещения)

признан нуждающимся в улучшении жилищных условий (получении жилых помещений) и состою в очереди с « ____ » _____ в _____ (место постановки на учет)

Учетное дело № _____

В настоящее время я и члены моей семьи жилых помещений для постоянного проживания на территории Российской Федерации не имеем (имеем) (ненужное зачеркнуть).

Состав семьи:
супруга (супруг) _____ (Ф.И.О., дата рождения)
паспорт _____ выданный _____
« ____ » _____
проживает по адресу: _____

дети: _____ (Ф.И.О., дата рождения)
паспорт (свидетельство о рождении) _____ выданный _____
« ____ » _____
проживает по адресу: _____

_____ (Ф.И.О., дата рождения)
паспорт (свидетельство о рождении) _____ выданный _____
« ____ » _____
проживает по адресу: _____

Кроме того, со мной проживают иные члены семьи:
_____ (Ф.И.О., дата рождения)
паспорт _____ выданный _____
« ____ » _____

С условиями участия в подпрограмме «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством», в том числе в части безвозмездной передачи жилого помещения, находящегося в моей собственности или в общей собственности членов моей семьи, в государственную или муниципальную собственность, ознакомлен(а) и обязуюсь их выполнять.

К заявлению мною прилагаются следующие документы:

- 1) _____ (наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 2) _____ (наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 3) _____ (наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 4) _____ (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

(Ф.И.О. заявителя) (подпись заявителя) (дата)

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Признание граждан участниками
подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» Федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы»

Главе Полевского городского округа
от гражданина(ки) _____
(фамилия, имя и отчество)
паспорт _____
(серия и номер паспорта,
_____ кем и когда выдан паспорт) проживающего(ей)
по адресу: _____
(адрес регистрации)

СОГЛАСИЕ
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____ (фамилия, имя и отчество)
даю согласие _____ (наименование и адрес органа местного самоуправления, подразделения)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных в целях участия в подпрограмме «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» Федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы, а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона «О персональных данных», со сведениями, представленными мной в _____

_____ (наименование органа местного самоуправления, подразделения)
для участия в указанной подпрограмме.

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

_____ (подпись) _____ (фамилия и инициалы)
« ____ » _____ 20 ____ г.

Примечание. Согласие на обработку персональных данных несовершеннолетних лиц подписывают их законные представители.

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Признание граждан участниками подпрограммы
«Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством»
Федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги «Признание граждан участниками подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» Федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы»

