



№ 89 (1891)

ДИАЛОГ

Издаётся с 1997 года

10
ноября
2017 г.

Полевская городская общественно-политическая газета

ГЛАВА ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.10.2017 № 1994

О награждении почетной грамотой Главы Полевского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Наградить почетной грамотой Главы Полевского городского округа за многолетний добросовестный труд, высокий профессионализм, преданность профессии и в связи с 20-летием образования центра следующих работников государственного казенного учреждения социального обслуживания Свердловской области «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних № 2 города Полевского»:

Михмель Наталью Алексеевну, заместителя директора;
Сурнину Татьяну Дмитриевну, социального педагога;
Уразбахтину Татьяну Геннадьевну, специалиста по охране труда.

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 К.С. Поспелов

ГЛАВА ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.10.2017 № 2001

О награждении почетной грамотой Главы Полевского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Наградить почетной грамотой Главы Полевского городского округа за плодотворный добросовестный труд, значительный вклад в развитие металлургической промышленности, повышение эффективности производства на предприятии и в связи с 70-летием со дня образования научно-исследовательского центра следующих работников публичного акционерного общества «Северский трубный завод»:

Ахматову Елену Александровну, ведущего инженера группы по контролю качества питьевой воды химической лаборатории отдела контрольных испытаний научно-исследовательского центра;

Иванову Наталью Викторовну, лаборанта химического анализа группы по контролю качества питьевой воды химической лаборатории отдела контрольных испытаний научно-исследовательского центра.

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 К.С. Поспелов

ГЛАВА ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 02.11.2017 № 2028

О награждении почетной грамотой Главы Полевского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Наградить почетной грамотой Главы Полевского городского округа Чудинову Галину Михайловну, формовщика колбасных изделий индивидуального предпринимателя Черкашина Александра Николаевича, за добросовестный труд, профессионализм и в связи с 50-летним юбилеем.

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

Глава Полевского городского округа К.С. Поспелов

ГЛАВА ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 02.11.2017 № 2039

О назначении публичных слушаний по обсуждению предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства на территории Полевского городского округа по адресу: Свердловская область, город Полевской, село Курганово, ул. Ельничная, д.39

В соответствии со статьями 39, 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статьей 28 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Думы муниципального образования «Город Полевской» от 29.09.2005 № 49 «Об утверждении Положения «О порядке организации и проведения публичных слушаний в Полевском городском округе», статьями 12 и 16 Правил землепользования и застройки Полевского городского округа, утвержденным решением Думы Полевского городского округа от 16.12.2016 № 600, постановлением Администрации Полевского городского округа от 18.12.2014 № 676-ПА «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства

на территории Полевского городского округа», в целях обеспечения участия населения Полевского городского округа в решении вопроса местного значения

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Назначить публичные слушания по обсуждению предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства на территории Полевского городского округа по адресу: Свердловская область, город Полевской, село Курганово, улица Ельничная, д.39.

2. Провести публичные слушания 05 декабря 2017 года начало в 17.00 часов по адресу: город Полевской, село Курганово, улица Ленина, 70 (Дом культуры села Курганово).

3. Отделу архитектуры и градостроительства Администрации Полевского городского округа (Шевченко Е.И.):

1) организовать ознакомление граждан с материалами, выносимыми на публичные слушания, по адресу: город Полевской, улица Ленина, 2, кабинет № 6 (отдел архитектуры и градостроительства Администрации Полевского городского округа) 13, 20, 27 ноября и 4 декабря 2017 года с 8.00 до 18.00 часов, обед – с 12.00 до 13.00 часов;

2) осуществлять прием заявок от физических и юридических лиц для участия в публичных слушаниях по вопросу 13, 20, 27 ноября и 4 декабря 2017 года с 8.00 до 18.00 часов, обед – с 12.00 до 13.00 часов по адресу: город Полевской, улица Ленина, 2, кабинет № 6 (отдел архитектуры и градостроительства Администрации Полевского городского округа);

3) опубликовать результаты публичных слушаний в виде заключения в газете «Диалог» и разместить на официальном сайте Администрации Полевского городского округа в сети «Интернет» (<http://polevsk.midural.ru>) 15 декабря 2017 года.

4. Комиссии по землепользованию и застройке Полевского городского округа подготовить и направить Главе Полевского городского округа рекомендации по результатам проведения публичных слушаний не позднее 10 дней после их проведения.

5. Ответственность за подготовку и проведение публичных слушаний возложить на отдел архитектуры и градостроительства Администрации Полевского городского округа (Шевченко Е.И.), главу территориального управления села Курганово Администрации Полевского городского округа Семенова В.С.

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

7. Опубликовать настоящее постановление в газете «Диалог» и разместить на официальном сайте Администрации Полевского городского округа в сети «Интернет» (<http://polevsk.midural.ru>) 10 ноября 2017 года.

Глава Полевского городского округа К.С. Поспелов

ГЛАВА ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 31.10.2017 № 2004

О проведении капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах Полевского городского округа

В соответствии с частью 6 статьи 189 Жилищного кодекса Российской Федерации, пунктом 5 статьи 6, пунктом 5 статьи 22 Закона Свердловской области от 19 декабря 2013 года № 127-ОЗ «Об обеспечении проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах на территории Свердловской области», постановлением Правительства Свердловской области от 22.04.2014 № 306-ПП «Об утверждении Региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах Свердловской области на 2015-2044 годы» (далее – Региональная программа), в целях обеспечения проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, собственники помещений в которых формируют фонд капитального ремонта на счете, счетах регионального оператора,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Провести в 2018 году в соответствии с Региональной программой и предложениями регионального оператора капитальный ремонт общего имущества в многоквартирных домах, собственники помещений которых формируют фонд капитального ремонта на счете, счетах регионального оператора, и не принявшие в сроки, установленные в части 4 статьи 189 Жилищного кодекса Российской Федерации, на общем собрании решение о проведении капитального ремонта общего имущества в этом многоквартирном доме, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Назначить ответственным должностным лицом за участие в приемке оказанных услуг и (или) выполненных работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах, собственники помещений которых формируют фонд капитального ремонта на счете, счетах регионального оператора, и согласование актов приемки оказанных услуг и (или) выполненных работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах, собственники помещений которых формируют фонд капитального ремонта на счете, счетах регионального оператора заместителя Главы Администрации Полевского городского округа Казакова Павла Викторовича.

3. Направить заверенную в установленном законодательством порядке копию настоящего постановления в адрес Регионального Фонда содействия капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах Свердловской области в течение одного рабочего дня с момента его подписания.

4. Признать утратившим силу постановление от 31.01.2017 № 205 «О проведении капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах Полевского городского округа».

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

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Полевского городского округа К.С. Поспелов

ГЛАВА ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 03.11.2017 № 2047

Об утверждении проекта планировки территории земельных участков с кадастровым номером 66:59:0216001:3025 и 66:59:0216001:3022, расположенных в с.Курганово Полевского городского округа

Рассмотрев разработанный проект планировки территории земельных участков с кадастровым номером 66:59:0216001:3025 и 66:59:0216001:3022, расположенных в с. Курганово Полевского городского округа, выполненный обществом с ограниченной ответственностью «Проектное бюро «Зодчий» в 2017 году, в соответствии со статьей 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статьей 16 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Генеральным планом Полевского городского округа, утвержденным решением Думы Полевского городского округа от 04.12.2012 № 601, Правилами землепользования и застройки Полевского городского округа, утвержденными решением Думы Полевского городского округа от 16.12.2016 № 600 (в редакции от 27.07.2017), постановлением Главы Полевского городского округа от 18.08.2017 № 1635 «О назначении публичных слушаний по обсуждению проекта планировки территории земельных участков с кадастровым номером 66:59:0216001:3025 и 66:59:0216001:3022, расположенных в с.Курганово Полевского городского округа», на основании заключения публичных слушаний от 21.09.2017

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить проект планировки территории земельных участков с кадастровым номером 66:59:0216001:3025 и 66:59:0216001:3022, расположенных в с. Курганово Полевского городского округа, выполненный обществом с ограниченной ответственностью «Проектное бюро «Зодчий» в 2017 году (прилагается).

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

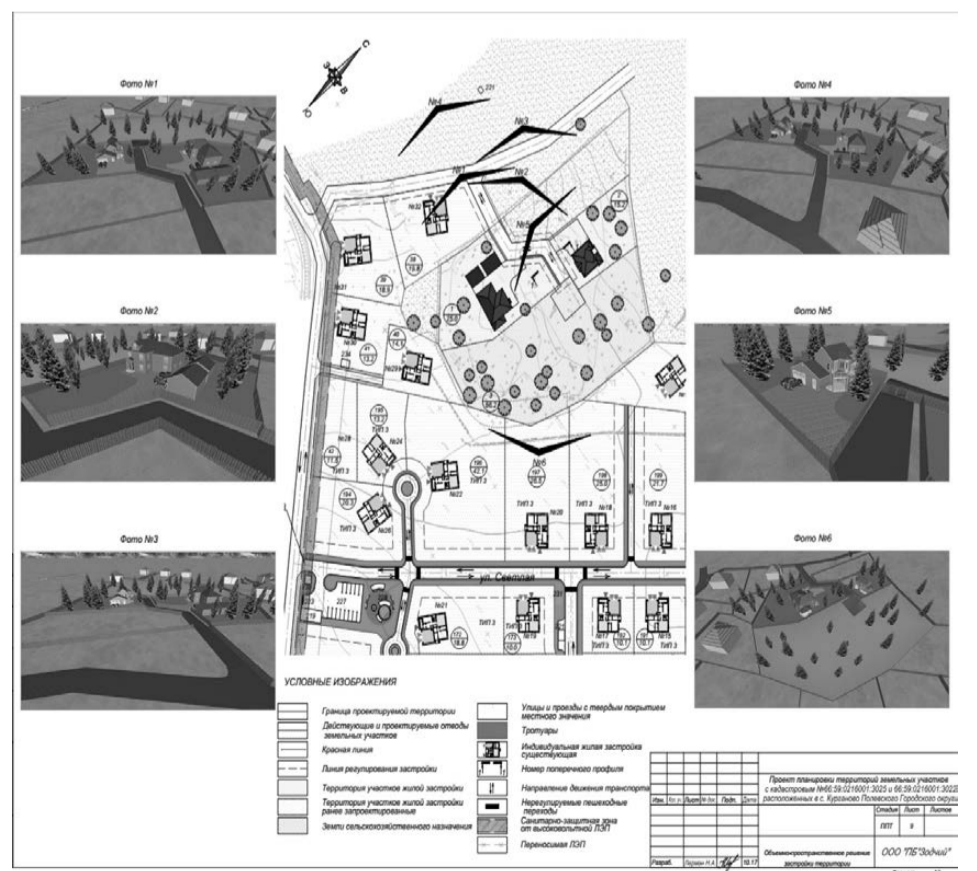
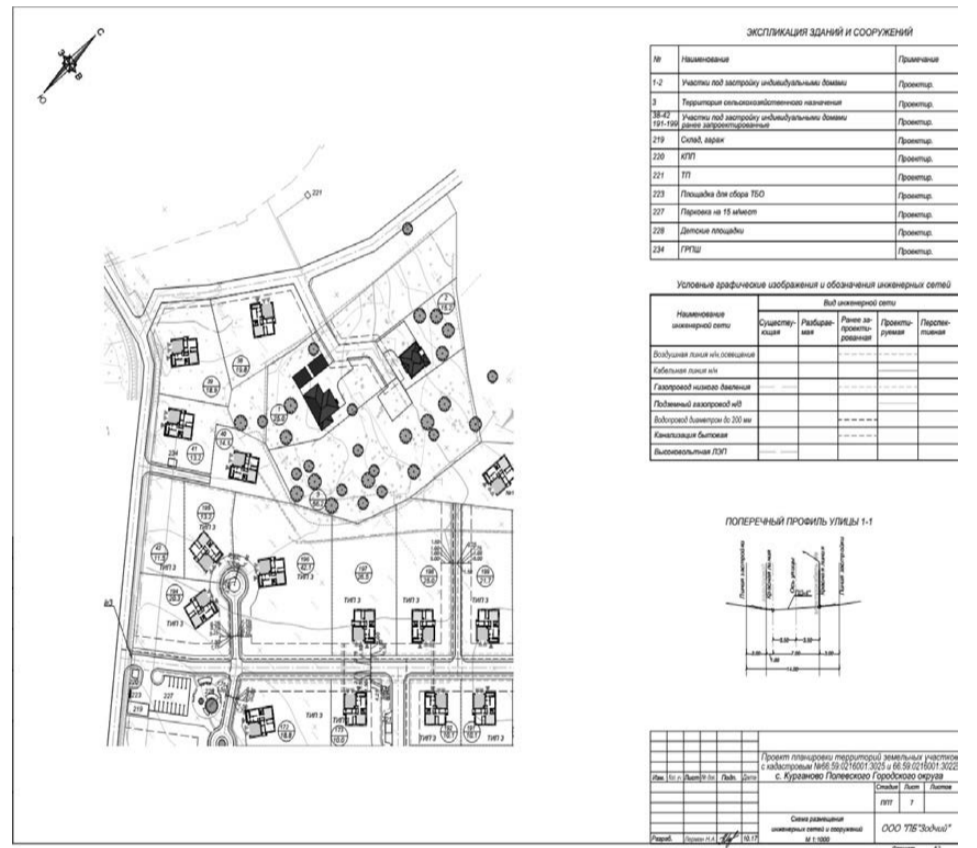
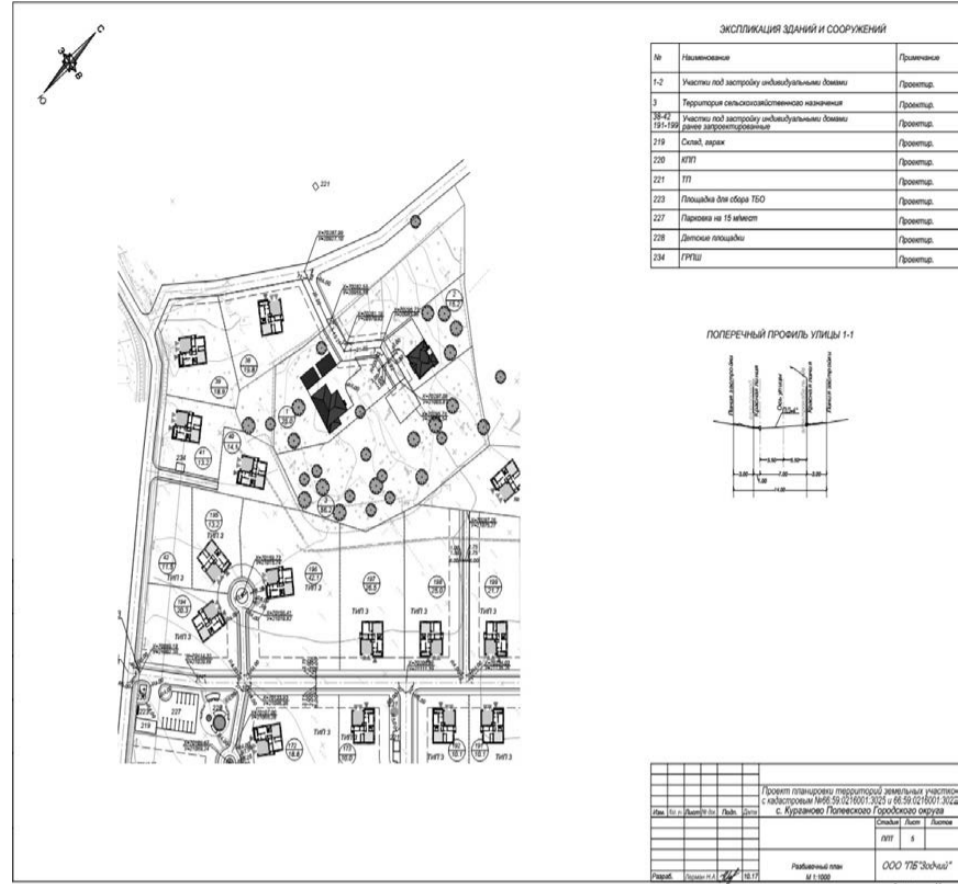
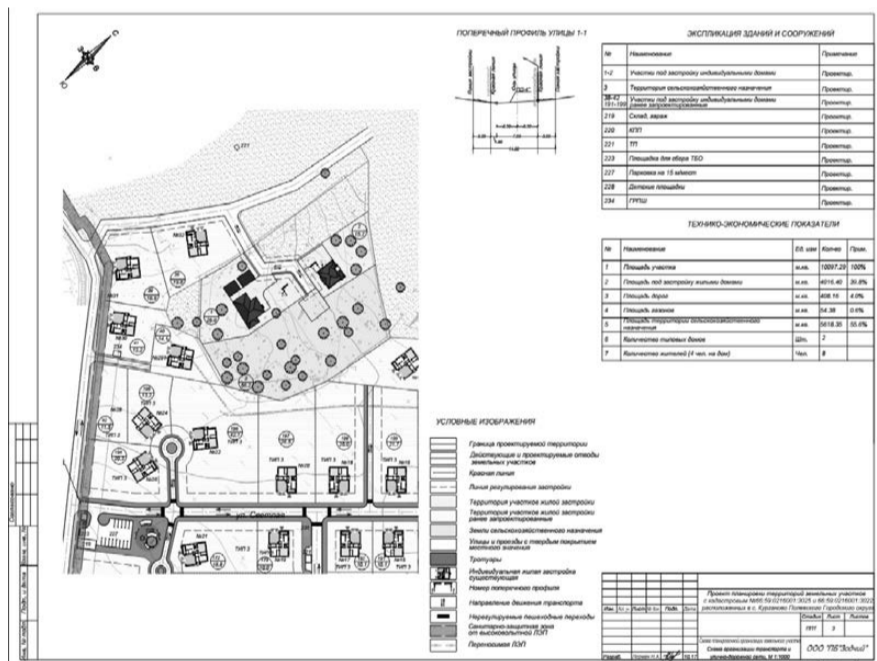
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Диалог» и разместить на официальном сайте Администрации Полевского городского округа в сети «Интернет» (<http://polevsk.midural.ru>).

Глава Полевского городского округа К.С. Поспелов

УТВЕРЖДЕН
постановлением Главы Полевского городского округа
от 03.11.2017 № 2047

«Об утверждении проекта планировки территории земельных участков с кадастровым номером 66:59:0216001:3025 и 66:59:0216001:3022, расположенных в с.Курганово Полевского городского округа»

Проект планировки территории земельных участков с кадастровым номером 66:59:0216001:3025 и 66:59:0216001:3022, расположенных в с.Курганово Полевского городского округа



ООО «ПБ»Зодчий»

**ПРОЕКТ ПЛАНИРОВКИ ТЕРРИТОРИИ
ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ С КАДАСТРОВЫМ НОМЕРОМ
66:59:0216001:3025 и 66:59:0216001:3022**

расположенных в с. Курганово Полевского Городского округа

ЧАСТЬ I. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

2017 г.

Состав проекта

| № п/п | Наименование | № ТОМОВ ЛИСТОВ | кол-во ЛИСТОВ | гриф секр. | инв № |
|----------------------------------|--|----------------|---------------|------------|-------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Проект планировки территории | | | | | |
| Материалы по обоснованию проекта | | | | | |
| 1. | Текстовые материалы Пояснительная записка | 1 | | Н/С | |
| 1. | Графические материалы Схема размещения проектируемой территории в структуре поселения, М 1: 10000 | 1 | 1 | ДСП | |
| 2. | Схема использования территории в период подготовки проекта планировки территории (опорный план), М 1: 1000 | 2 | 1 | ДСП | |
| 3. | Схема границ зон с особыми условиями использования территории, М 1:1000 | 8 | 1 | ДСП | |
| Утверждаемая часть | | | | | |
| 4. | Схема планировочной организации земельного участка. Схема организации транспорта и улично-дорожной сети М 1:1000 | 3 | 1 | ДСП | |
| 5. | Разбивочный чертеж красных линий. Проект межевания, М 1:1000 | 4 | 1 | ДСП | |
| 6. | Разбивочный план, М 1:1000 | 5 | 1 | ДСП | |
| 7. | Схема вертикальной планировки и инженерной подготовки территории, М 1:1000 | 6 | 1 | ДСП | |
| 8. | Схема размещения инженерных сетей и сооружений, М 1:1000 | 7 | 1 | ДСП | |
| 9. | Объемно-пространственное решение застройки территории | 9 | 1 | ДСП | |

Оглавление

| | |
|--|----|
| Введение | 3 |
| Анализ существующего положения территории. Характеристика объекта | 5 |
| Природно-климатические условия | 5 |
| Архитектурно-планировочная характеристика | 6 |
| Инженерная инфраструктура | 8 |
| Зоны с особыми условиями использования территории | 8 |
| Транспортная инфраструктура | 9 |
| Положение о размещении объектов капитального строительства и характеристиках планируемого развития территории | 10 |
| Архитектурно-планировочное решение | 10 |
| Транспортная инфраструктура | 11 |
| Инженерная инфраструктура | 12 |
| Вертикальная планировка и инженерная подготовка территории | 17 |
| 5. Мероприятия по охране окружающей среды | 18 |
| 6. Мероприятия по защите территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, мероприятия по гражданской обороне и обеспечению пожарной безопасности | 18 |
| Проект межевания территории | 21 |
| Технико-экономические показатели | 22 |

Введение

1. Основанием для разработки проекта планировки и межевания территории являются:

- задание на проектирование, утвержденное заказчиком;
 - выкопировка из генерального плана Полевского городского округа применительно к селу Курганово, выполненный «УралНИИПроект РААСН»;
 - ТУ на проектирование газовых сетей;
 - ТУ на проектирование электрических сетей.
2. При разработке проекта учтены следующие нормативные и проектные материалы:
- Конституция Российской Федерации;
 - Градостроительный кодекс РФ;
 - Земельный кодекс РФ;
 - Водный кодекс РФ;
 - СНиП 11-04-2003 «Инструкция о порядке разработки, согласования, экспертизы и утверждения градостроительной документации»;
 - СП 42.13330.2011 «Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений»;
 - СП 34.13330.2010 «СНиП 2.05.02-85* Автомобильные дороги»;
 - СНиП 23-01-99* «Строительная климатология»;
 - СП 51.13330.2011 «СНиП 23-03-2003 Защита от шума»;
 - Генеральный план Полевского городского округа применительно к селу Курганово, выполненный «УралНИИПроект РААСН»;
 - Проект планировки территории КП «Солнечный»;
 - кадастровый план территории, предоставленный ФГБУ «ФКП Росреестра» по Свердловской области в электронном виде.
3. В качестве геоподосновы использованы:
- топографическая съемка М1:1000;
4. В проекте принят расчетный срок 2025 год.

II. Анализ существующего положения территории.

Характеристика объекта.

1. Природно-климатические условия.

Климат района континентальный, с холодной зимой и жарким летом. Климатический район строительства - I В. Расчетная температура наружного воздуха наиболее холодной пятидневки - 35, максимальная температура летом - +37. Преобладающее направление ветров - западное и северо-западное. Средняя скорость ветра -4 - 7 м/сек. Количество осадков (ноябрь -март) - 114мм, (апрель-октябрь) - 383мм. Данный участок расположен на северо-восточном побережье Верхне-Макаровского водохранилища, в 1,45 км от уреза воды. Поток подземных и поверхностных вод от рассматриваемого участка направлен на юго-запад к водохранилищу.

По результатам общего сейсмического районирования (ОСР-97 в «Изменении №5 к СНиП II-7-81) предполагаемую величину сейсмического воздействия рекомендуется принять 6 баллов по шкале MSK-64, карта «В».

Территория участка имеет устойчивое состояние, проявления опасных геологических процессов (оползневых явлений, проседание грунта и т.п.) в районе участка строительства не выявлены. Просадочные, набухающие и засоленные грунты отсутствуют.

В результате были сделаны следующие выводы: условия вполне пригодны для строительства и эксплуатации.

По сейсмическим свойствам исследуемая территория относится ко II категории.

2. Архитектурно-планировочная характеристика.

Проектируемая территория в структуре генерального плана Полевского городского округа применительно к селу Курганово является частью жилого района «Новое Курганово» расположенного на восточном берегу Верхне-Макаровского водохранилища, в 16 км от административной границы г. Екатеринбурга.

Границами проекта являются:

на севере – земли лесного фонда;

со всех остальных сторон проектируемая территория граничит с КП «Солнечный».

Территория в границах проекта составляет 1,01 га.

Основной транспортной магистралью является ул. Полевской тракт 20 км, связывающая территорию с городом, а также посёлками Курганово и Горных Щит.

Рассматриваемый участок расположен в зоне СХ. Земли сельскохозяйственного назначения. Планируется произвести смену разрешенного вида использования на Ж-1, зону индивидуальной жилой застройки.

Зона индивидуальной жилой застройки Ж-1 выделена для обеспечения правовых условий формирования жилых районов из отдельно стоящих индивидуальных домов.

Основные виды разрешенного использования земельного участка: отдельно стоящие жилые дома с земельными участками, блокированные жилые дома с земельными участками, детские сады, иные объекты дошкольного воспитания, школы общеобразовательные, спортивные сооружения.

Вспомогательные виды разрешенного использования земельного участка: встроенные в жилые дома и пристроенные к ним гаражи или открытые автостоянки (2 машино-места на индивидуальный земельный участок), индивидуальные резервуары для хранения воды, скважины для забора воды, индивидуальные колодцы, объекты пожарной охраны (гидранты, резервуары, противопожарные водоемы), площадки для сбора мусора, мусороконтейнерные площадки, площадки детские, спортивные, хозяйственные, для отдыха.

Условно разрешенные виды использования земельного участка: индивидуальные бани, отдельно стоящие гаражи, хозяйственные постройки, объекты торговли, интернаты для престарелых и инвалидов, дома ребенка, приюты, ночлежные дома, объекты общественного питания, объекты медицинского и фармацевтического обслуживания, объекты бытового обслуживания, участковые пункты полиции, объекты досуга, объекты связи, жилищно-эксплуатационные и аварийно-диспетчерские службы, объекты религиозного значения, пожедепо, автомайки.

Предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельных участков и предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции индивидуальных жилых домов: площадь земельных участков: от 600 кв.м до 2500 кв.м (без возможности их деления), максимальный процент застройки в границах земельного участка: 20, этажность жилого дома: 2 – 3 этажа, материал наружных стен индивидуальных жилых домов, расположенных вдоль магистральных улиц городского значения: кирпич, и (или) камень, и (или) бетон; материал отделки лицевых фасадов индивидуальных жилых домов, расположенных вдоль магистральных улиц городского значения: искусственный и (или) естественный камень и (или) высококачественная штукатурка;

Параметры ограждения устанавливаются утвержденным проектом межевания. В случае отсутствия утвержденного проекта межевания ограждение земельного участка по красной линии улиц производится по согласованию с Главным управлением архитектуры, градостроительства и регулирования земельных отношений Администрации Полевского городского округа в соответствии с утвержденными Главой Полевского типами ограждений. Ограждение между земельными участками не регламентируется.

Наружную грань индивидуальных жилых домов следует располагать по линиям регулирования застройки улиц.

Проектируемая территория состоит из двух участков, кадастровые номера участков 66:59:0216001:3025 и 66:59:0216001:3022.

В настоящее время территория свободна от застройки.

Участок проектирования расположен на восточном склоне Уральских гор. Окружающая местность имеет выраженный рельеф. Рельеф участка спокойный, с переменным уклоном в северо-восточном направлении.

Объекты культурного наследия и зоны с особыми условиями использования территории в районе рассматриваемого участка отсутствуют, предприятия и иные объекты, имеющие санитарно-защитные зоны, вблизи рассматриваемого участка не располагаются.

3. Инженерная инфраструктура

Водоснабжение. Сети системы водоснабжения отсутствуют.

Водоотведение. Сети системы водоотведения отсутствуют.

Газоснабжение. Сети системы газоснабжения отсутствуют. С северо-запада от проектируемой территории проходит газопровод низкого давления.

Электроснабжение. Сети системы электроснабжения отсутствуют, на расстоянии 65 метров на север расположена ТП. Вдоль улицы Полевской тракт 20 км проходит воздушная ВЛ 10 кВ.

4. Зоны с особыми условиями использования территории

В границах проекта зоны с особыми условиями использования территории отсутствуют.

5. Транспортная инфраструктура

К границам проектирования прилегают улицы и дороги следующих категорий:

- улица районного значения ул. Полевской тракт 20 км;
- поселковая дорога.

III. Положение о размещении объектов капитального строительства и характеристиках планируемого развития территории

1. Архитектурно - планировочные решения

Проект планировки территории и проект межевания территории выполнен в соответствии с генеральным планом Полевского городского округа применительно к селу Курганово.

Проектируемый район является частью планировочного района «Новое Курганово». Коттеджная застройка с территорией 1,01 га, формируемый в системе городских и районных транспортной, инженерной, социальной инфраструктур, является относительно обособленным от окружающей застройки жилым образованием.

Земельный участок имеет многоугольную конфигурацию, что соответствует границам отведенной территории по кадастровому плану.

Генеральный план запроектован в увязке с ранее запроектованной территорией КП «Солнечный».

Принимается во внимание обслуживание объектами социальной инфраструктуры - торгово-досуговой центр, расположенный на территории КП Солнечный.

Въезд в район со стороны города осуществляется по Полевскому тракту.

Проектируемая территория разделена на 3 участка. Один участок, площадью 5618 м², имеет категорию сельскохозяйственного назначения, два участка, площадью 2500 и 1516 м², после внесения изменений в Генеральный план и Правила Землепользования будут являться зоной Ж-1 - зоной застройки индивидуальными и блокированными жилыми домами городского типа с этажностью 2 этажа.

Учитывая благоприятные факторы местоположения района:

- природная среда: близость лесного окружения и водохранилища;
- транспортная доступность;
- близость к городу Екатеринбург;
- возможность обеспечения инженерной инфраструктурой, эскизом застройки предлагается сформировать коттеджную застройку.

На данной территории планируется размещение 2 индивидуальных участков с коттеджами и одного участка сельскохозяйственного назначения.

Общая площадь участка в границах проекта составляет 1,01 Га.

Население территории определено в количестве 8 человек, коэффициент семейности принят для индивидуальных жилых домов - 4,0.

Строительство общеобразовательной школы для данной территории не планируется. Согласно Генеральному плану Полевского городского округа применительно к селу Курганово ближайшая школа будет располагаться на расстоянии не более 500 метров, что соответствует требованиям СП 42.13330.2011.

Также проектом не предусмотрено дошкольное образовательное учреждение. Согласно Генеральному плану Полевского городского округа применительно к селу Курганово ближайшее детское дошкольное учреждение будет располагаться на ул. Полевской тракт 20 км, что соответствует требованиям СП 42.13330.2011.

2. Транспортная инфраструктура

На расчётный срок грузовые и пассажирские перевозки проектируемого района будут осуществляться преимущественно индивидуальным легковым транспортом, а также автобусным движением и маршрутным такси по Полевскому тракту. Для этих целей на перекрестке Полевского тракта и улицы Морозова планируется обустройство остановки общественного транспорта – автобусы 120, 143 и 145 маршрутов.

Главной улицей района служит улица Полевской тракт 20 км – магистральная улица районного значения, по которой осуществляются все транспортные и пешеходные передвижения и на которой проектируется учреждение обслуживания населения.

Ширина проезжей части на проектируемой территории принята 7,0 м.

Протяженность улично-дорожной сети на расчётный срок составит 94,2 м, в границах проекта 65,0 м.

Ширина жилых улиц в красных линиях по проекту составляет 8,0 м.

Устройство проезжей части принято из горячего асфальтобетона: тип ПД-1*.

3. Инженерная инфраструктура

Раздел «Инженерное обеспечение» в составе проекта планировки квартала выполнен на основе архитектурно-планировочных решений и проектных расчетов по численности населения и площадям жилой застройки. Исходными данными для разработки раздела послужили материалы:

1. ПО Западные электрические сети. Южный РЭС

-Характеристика систем электроснабжения с.Курганово;

2. Технические условия на электроснабжение

При разработке раздела «Инженерное обеспечение» помимо общеградостроительных нормативных документов были использованы специальные нормативные материалы:

- СНиП 23-01-99. Строительная климатология;
- РД 34.20.185-94. Инструкция по проектированию городских электрических сетей;
- Нормативы градостроительного проектирования Свердловской области

Водоснабжение

На проектируемой территории водоснабжение жилых домов предусматривается от индивидуальных скважин.

Водоотведение

На проектируемой территории водоотведение жилых домов предусматривается в накопительные резервуары с последующим вывозом ассенизационными машинами.

Теплоснабжение

Теплоснабжение проектируемой индивидуальной жилой застройки, предлагается от индивидуальных отопительных установок и водонагревателей.

Газоснабжение

На расчётный срок предусматривается подача газа на индивидуально-бытовые нужды населения в проектируемую застройку, на цели теплоснабжения.

Расчетные расходы газа

Расчет газопотребления выполнен на максимально часовой расход (м³/час) и годовой расход (м³/год).

Годовые расходы газа на индивидуально-бытовые нужды населения определены, исходя из численности населения и укрупненного показателя потребления газа, согласно Нормативам градостроительного проектирования Свердловской области (гл.47).

Максимальный расчетный часовой расход газа на индивидуально-бытовые нужды определен, как доля годового расхода с учетом коэффициента часового максимума расхода газа, в соответствии с Нормативами градостроительного проектирования Свердловской области (гл.47).

Расходы природного газа (расчетные часовые и годовые) для теплоснабжения жилых и общественных зданий определены, исходя из показателей расхода теплоты и теплоты сгорания природного газа.

Все показатели потребления природного газа сведены в таблицу 1.

Таблица 1.

| № п/п | Наименование потребителей | Годовой расход газа, тыс.м ³ /год |
|-------|--|--|
| 1 | 2 | 4 |
| | Индивидуально-бытовые и отопительные нужды населения | 2,43 |
| | Всего: | 2,43 |

Источник газоснабжения

В качестве основного вида топлива для потребителей проектируемой застройки предусматривается использование природного газа северных месторождений Тюменской области, подаваемого по существующему газопроводу высокого давления Р=0,6 МПа от ГРП «Городок солнца» до с.Курганово, далее по существующему газопроводу высокого давления до ГРП коттеджного поселка «Зуброво» далее по существующему газопроводу, который проходит севернее проектируемой территории.

Установление охранных зон газораспределительных сетей.

При размещении новой застройки в целях обеспечения сохранности газораспределительных сетей должны быть обеспечены охранные зоны в соответствии с «Правилами охраны газораспределительных сетей». Для газораспределительных сетей устанавливаются следующие охранные зоны:

- вдоль трасс наружных газопроводов - в виде территории, ограниченной условными

линиями, проходящими на расстоянии 1 м с каждой стороны газопровода;

- вокруг отдельно стоящих газорегуляторных пунктов (ГРП) – в виде территории, ограниченной замкнутой линией, проведенной на расстоянии 10м от границ этих объектов.

Электроснабжение

Электрические нагрузки

По надежности электроснабжения потребители электроэнергии относятся к III категории. Проектируемые электрические нагрузки жилищно-коммунального сектора определялись в соответствии с РД 34.20.185-94 «Инструкция по проектированию городских электрических сетей», изменения и дополнения раздела 2 «Расчётные электрические нагрузки». Результаты расчётов сведены в таблицу 2.

Таблица 2.

| Электрические нагрузки жилищно-коммунального сектора | | |
|--|---------------------------|---------------------------------------|
| № п/п | Наименование потребителей | Расчетные электрические нагрузки, кВт |
| 1 | 2 | 3 |
| | Жилая застройка | 44,6 |
| | Неучтенные расходы, 10% | 0,4 |
| | Всего: | 45,0 |

Примечание:

1. Электропотребление жилой застройки определено по удельной расчетной нагрузке: индивидуальная коттеджная застройка – здания с плитами на природном газе – 22,3 кВт;

Развитие электрических сетей

Источником электроснабжения на проектный срок принята подстанция, которая расположена на расстоянии 65 метров на север от проектируемой территории. Отвод линии от подстанции по территории земель лесного фонда планируется подземный, после пересечения проезжей части воздушными вводами на железобетонных опорах.

Схему сетей и сооружений - см. чертеж «Схема размещения инженерных сетей и сооружений М 1:1000».

4. Вертикальная планировка и инженерная подготовка территории

Мероприятия по инженерной подготовке.

В результате комплексной оценки проектируемой территории необходим следующий набор мероприятий по инженерной подготовке территории индивидуального строительства:

- для изоляции участка от источника питания сверху (атмосферные осадки) – решение вертикальной планировки путем подсыпки минеральным грунтом с организацией водоотвода по поверхности проезжей части с разгрузкой в основной водоприемник.

Земляными работами предусмотрено:

- при устройстве проезжей части произвести частичную подсыпку либо срезку под дорожное полотно минеральным грунтом до отметок, намеченных для осуществления водоотвода;

- произвести на участках сплошную подсыпку межмагистральных территорий в пределах улиц над проектными отметками магистралей с помощью создания четырехскатных крышеобразных профилей для организации строительства и водоотвода с этих территорий.

Вертикальная планировка территории. Схема вертикальной планировки решена в масштабе 1:1000 и предусматривает высотное решение улицы с определением проектных отметок по осям проезжих частей в целях нормальных условий функционирования транспорта и организации водоотвода проездов. При проектировании схемы вертикальной планировки за основу приняты отметки естественного рельефа. Высотное решение проработано в отметках и уклонах по осям улиц и дорог. Проектом приняты уклоны по улично-дорожной сети от 0,004 до 0,034 в соответствии со СНиП 2.07.01-89*.

Водоотвод открытого типа предлагается проектом на расчетный срок по проектируемым улицам для перехвата дождевого стока с проезжих частей улиц. Вся система ливневой канализации решена самотеком.

5. Мероприятия по охране окружающей среды

Охрана поверхностных и подземных вод от загрязнения и истощения

Глава разработана в соответствии с «Водным Кодексом РФ» (2004 г.), СНиП 2.04.02-84*, СанПиН 2.1.4.1110-02, СанПиН 2.1.5.980-00.

Охрана почв, недр и рекультивация нарушенных земель

Глава разработана в соответствии со СНиП 11.02-96, СНиП 2.01.15-90.

Поверхность территории покрыта насыпными грунтами и почвенно-растительным слоем.

Необходимо восстановить почвенно-растительный покров после окончания строительства.

6. Мероприятия по защите территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, мероприятия по гражданской обороне и обеспечению пожарной безопасности

При разработке раздела использованы следующие нормативные документы:

- СП 11-112-2001 «Порядок разработки и состав раздела «Инженерно-технические мероприятия гражданской обороны. Мероприятия по предупреждению чрезвычайных ситуаций» градостроительной документации для территорий городских и сельских поселений, других муниципальных образований»;
- СНиП 2.01.51-90 «Инженерно-технические мероприятия гражданской обороны»;
- СНиП 2.01.15-90 «Инженерная защита территорий, зданий и сооружений от опасных геологических процессов. Основные положения проектирования».

1. Источники чрезвычайных ситуаций природного характера

Наиболее опасными явлениями природы Полевского городского округа являются:

- грозы;
- сильные ветры со скоростью 20 м/с;
- ливни с интенсивностью 30 мм/час и более;
- град с диаметром частиц более 20 мм;
- сильные морозы, снегопады, превышающие 20 мм за 24 часа;
- гололед.

Таблица 3.

| Источник ЧС | Характер воздействия поражающего фактора |
|--|--|
| Сильный ветер | Ветровая нагрузка, аэродинамическое давление на конструкции |
| Экстремальные атмосферные осадки, метель | Затопление территории, подтопление фундаментов, снеговая и ветровая нагрузка, снежные заносы |
| Град | Ударная динамическая нагрузка |
| Мороз | Температурные деформации несущих конструкций, замораживание и разрыв |
| Гроза | Электрические разряды |

2. Источники чрезвычайных ситуаций техногенного характера

К источникам возникновения чрезвычайных ситуаций техногенного характера следуют отнести:

- аварии на коммунально-энергетических сетях;
- аварии на транспортных системах.
Химически опасные объекты на территории не зарегистрированы. Радиационно- и биологически-опасных объектов на территории нет. Гидротехнических сооружений на территории нет.

IV. Проект межевания территории

Проект межевания территории выполнен в соответствии с градостроительным кодексом РФ от 29.12.2004г. №191-ФЗ и СНиП 11-04-2003г.

Процесс межевания включает в себя:

- выделение территорий подлежащих межеванию, подразделение территории на кварталы с определением проектных границ межевания,
- выделение публичных сервитутов, обеспечивающих безвозмездное и беспрепятственное использование объектов общего пользования, внутриквартальные проезды и проходы и озеленение.

- выделение территорий, не подлежащих межеванию занятых землями общего пользования.

В результате процесса межевания выделены следующие виды земельных участков.

Проектируемые земельные участки:

- жилых кварталов коттеджной застройки,
- территории общего пользования для организации улично-дорожной сети.
Участков ограниченных в использовании и обремененных сервитутами нет.

V. Техничко-экономические показатели

Таблица 4.

| № | Наименование | Ед.изм. | Кол-во | Прим. |
|---|---|---------|----------|-------|
| 1 | Площадь участка | М.кв. | 10097,29 | 100% |
| 2 | Площадь под застройку жилыми домами | М.кв. | 4016,40 | 39,8% |
| 3 | Площадь дорог | М.кв. | 408,16 | 4,0% |
| 4 | Площадь газонов (территория общего пользования) | М.кв. | 54,38 | 0,6% |
| 5 | Площадь территории торгового центра | М.кв. | 5618,35 | 55,6% |
| 6 | Количество типовых домов | Шт. | 2 | |
| 7 | Количество жителей | Чел. | 8 | |

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 26.10.2017 № 430-ПА

О внесении изменений в перечень 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, утвержденный постановлением Администрации Полевского городского округа от 21.04.2014 № 229-ПА (в редакции от 27.01.2017 № 32-ПА, от 20.07.2017 № 275-ПА, от 05.10.2017 № 411-ПА)

В целях исполнения рекомендаций протоколов заседания Правительства Свердловской области от 05.04.2017 № 14, заседания комиссии по повышению качества предоставления государственных (муниципальных) услуг и исполнения государственных (муниципальных) функций в Свердловской области в режиме видеоконференции с муниципальными образованиями, расположенными на территории Свердловской области, от 12.09.2017 № 192 по достижению в 2017 году доли муниципальных услуг, предоставленных в ГБУ СО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», в общем количестве оказанных муниципальных услуг не менее 30 процентов Администрация Полевского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в перечень 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, утвержденный 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» (в редакции от 27.01.2017 № 32-ПА, от 20.07.2017 № 275-ПА, от 05.10.2017 № 411-ПА), исключив из перечня муниципальных услуг строки 2, 3, 4, 5, 7, 20, 35, 50, 53, 63 следующего содержания:

| № п/п | Наименование муниципальной услуги | Ответственный исполнитель за разработку Административного регламента |
|-------|--|--|
| 2. | Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Полевского городского округа | О.М. Уфимцева |
| 3. | Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости в образовательных учреждениях на территории Полевского городского округа | О.М. Уфимцева М.В. Незлобин |
| 4. | Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а так же о зачислении в образовательное учреждение | О.М. Уфимцева М.В. Незлобин |
| 5. | Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках успеваемости в образовательных учреждениях Полевского городского округа | О.М. Уфимцева М.В. Незлобин |
| 7. | Предоставление информации об организации дополнительного образования на территории Полевского городского округа | О.М. Уфимцева М.В. Незлобин |
| 20. | Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Полевского городского округа и предназначенных для сдачи в аренду | Е.В. Дорогина |
| 35. | Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма на территории Полевского городского округа | Е.В. Мохначева |

| | | |
|-----|--|---------------|
| 50. | Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов на территории Полевского городского округа | Н.Ф. Щукина |
| 53. | Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению Полевского городского округа | А.А. Захаров |
| 63. | Предоставление сведений об объектах имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства | Е.В. Дорогина |

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата Администрации Полевского городского округа Зюзыгину О.В.

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

Глава Полевского городского округа К.С. Поспелов

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 30.10.2017 № 436-ПА

О внесении изменений в постановление 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» (в редакции от 26.10.2017 № 430-ПА)

В целях актуализации перечня муниципальных услуг, предоставление которых организуется по принципу «одного окна» на базе Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в Полевском городском округе, Администрация Полевского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление 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» (в редакции от 26.10.2017 № 430-ПА), изложив перечень 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:

«Перечень 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»

| № п/п | Наименование муниципальной услуги | Ответственный исполнитель за разработку Административного регламента |
|-------|---|--|
| 1 | Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) | О.М. Уфимцева |
| 2 | Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях на территории Полевского городского округа | О.М. Уфимцева |
| 3 | Включение мест размещения ярмарок на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в частной собственности, в план организации и проведения ярмарок на территории Полевского городского округа в очередном календарном году | Н.Е. Катаранчук |
| 4 | Выдача разрешения на право организации розничных рынков на территории Полевского городского округа | Н.Е. Катаранчук |
| 5 | Переоформление разрешения на право организации розничных рынков на территории Полевского городского округа | Н.Е. Катаранчук |
| 6 | Продление срока действия разрешения на право организации розничных рынков на территории Полевского городского округа | Н.Е. Катаранчук |
| 7 | Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в границах Полевского городского округа | А.А. Захаров |
| 8 | Предоставление отдельным категориям граждан компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг на территории муниципального образования | А.А. Захаров |
| 9 | Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, на территории Полевского городского округа | Г.А. Шакирова |
| 10 | Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории Полевского городского округа, и земельных участков, находящихся в собственности Полевского городского округа, на которых располагаются здания, сооружения, в постоянное (бессрочное) пользование юридическим лицам | Е.В. Дорогина |
| 11 | Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории Полевского городского округа | Е.В. Дорогина |
| 12 | Прием заявлений и выдача документов об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте в Полевском городском округе | Е.В. Дорогина |

| | | | | | |
|----|--|--------------------------------|----|---|---------------------------------|
| 13 | Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории Полевского городского округа под строительство по результатам торгов | Е.В. Дорогина | 38 | Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения в границах Полевского городского округа Свердловской области транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов | А.А. Захаров |
| 14 | Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории Полевского городского округа и земельных участков, находящихся в собственности Полевского городского округа, на которых располагаются здания, сооружения, в собственность гражданам и юридическим лицам | Е.В. Дорогина | 39 | Признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий на территории Полевского городского округа | Е.В. Мохначева |
| 15 | Предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов на территории Полевского городского округа | Е.В. Дорогина | 40 | Признание молодых семей участниками подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» на территории Полевского городского округа | Е.В. Мохначева |
| 16 | Предоставление однократно бесплатно в собственность граждан земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства на территории Полевского городского округа | Е.В. Дорогина | 41 | Предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилья на территории Полевского городского округа | Е.В. Мохначева |
| 17 | Приватизация жилого помещения муниципального жилищного фонда Полевского городского округа | Е.В. Дорогина П.В. Ушанев | 42 | Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей на территории Полевского городского округа | Н.Ф. Щукина |
| 18 | Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории Полевского городского округа и земельных участков, находящихся в собственности Полевского городского округа, на которых располагаются здания, сооружения, в аренду гражданам и юридическим лицам | Е.В. Дорогина | 43 | Предоставление оформленных в установленном порядке архивных справок или копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации | Н.Ф. Щукина |
| 19 | Исключение жилых помещений из числа служебных на территории Полевского городского округа | Е.В. Мохначева | 44 | Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма в специализированном жилищном фонде Полевского городского округа | Е.В. Мохначева |
| 20 | Отчуждение недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства на территории Полевского городского округа | Е.В. Дорогина | 45 | Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение на территории Полевского городского округа | Е.И. Шевченко |
| 21 | Предоставление в собственность, аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории Полевского городского округа гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности | Е.В. Дорогина | 46 | Выдача разрешения (отказа) нанимателю жилого помещения по договору социального найма на вселение нового члена семьи (временных жильцов) на территории Полевского городского округа | Е.В. Дорогина |
| 22 | Предварительное согласование предоставления земельных участков, находящихся в собственности Полевского городского округа и государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории Полевского городского округа | Е.В. Дорогина | 47 | Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма на территории Полевского городского округа | Е.В. Мохначева |
| 23 | Отчуждение объектов муниципальной собственности Полевского городского округа | Е.В. Дорогина | 48 | Выдача разрешения на снос (перенос) зеленых насаждений на территории Полевского городского округа | А.А. Захаров |
| 24 | Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на территории Полевского городского округа | Е.И. Шевченко | 49 | Предоставление гражданам по договору купли-продажи освободившихся жилых помещений в коммунальной квартире на территории Полевского городского округа | Е.В. Дорогина Е.В. Мохначева |
| 25 | Прием в собственность муниципального образования имущества, находящегося в частной собственности на территории Полевского городского округа | Е.В. Дорогина | 50 | Предоставление гражданам жилых помещений в связи с переселением их из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса) на территории Полевского городского округа | Е.В. Мохначева |
| 26 | Согласование местоположения границ земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или в государственной собственности на территории Полевского городского округа, до ее разграничения | Е.В. Дорогина Е.И. Шевченко | 51 | Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания на территории Полевского городского округа | Е.В. Дорогина |
| 27 | Согласование местоположения границ земельных участков, являющихся смежными по отношению к земельным участкам, находящимся в муниципальной собственности или в государственной собственности на территории Полевского городского округа, до ее разграничения | Е.И. Шевченко | 52 | Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории Полевского городского округа и земельных участков, находящихся в собственности Полевского городского округа, в безвозмездное пользование гражданам и юридическим лицам | Е.В. Дорогина |
| 28 | Выдача разрешений на проведение земляных работ на территории Полевского городского округа | А.А. Захаров | 53 | Выдача заверенных копий постановлений (распоряжений) Главы (Администрации) Полевского городского округа | Е.А. Колеватова |
| 29 | Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории Полевского городского округа | П.В. Ушанев | 54 | Выдача справки-выписки из домовой книги | С.В. Тяжева |
| 30 | Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории Полевского городского округа | Е.В. Мохначева | | | ». |
| 31 | Выдача градостроительных планов земельных участков на территории Полевского городского округа | Е.И. Шевченко | | | |
| 32 | Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства на территории Полевского городского округа | Е.И. Шевченко | | | |
| 33 | Присвоение адреса объекту недвижимости в Полевском городском округе | Е.И. Шевченко | | | |
| 34 | Предоставление информации из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности на территории Полевского городского округа | Е.И. Шевченко | | | |
| 35 | Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства на территории Полевского городского округа | Е.И. Шевченко | | | |
| 36 | Признание граждан участниками подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» Федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы | Е.В. Мохначева | | | |
| 37 | Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства на территории Полевского городского округа | Е.И. Шевченко | | | |

2. Признать утратившими силу постановления Администрации Полевского городского округа:

1) от 27.01.2017 № 32-ПА «О внесении изменений в постановление 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»;

2) от 20.07.2017 № 275-ПА «О внесении изменения в перечень муниципальных услуг, предоставление которых организуется по принципу «одного окна» на базе Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в Полевском городском округе, утвержденный постановлением Администрации Полевского городского округа от 21.04.2014 № 229-ПА (в редакции от 27.01.2017 № 32-ПА)»;

3) от 05.10.2017 № 411-ПА «О внесении изменения в перечень 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, утвержденный постановлением Администрации Полевского городского округа от 21.04.2014 № 229-ПА (в редакции от 27.01.2017 № 32-ПА, от 20.07.2017 № 275-ПА)».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата Администрации Полевского городского округа Зюзыгину О.В.

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

Глава Полевского городского округа К.С. Поселов

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.10.2017 № 437-ПА

Об утверждении Порядка рассмотрения обращений потребителей по вопросам надежности теплоснабжения в Полевском городском округе

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 № 190-ФЗ «О теплоснабжении», Постановлением Правительства Российской Федерации от 08 августа 2012 года № 808 «Об организации теплоснабжения в Российской Федерации и о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации»

Приложение № 3
к Порядку рассмотрения обращений потребителей по вопросам
надежности теплоснабжения в Полевском городском округе

**ПРЕДПИСАНИЕ
о немедленном устранении причин ухудшения
параметров теплоснабжения**

В связи с обращением потребителя, _____
ФИО (для физ. лиц), наименование потребителя (для юр. лиц)
по вопросу надежности теплоснабжения по адресу: _____
установлено: _____, в ходе проведения проверки от _____ 20__ г.

(указываются факты, свидетельствующие о нарушении надежности теплоснабжения)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 190-ФЗ «О теплоснабжении», Постановлением Правительства РФ от 08.08.2012 № 808 «Об организации теплоснабжения в Российской Федерации и о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации»

ПРЕДПИСЫВАЮ:

(наименование теплоснабжающей и (или) (теплосетевой) организации)

в срок до _____ 20__ г. провести необходимые мероприятия,
направленные на устранение причин ухудшения параметров теплоснабжения
по адресу: _____

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)
Дата: « _____ » _____ 20__ г.

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 30.10.2017 № 438-ПА

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

В соответствии с федеральными законами от 03 июля 2016 года № 373-ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации, отдельные законодательные акты Российской Федерации в части совершенствования регулирования подготовки, согласования и утверждения документации по планировке территории и обеспечения комплексного и устойчивого развития территорий и признаний утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации», от 01 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией конвенции о правах инвалидов», постановлением Главы Полевского городского округа от 11.08.2016 № 1339 «О внесении изменения в Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления Полевского городского округа, должностных лиц органов местного самоуправления и муниципальных служащих, муниципальных учреждений Полевского городского округа, их должностных лиц и специалистов, предоставляющих муниципальные (государственные) услуги, утвержденные постановлением Главы Полевского городского округа от 02.07.2015 № 1328, в целях исполнения постановления Главы Полевского городского округа от 15.12.2011 № 3226 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций, предоставления муниципальных услуг» (в редакции от 11.09.2017 № 1749), Администрация Полевского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков на территории Полевского городского округа» (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление Администрации Полевского городского округа от 24.08.2015 № 384-ПА «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков на территории Полевского городского округа» (в редакции от 08.06.2016 № 875, от 07.04.2017 № 154-ПА).
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации Полевского городского округа Федюнина А.В.
4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Диалог» и разместить на официальном сайте Администрации Полевского городского округа в сети «Интернет» (<http://polevsk.midural.ru>).
5. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

Глава Полевского городского округа К.С. Поспелов

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации Полевского городского округа
от 30.10.2017 № 438-ПА

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

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

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования

1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков на территории Полевского городского округа» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества предо-

ставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения.

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

Круг заявителей

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

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги и порядок получения информации заявителями при личном обращении:

1) информацию о правилах предоставления муниципальной услуги, а также о ходе ее предоставления можно получить непосредственно в отделе архитектуры и градостроительства Администрации Полевского городского округа (далее – ОАиГ):

при личном обращении;

по письменным заявлениям заявителей;

с использованием средств телефонной связи;

посредством интернета: официальный сайт Администрации Полевского городского округа (<http://polevsk.midural.ru>), Единый портал государственных и муниципальных услуг (gosuslugi.ru) (далее – ЕПГУ);

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

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

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

2) информация о порядке предоставления муниципальной услуги также размещается на информационных стендах в помещении, где осуществляется предоставление муниципальной услуги (Свердловская область, г. Полевской, ул. Ленина, 2, 2-ой этаж, ОАиГ).

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

График приема специалистами ОАиГ по предоставлению муниципальной услуги:

понедельник 8.00 – 18.00, перерыв 12.00 – 13.00

телефоны для справочной информации (34350) 5-40-11;

3) информирование заявителей в письменной форме о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется при письменном обращении заявителя. При письменном обращении ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня поступления заявления.

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

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

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

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

4) о сроках предоставления муниципальной услуги;

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

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

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование муниципальной услуги

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

Наименование субъекта, предоставляющего муниципальную услугу

5. Муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправления Администрации Полевского городского округа (далее – Администрация ПГО) в лице специалиста ОАиГ.

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

Описание результатов предоставления муниципальной услуги

6. Результатом предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, является градостроительный план земельного участка или письмо о приостановке в подготовке градостроительного плана земельного участка, или отказ в подготовке градостроительного плана земельного участка.

Сроки предоставления муниципальной услуги

7. Муниципальная услуга предоставляется в срок не более 20 рабочих дней со дня регистрации заявления в ОАиГ, принятого в МФЦ не позднее следующего рабочего дня

после приема и регистрации передается в Администрацию ПГО. Специалист МФЦ информирует Заявителя о том, что сроки передачи документов из МФЦ в Администрацию ПГО не входят в общий срок оказания муниципальной услуги.

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

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

Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие градостроительного кодекса Российской Федерации»;

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

Федеральным законом от 01 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией конвенции о правах инвалидов»;

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

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

Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25 апреля 2017 года № 741/пр «Форма градостроительного плана земельного участка»;

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

Правилами землепользования и застройки Полевского городского округа, утвержденные решением Думы Полевского городского округа от 16.12.2016 № 600;

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

постановлением Главы от 02.07.2015 № 1328 «Об утверждении Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления Полевского городского округа, должностных лиц органов местного самоуправления и муниципальных служащих, муниципальных учреждений Полевского городского округа их должностных лиц и специалистов, предоставляющих муниципальные (государственные) услуги» (в редакции от 11.08.2016 № 1339);

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

9. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Для получения градостроительного плана земельного участка заявитель подает:

1) заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка (форма заявления указана в приложении № 1 к настоящему Регламенту);

2) документ, удостоверяющий личность;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя (доверенность представителя заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации);

4) документ, подтверждающий статус юридического лица;

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

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

Рекомендуемый перечень документов предоставляемый заявителем:

топографическая съемка земельного участка, выполненная в масштабе 1:500, 1:1000.

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

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

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

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

11. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) с заявлением обратилось лицо, не уполномоченное в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя;

2) отсутствует утвержденная документация по планировке территории, выполненная в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации;

3) отсутствуют документы, указанные в подпунктах 1-6 пункта 9 Регламента.

Запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

Запрещается отказывать заявителю:

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

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

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

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

услуги – 15 минут.

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

15. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

1) требования к оборудованию мест ожидания Заявителей:

помещения должны иметь места для ожидания и приема заявителей, оборудованные столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, санитарно-технические помещения (санузел) с учетом доступа инвалидов-колясочников; места ожидания и приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов;

помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам нормативам, правилам противопожарной безопасности, должны обеспечивать беспрепятственный доступ для маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-поводырей;

помещения должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, должно быть обеспечено беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столы для инвалидов должны размещаться в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок;

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

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

информационным стендом;

стульями и столами для возможности оформления документов;

канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений;

3) требования к местам для приема заявителей:

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

16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

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

2) количество получателей муниципальной услуги;

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

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

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

6) количество консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги.

7) возможность получения услуги заявителем посредством МФЦ и ЕПГУ.

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

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

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) прием и регистрация заявления и документов;

3) выдачу результата предоставления услуги.

Форма заявлений на предоставление муниципальной услуги размещается на ЕПГУ (gosuslugi.ru).

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

Административные процедуры

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

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

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

3) подготовка межведомственных запросов;

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

5) подготовка градостроительных планов земельных участков;

6) согласование, подпись, регистрация и выдача градостроительного плана земельного участка;

7) государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

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

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

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

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

5) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре»

туре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на ЕПГУ в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

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

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в ОАиГ посредством ЕПГУ.

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

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

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

21. Специалист ОАиГ, уполномоченный принимать документы:

1) регистрирует поступившие заявления.

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

2) сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления;

3) если прием осуществляется специалистом МФЦ, то он кроме представленных Заявителем перечня документов, указанных в пункте 10 (рекомендуемый перечень), осуществляет проверку копий предоставляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам заверяет сверенные с оригиналами копии документов и возвращает оригинал заявителю.

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

Особенности регистрации и приема документов, поступивших через ЕПГУ. ОАиГ обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса 3 рабочих дня.

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

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

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

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

Прием и регистрация запроса, поступившего через ЕПГУ.

После регистрации запрос направляется специалисту ОАиГ, ответственному за предоставление муниципальной услуги для дальнейшей работы.

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

Подготовка межведомственных запросов.

Специалист ОАиГ в течение 2 рабочих дней по средствам системы исполнения регламентов (СИР) формирует и запрашивает кадастровую выписку о земельном участке в филиале ФГБУ «ФКП Росреестра» по Свердловской области Полевского отдела. Справку органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о расположении на участке памятников архитектуры, истории и культуры специалист ОАиГ запрашивает в Министерстве культуры и туризма Свердловской области в течение 2 рабочих дней. Сведения на земельный участок, содержащиеся в едином государственном реестре недвижимости в течение 2 рабочих дней по средствам системы исполнения регламентов (СИР) формируются и запрашиваются в Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области. Необходимые документы или сведения, предоставляются в течение 5 рабочих дней.

Специалист ОАиГ в течение 7 дней с даты получения заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка направляет в организацию, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, запрос о предоставлении технических условий для подключения (технологического присоединения) планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения. Указанные технические условия подлежат представлению в ОАиГ в 14-дневный срок.

Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и проверка комплектности предоставленных документов

22. Специалист проводит проверку предоставленных документов на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 11 настоящего Регламента, проверяет соответствие земельного участка его назначению, картам градостроительного зонирования территории Полевского городского округа, проектам планировки территории.

Если специалисту ОАиГ не поступили сведения для подключения (технологического присоединения) планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения от организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей, это не является причиной отказа в подготовке градостроительного плана земельного участка.

Подготовка градостроительных планов земельных участков

23. По итогам проверки представленных документов специалист подготавливает: градостроительный план земельного участка, регистрирует его в журнале выдачи градостроительных планов;

либо письмо о приостановке в подготовке градостроительного плана земельного участка, в течение 20 рабочих дней с даты регистрации заявления;

либо отказ в подготовке градостроительного плана земельного участка.

24. Результатом выполнения административной процедуры является: градостроительный план земельного участка или письмо о приостановке в подготовке градостроительного плана земельного участка, или отказ в подготовке градостроительного плана земельного участка.

Согласование, подпись и выдача градостроительного плана земельного участка

25. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет на согласование градостроительный план земельного участка или письменный отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка заведующему ОАиГ, (срок согласования в течение двух дней).

26. Согласованный заведующим ОАиГ градостроительный план, или письменный отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка, направляется на подпись Главе Полевского городского округа.

27. После подписания Главой Полевского городского округа градостроительный план направляется специалисту отдела ОАиГ для последующей выдачи Заявителю (о чем делается отметка в журнале согласно приложению № 5 к настоящему Регламенту).

28. Результатом предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, является градостроительный план земельного участка или письмо о приостановке в подготовке градостроительного плана земельного участка, или отказ в подготовке градостроительного плана земельного участка.

При получении муниципальной услуги через МФЦ выдачу заявителям (их представителям) результатов предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист МФЦ. Специалист МФЦ получает для последующей выдачи заявителю из ОАиГ в порядке выдачи (направления) градостроительный план земельного участка, либо письмо о приостановке в выдаче таких или отказ в подготовке градостроительного плана земельного участка.

Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 6 раздела 2 Регламента с использованием ЕПГУ не предоставляется.

Особенности получения сведений заявителем о ходе выполнения запроса, поступившего в ОАиГ через ЕПГУ.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

2) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

6) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

29. Градостроительный план земельного участка (в одном экземпляре) или письмо о приостановке в подготовке градостроительного плана земельного участка (в одном экземпляре), или отказ в подготовке градостроительного плана выдается Заявителю лично или направляется почтой.

Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

30. В электронной форме могут осуществляться следующие административные процедуры:

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

рассмотрение представленных документов.

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

32. К заявлению должна быть приложена копия документов, которые представляют Заявитель.

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

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

34. В целях эффективности, полноты, качества предоставления муниципальной услуги специалистом ОАиГ, текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Регламентом при предоставлении муниципальной услуги осуществляется Главой Полевского городского округа, первым заместителем Главы Администрации Полевского городского округа.

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 предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

37. Ответственность специалистов и заведующего ОАиГ закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Специалисты ОАиГ несут персональную ответственность за сохранность документов, правильность заполнения документов, соблюдение сроков рассмотрения.

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

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

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

39. Жалоба на действия (бездействие) специалиста ОАиГ, подается первому заместителю Главы Администрации (Главе Полевского городского округа) (далее – уполномочен-

ные должностные лица) в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления Полевского городского округа, должностных лиц органов местного самоуправления и муниципальных служащих, муниципальных учреждений Полевского городского округа, их должностных лиц и специалистов, предоставляющих муниципальные услуги, при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящей статьёй, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

40. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

41. 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.

42. Прием жалоб от физических лиц осуществляется специалистами сектора по работе с обращениями граждан контрольно-организационного отдела Администрации Полевского городского округа (далее – Администрация) (ул. Свердлова, 19, кабинет № 7).

Регистрация жалоб от юридических лиц осуществляется специалистами контрольно-организационного отдела Администрации (ул. Свердлова, 19, кабинет № 42)

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

44. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 40 настоящей статьи, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

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

46. В случае если жалоба подана заявителем в Администрацию ПГО, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями настоящей статьи, в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации Администрация ПГО направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган местного самоуправления или учреждение и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

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

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

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

шение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта.

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

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

52. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа местного самоуправления, рассмотревшего жалобу;

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

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

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

Приложение № 1
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков на территории Полевского городского округа»

ФОРМА

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

По адресу: _____

Дата приема заявления:
и всех документов _____
Подпись заявителя: _____

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

БЛОК-СХЕМА

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



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

ФОРМА

**Журнал
выдачи готовых градостроительных планов
(далее ГП) земельных участков физических лиц**

| № п/п | Дата обращения | Место расположения земельного участка, градостроительного плана земельного участка | ФИО заявителя | № градостроительного плана | Дата согласования ГП | Дата выдачи ГП | Расшифровка фамилии лица, получившего ГП | Подпись |
|-------|----------------|--|---------------|----------------------------|----------------------|----------------|--|---------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | | | | | | | | |

ФОРМА

**Журнал
выдачи готовых градостроительных планов (далее ГП) земельных
участков предпринимателей и юридических лиц**

| № п/п | Дата обращения | Наименование юридического лица | Место расположения земельного участка, градостроительного плана земельного участка | Дата согласования ГП | № градостроительного плана | Дата выдачи ГП | ФИО лица, получившего ГП | Подпись |
|-------|----------------|--------------------------------|--|----------------------|----------------------------|----------------|--------------------------|---------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | | | | | | | | |

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 30.10.2017 № 439-ПА

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

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 07 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», Градостроительным кодексом Российской Федерации, 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», от 01 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией конвенции о правах инвалидов», Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 апреля 2014 года № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства», в целях исполнения постановлений Главы Полевского городского округа от 15.12.2011 № 3226 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций, предоставления муниципальных услуг» (в редакции от 11.09.2017 № 1749), от 02.07.2015 № 1328 «Об утверждении Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) органов местного самоуправления Полевского городского округа, должностных лиц органов местного самоуправления и муниципальных служащих, муниципальных учреждений Полевского городского округа, их должностных лиц и специалистов, предоставляющих муниципальные (государственные) услуги» (в редакции от 11.08.2016 № 1339), Уставом Полевского городского округа, Администрация Полевского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства на территории Полевского городского округа» (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление Администрации Полевского городского округа от 19.08.2015 № 378-ПА «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства на территории Полевского городского округа» (в редакции от 08.06.2016 № 875, от 27.09.2016 № 344-ПА).
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации Полевского городского округа Федюнина А.В.
4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Диалог» и разместить на официальном сайте Администрации Полевского городского округа в сети «Интернет» (<http://polevsk.midural.ru>).
5. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

Глава Полевского городского округа К.С. Поспелов

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации Полевского городского округа
от 30.10.2017 № 439-ПА

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

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

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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

3. Предоставление информации о муниципальной услуге осуществляется отделом архитектуры и градостроительства Администрации Полевского городского округа (далее – Отдел), который располагается по адресу: 623388, Свердловская область, город Полевской, улица Ленина, 2, второй этаж, кабинет № 4.

Телефон Отдела: 8 (34350) 5-40-11;

Факс: 8 (34350) 5-40-11.

Адрес электронной почты Отдела: arhpgo@mail.ru

График работы Отдела:

понедельник с 08.00 до 18.00;

вторник-четверг с 08.00 до 17.00;

пятница с 08.00 до 16.00;

перерыв: с 12.00 до 13.00.

График приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги: понедельник – с 08.00 до 18.00, перерыв: с 12.00 до 13.00.

4. Личный прием Заявителей в целях подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Отдела в рабочее время согласно графику работы Отдела, в порядке очереди.

5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) по телефонам Отдела в часы его работы;

2) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ);

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

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

круг заявителей;

срок предоставления муниципальной услуги;

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

размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

3) посредством размещения информационных материалов на официальном сайте Администрации Полевского городского округа в сети интернет (<http://polevsk.midural.ru>);

4) в форме ответов на обращения граждан, направленные в письменной форме в адрес Администрации Полевского городского округа;

5) в ходе личного приема граждан;

6) на информационных стендах, размещенных по местонахождению Отдела;

7) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ). Информацию о месте нахождения, телефоне, адресе электронной почты, графике и режиме работы МФЦ (отделов МФЦ) можно получить на официальном сайте МФЦ (<http://www.mfc66.ru/>).

6. Информация предоставляется по следующим вопросам:

о процедуре предоставления муниципальной услуги;

о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

о времени приема заявлений и сроке предоставления услуги;

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

7. Основными требованиями к информированию граждан являются:

1) достоверность предоставляемой информации;

2) четкость и лаконичность в изложении информации;

3) полнота информирования;

4) наглядность форм предоставляемой информации;

5) удобство и доступность получения информации;

6) оперативность предоставления информации.

8. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна размещаться:

1) ЕПГУ в соответствии с нормативными правовыми актами, регламентирующими использование государственных информационных систем;

2) на официальном сайте Администрации Полевского городского округа в сети интернет (<http://polevsk.midural.ru>);

3) на информационных стендах, размещенных по местонахождению Отдела и должна содержать следующую информацию:

график работы Отдела;

номер телефона;

круг заявителей;

форму заявления о предоставлении муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

копию настоящего Регламента.

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

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 мин.

РАЗДЕЛ II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

10. Муниципальная услуга предоставляется: отделом архитектуры и градостроительства Администрации Полевского городского округа (далее – Отдел).

11. **Результатом предоставления муниципальной услуги** является одно из следующих решений:

1) решение о выдаче разрешения на строительство или реконструкцию объектов капитального строительства по форме утвержденной Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 февраля 2015 г. № 117/пр ;

2) решение об отказе в выдаче разрешения на строительство или реконструкцию объектов капитального строительства в виде письма Главы Полевского городского округа;

3) решение о продлении срока действия разрешения на строительство или реконструкцию объектов капитального строительства по форме утвержденной Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 февраля 2015 г. № 117/пр ;

4) решение об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство или реконструкцию объектов капитального строительства в виде письма Главы Полевского городского округа.

12. **Сроки предоставления муниципальной услуги:** в течение 7 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги. Сроки передачи документов из МФЦ в Администрацию не входят в общий срок предоставления муниципальной услуги.

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

Конституцией Российской Федерации;

Градостроительным кодексом Российской Федерации;

Земельным кодексом Российской Федерации;

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

Федеральным законом от 01 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией конвенции о правах инвалидов»;

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

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

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

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

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

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

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

постановлением Главы Полевского городского округа от 02.07.2015 № 1328 «Об утверждении Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления Полевского городского округа, должностных лиц органов местного самоуправления и муниципальных служащих, муниципальных учреждений Полевского городского округа, их должностных лиц и специалистов, предоставляющих муниципальные (государственные) услуги» (в редакции от 11.08.2016 № 1339).

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

1) заявление о выдаче разрешения на строительство по форме, указанной в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

2) правоустанавливающие документы на земельный участок.

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

4) градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории;

5) материалы, содержащиеся в проектной документации:
пояснительная записка;

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

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

архитектурные решения;

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

проект организации строительства объекта капитального строительства;

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

перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда в случае строительства, реконструкции указанных объектов при условии, что экспертиза проектной документации указанных объектов не проводи-

лась в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

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

заключение, предусмотренное частью 3.5 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в случае использования модифицированной проектной документации;

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

8) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в подпункте 9 пункта 14 настоящего Регламента случаев реконструкции многоквартирного дома;

9) в случае проведения реконструкции государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления, на объекте капитального строительства государственной (муниципальной) собственности, правообладателем которого является государственное (муниципальное) унитарное предприятие, государственное (муниципальное) бюджетное или автономное учреждение, в отношении которого указанный орган осуществляет соответственно функции и полномочия учредителя или права собственника имущества, - соглашение о проведении такой реконструкции, определяющее в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции;

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

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

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

Документы, указанные в подпункте 2 пункта 14 настоящего Регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости.

15. **Для получения разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства** Заявитель подает:

1) заявление о выдаче разрешения на строительство по форме, указанной в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

2) правоустанавливающие документы на земельный участок;

3) градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство;

4) схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства. Выполняться в масштабе 1:500. Должна соответствовать требованиям Постановления правительства РФ № 87 от 16.02.2008 г. «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию» (раздел 2 «Схема планировочной организации земельного участка» в ред. от 13.04.2010 г.).

Схема планировочной организации земельного участка **должна содержать:**

в графической части:

места размещения существующих и проектируемых объектов капитального строительства, с указанием существующих и проектируемых подъездов и подходов к ним;

в текстовой части:

а) площадь земельного участка;

б) площадь жилого дома;

в) строительный объем жилого дома;

г) этажность жилого дома;

д) материал стен жилого дома.

5) описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства

в случае, если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, за исключением случая, предусмотренного частью 10.2 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации. Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства включает в себя его описание в текстовой форме и графическое описание. Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства в текстовой форме включает в себя указание на параметры объекта индивидуального жилищного строительства, цветовое решение его внешнего облика, планируемые к использованию строительные материалы, определяющие внешний облик такого объекта, а также описание иных характеристик такого объекта, требования к которым установлены градостроительным регламентом в качестве требований к архитектурным решениям объекта капитального строительства. Графическое описание представляет собой изображение внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства, включая его фасады и конфигурацию объекта.

Документы, указанные в подпункте 2 пункта 15 настоящего Регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости.

В случае, если строительство или реконструкция объекта капитального строительства планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, к заявлению о выдаче разрешения на строительство может быть приложено заключение органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, о соответствии предусмотренного пунктом 3 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации раздела проектной документации объекта капитального строительства или предусмотренного пунктом 4 части 9 статьи 51 описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения.

Застройщик вправе осуществить строительство или реконструкцию объекта капитального строительства в границах территории исторического поселения федерального

или регионального значения в соответствии с типовым архитектурным решением объекта капитального строительства, утвержденным в соответствии с Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» для данного исторического поселения. В этом случае в заявлении о выдаче разрешения на строительство указывается на такое типовое архитектурное решение. Приложение описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства к заявлению о выдаче разрешения на строительство такого объекта не требуется.

16. Внесение изменений в разрешение на строительство при смене застройщика или изменении земельного участка (раздел земельного участка, объединение, выдел).

Физическое или юридическое лицо, направляет в Отдел:

1) заявление о внесении изменений в разрешение на строительство (согласно приложению № 4);

2) правоустанавливающие документы на такие земельные участки;

3) решения об образовании земельных участков в случаях, образования земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых в соответствии с Градостроительный кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство, физическое или юридическое лицо, у которого возникло право на образованный земельный участок, вправе осуществлять строительство на таком земельном участке на условиях, содержащихся в указанном разрешении на строительство и в случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых в соответствии с Градостроительный кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство, физическое или юридическое лицо, у которого возникло право на образованные земельные участки, вправе осуществлять строительство на таких земельных участках на условиях, содержащихся в указанном разрешении на строительство, с соблюдением требований к размещению объектов капитального строительства, установленных в соответствии с Градостроительный кодексом Российской Федерации и земельным законодательством;

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

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

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

В случае, если в Едином государственном реестре недвижимости не содержатся сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, копию таких документов обязано представить физическое или юридическое лицо;

В срок не более чем 7 рабочих дней со дня получения уведомления, указанного в части 21.10 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, уполномоченный на выдачу разрешений на строительство орган местного самоуправления принимает решение о внесении изменений в разрешение на строительство.

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

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

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

3) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

В течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о прекращении действия разрешения на строительство или со дня внесения изменений в разрешение на строительство уполномоченными на выдачу разрешений на строительство орган местного самоуправления уведомляет о таком решении или таких изменениях:

1) федеральный орган исполнительной власти или орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющие государственный строительный надзор при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства, действие разрешения на строительство которого прекращено или в разрешение на строительство которого внесено изменение;

2) федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, по месту нахождения земельного участка, действие разрешения на строительство на котором прекращено или в разрешение на строительство на котором внесено изменение;

3) застройщика в случае внесения изменений в разрешение на строительство.

18. В целях продления срока действия разрешения на строительство. Физическое или юридическое лицо направляет в Отдел не менее чем за шестьдесят дней до истечения срока действия разрешения на строительство, заявление о продлении срока действия разрешения на строительство (приложение № 3 к настоящему Регламенту) с указанием

причин продления. В продлении срока действия разрешения на строительство должно быть отказано в случае, если строительство, реконструкция, капитальный ремонт объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи такого заявления. В случае, если заявление о продлении срока действия разрешения на строительство подается застройщиком, привлекающим на основании договора участия в долевом строительстве, предусматривающего передачу жилого помещения, денежные средства граждан и юридических лиц для долевого строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости, к такому заявлению должен быть приложен договор поручительства банка за надлежащее исполнение застройщиком обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве или договор страхования гражданской ответственности лица, привлекающего денежные средства для долевого строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости (застройщика), за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве.

Межведомственное взаимодействие

19. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2,4,7 пункта 14, подпунктах 2,3 пункта 15, подпунктах 2,4 пункта 16 запрашиваются Отделом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в срок, определенный пунктом 47 настоящего Регламента, если Заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

20. Документы, указанные в пунктах 14, 15, 16, 18 Регламента, могут быть представлены Заявителем в форме электронных документов.

21. В случае представления Заявителем документов, указанных в пунктах 14, 15, 16, 18 настоящего Регламента, в форме электронных документов, документы могут быть представлены Заявителем с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг.

22. Запрещается требовать от заявителя

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

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

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

23. Запрещается отказывать заявителю:

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

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

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

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

1) отсутствия необходимых документов (какого-либо из документов), указанных в подпунктах 1, 3, 5, 6, 8, 9, 10, 11 пункта 14, в подпунктах 1, 4, 5 пункта 15, в подпунктах 1, 3, 5 пункта 16, в пункте 18 настоящего Регламента (применительно к соответствующему виду муниципальной услуги). Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных указанных в пунктах 14, 15, 16, 18 и настоящего Регламента, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство;

2) неправильного оформления необходимых документов (какого-либо из документов), указанных в пунктах 14, 15, 16, 18 настоящего Регламента (применительно к соответствующему виду муниципальной услуги);

3) обращения неправомерного лица.

25. При установлении факта отсутствия необходимых документов, указанных в пунктах 14, 15, 16, 18 настоящего Регламента (применительно к соответствующему виду муниципальной услуги), или неправильного их оформления специалист Отдела уведомляет Заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, разъясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

26. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, отказывается в следующих случаях:

1) отсутствия необходимых документов (какого-либо из документов), указанных в подпунктах 1, 3, 5, 6, 8, 9, 10, 11 пункта 14, в подпунктах 1, 4, 5 пункта 15, в подпунктах 1, 3, 5 пункта 16, в пункте 18 настоящего Регламента (в соответствии с требованиями, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 февраля 2008 года № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию»);

2) несоответствия представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка;

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

4) в случае, предусмотренном частью 11.1 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство является также поступившее от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, заключение о несоответствии раздела проектной документации объекта капитального строительства или описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения.

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

1) отсутствия необходимых документов (какого-либо из документов), указанного в пункте 18 настоящего Регламента;

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

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

28. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

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

30. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите населения.

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

31. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

помещения должны иметь места для ожидания и приема заявителей, оборудованные столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, с учетом доступа инвалидов-колясочников;

места ожидания и приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов;

помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности, должны обеспечивать беспрепятственный доступ для маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-поводырей;

помещения должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, должно быть обеспечено беспрепятственное передвижение и разворот инвалидов-колясочников, столы для инвалидов должны размещаться в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок;

места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

32. Требования к местам проведения личного приема заявителей:

кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

рабочее место ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером и оргтехникой, позволяющими своевременно

и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме;

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителях специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя, за исключением случаев коллективного обращения заявителей.

33. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение порядка информирования Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

соблюдение условий ожидания приема;

отсутствие избыточных административных действий;

отсутствие жалоб и нареканий на работу Отдела;

возможность получения муниципальной услуги через МФЦ и ЕПГУ;

своевременное, достоверное и полное информирование заявителя о ходе рассмотрения его заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе через МФЦ и ЕПГУ.

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

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

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

прием и регистрация заявления и документов;

выдачу результата предоставления услуги.

РАЗДЕЛ III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ
Состав и последовательность выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

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

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

2) прием и регистрация заявления с представленными документами;

3) рассмотрение заявления и представленных документов;

4) подготовка и согласование Разрешения;

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

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

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

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

прием и регистрация заявления и документов

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

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

продление (прекращение) действия разрешения на строительство;

внесение изменений в разрешение на строительство.

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

36. Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги

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

2) информация предоставляется в день обращения по следующим вопросам: о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, о графике работы специалистов, об адресах и номерах телефонов, о времени выдачи документов;

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

4) результат административной процедуры – получение информации заявителем о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

38. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Отдел посредством ЕПГУ.

Прием и регистрация заявления с представленными документами

39. Основанием для начала административной процедуры Прием и регистрация заявления с представленными к нему документами, является обращение Заявителя с письменным заявлением о выдаче Разрешения и прилагаемыми к такому заявлению документами, предусмотренными в пунктах 14, 15, 16, 18 настоящего Регламента (с учетом требований «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию», утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 февраля 2008 года № 87) в Отдел, в МФЦ или на ЕПГУ.

Прием заявления и документов от юридических лиц осуществляется специалистом Отдела, в случае подачи заявления посредством МФЦ, прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 14-18 Регламента осуществляет специалист МФЦ.

В случае подачи заявления через ЕПГУ прием заявления и документов осуществляет специалист отдела, ответственный за предоставление услуги.

40. Особенности регистрации и приема документов, поступивших через ЕПГУ. Отдел обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса 3 рабочих дня.

41. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации отделом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

43. Прием и регистрация запроса, поступившего через ЕПГУ.

44. После регистрации запрос направляется специалисту, ответственному за предоставление услуги для дальнейшей работы.

45. После принятия запроса заявителем специалистом отдела, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на ЕПГУ обновляется до статуса «принято».

46. При приеме документов специалист Отдела либо специалист МФЦ (в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ), уполномоченный принимать документы, знакомится с представленным комплектом документов, определяет их соответствие установленным требованиям и регистрирует поступившее заявление. Регистрация заявления осуществляется с использованием специального программного обеспечения автоматизации системы учета и контроля обращений гражд-

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

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

47. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пунктах 14, 15, 16, 18 настоящего Регламента специалист Отдела в течение 1 дня подготавливает межведомственные запросы (запрашивает выписку из реестра прав в Полевском отделе Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области).

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

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

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

Рассмотрение заявления и представленных документов

48. Основанием для начала выполнения административной процедуры является передача заявления и приложенных к нему документов на рассмотрение специалисту Отдела, в МФЦ или на ЕПГУ.

49. Специалист Отдела в течение 7 рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство, за исключением случая, предусмотренного частью 11.1 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации:

1) проводит проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на строительство (с учетом требований «О составе разделов проектной документации и требований к их содержанию», утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 февраля 2008 года № 87);

2) проводит проверку соответствия проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиям градостроительного плана земельного участка либо в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также красным линиям. В случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводится проверка проектной документации или указанной схемы планировочной организации земельного участка на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

3) выдает разрешение на строительство или отказывают в выдаче такого разрешения с указанием причин отказа.

50. По результатам рассмотрения и проверки наличия документов, указанных в пунктах 14, 15, 16, 18 настоящего Регламента специалист Отдела осуществляет подготовку разрешения на строительство (решения об отказе в выдаче разрешения на строительство с указанием причин отказа) и передает указанные документы на рассмотрение заведующему Отделом.

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

51. Специалист Отдела осуществляет проверку документов указанных в пункте 14-16, настоящего Регламента наличия документов и подготавливает разрешения на строительство (решения об отказе в выдаче разрешения на строительство).

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

В случае принятия решения об отказе в выдаче разрешения на строительство ответственный специалист Отдела осуществляет подготовку соответствующего письма-уведомления об отказе в выдаче разрешения, которое подписывается Главой Полевского городского округа и направляется заявителю.

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

1) ответственный специалист Отдела проводит проверку наличия документов, указанных в пункте 18 настоящего Регламента, и соблюдения требований, предусмотренных частью 20 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

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

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

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

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

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

Разрешения.

56. Разрешение на строительство или реконструкцию объектов капитального строительства в одном экземпляре выдается Заявителю под роспись.

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

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

59. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры – 7 рабочих дней.

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

61. Решение об отказе в выдаче Разрешения и решение об отказе в продлении срока действия Разрешения направляется заявителю почтой.

62. Решение об отказе в выдаче Разрешения направляется Заявителю в срок, не превышающий 7 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче Разрешения.

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

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

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

64. Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 11 раздела 2 Регламента с использованием ЕПГУ, официального сайта не предоставляется.

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

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

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

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

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

2) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

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

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

5) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги;

6) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

РАЗДЕЛ IV. Внесение изменений в разрешение на строительство

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

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

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

71. Прием и регистрация заявления осуществляется в порядке, указанном в разделе III настоящего Регламента.

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

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

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

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

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

75. В случае, если земельные участки были образованы в границах зоны размещения линейного объекта, предусмотренной проектом планировки территории, и если для получения разрешения на строительство линейного объекта была представлена проектная документация, разработанная на основании проекта планировки территории и проек-

та межевания территории, сохраняется действие ранее выданного разрешения на строительство такого объекта и внесение изменений в такое разрешение не требуется.

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

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

78. Общий срок осуществления административной процедуры составляет не более 7 рабочих дней со дня, следующего за днём подачи заявления.

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

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

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

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

РАЗДЕЛ V. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

79. 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 Главой Полевского городского округа, первым заместителем Главы Администрации Полевского городского округа.

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 предоставления муниципальной услуги.

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

Периодичность осуществления текущего контроля носит:

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

2) внеплановый характер (по конкретному обращению Заявителя).

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

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

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

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

Специалисты Отдела несут персональную ответственность за сохранность документов, правильность заполнения документов, соблюдение сроков рассмотрения.

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

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

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

85. Жалоба на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления Полевского городского округа, должностных лиц органов местного самоуправления и муниципальных служащих, муниципальных учреждений Полевского городского округа, их должностных лиц и специалистов, предоставляющих муниципальные услуги, при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящей статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

86. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

87. 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 доверен-

ность (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.

88. Прием жалоб от физических лиц осуществляется специалистами сектора по работе с обращениями граждан контрольно-организационного отдела Администрации Полевского городского округа (далее - Администрация) (ул. Свердлова, 19, кабинет № 7).

Регистрация жалоб от юридических лиц осуществляется специалистами контрольно-организационного отдела Администрации (ул. Свердлова, 19, кабинет № 42).

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.

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

90. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 86 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

91. Жалоба может быть подана Заявителем через МФЦ.

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

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

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

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

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

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

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

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

95. 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.

96. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены 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.

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

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

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

99. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

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

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

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства на территории Полевского городского округа»

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

Заявление о выдаче разрешения на строительство

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

_____ (наименование объекта)
на земельном участке по адресу: _____
(город, район, улица, номер участка)
сроком на _____ месяца (ев).

Строительство (реконструкция, капитальный ремонт) будет осуществляться на основании _____ от «___» _____ г. № _____
(наименование документа)

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

Проектная документация на строительство объекта разработана _____
(наименование проектной организации, ИНН, юридический и почтовый адреса,
Ф.И.О. руководителя, номер телефона, банковские реквизиты

_____ (наименование банка, р/с, к/с, БИК)
имеющей право на выполнение проектных работ, закрепленное _____
(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)
от «___» _____ г. № _____, и согласована в установленном порядке с заинтересованными организациями и органами архитектуры и градостроительства:
– положительное заключение государственной экспертизы получено за № _____
от «___» _____ г.

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

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

Дополнительно информируем:
Финансирование строительства (реконструкции, капитального ремонта) застройщиком будет осуществляться _____
(банковские реквизиты и номер счета)

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

_____ (наименование организации, ИНН,
юридический и почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя, номер телефона,
банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК))

Право выполнения строительного-монтажных работ закреплено _____
(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

от «___» _____ г. № _____

Производителем работ приказом _____ от «___» _____ г. № _____ назначен _____
(должность, фамилия, имя, отчество)

имеющий _____ специальное образование и стаж работы _____
(высшее, среднее)

в строительстве _____ лет.
Строительный контроль в соответствии с договором «___» _____ г. № _____ будет осуществляться _____

_____ (наименование организации, ИНН, юридический и
почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя, номер телефона, банковские
реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК))
право выполнения функций заказчика (застройщика) закреплено _____
(наименование документа и организации, его выдавшей)
№ _____ от «___» _____ г.
Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в _____
(наименование уполномоченного органа)
_____ (должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)
М.П.

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства на территории Полевского городского округа»
Главе Полевского городского округа

от _____
(ФИО, адрес по прописке, наименование
организации, юридический адрес)
_____ телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на строительство индивидуального жилого дома

Прошу выдать разрешение на строительство (реконструкцию) индивидуального жилого дома сроком на _____ лет на земельном участке по адресу: _____

Приложение:

1. Правоустанавливающие документы на землю.
2. Градостроительный план земельного участка.
3. Схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.
4. Согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае его реконструкции.

Мне разъяснено, что в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» документы, указанные в подпунктах 1, 2, пунктов 14, 15, 17 и в подпунктах 1, 2, 3 пункта 18 раздела II Административного регламента оказания муниципальной услуги, не обязательны к представлению и могут быть получены отделом архитектуры и градостроительства Администрации Полевского городского округа самостоятельно. Вышеуказанные документы приобщаются мною по собственной инициативе.

_____ (подпись заявителя) (ФИО, для юр. лиц - должность) (дата)

Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства на территории Полевского городского округа»
Главе Полевского городского округа

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

о продлении срока действия разрешения на строительство

Прошу продлить разрешение на строительство, реконструкцию (нужное подчеркнуть)
от _____ № _____

_____ (наименование объекта)
на земельном участке по адресу: _____
(город, район, улица, номер участка)
сроком на _____ месяца (ев).

Строительство (реконструкция) будет осуществляться
на основании _____
(наименование документа) (дата, №)

Право на пользование землей закреплено _____
(наименование документа) (дата, №)

Проектная документация на строительство объекта разработана _____
(наименование проектной организации,
ИНН, юридический и почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя, номер телефона, банковские реквизиты

(наименование банка, р/с, к/с, БИК)
имеющей право на выполнение проектных работ, закреплённое _____

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)
от _____ № _____ и согласована в установленном порядке с заинтересованными организациями и органами архитектуры и градостроительства: положительное заключение государственной экспертизы получено за № _____ от _____
схема планировочной организации земельного участка согласована _____ за № _____ от _____
(наименование организации)
Проектно-сметная документация утверждена _____ за № _____ от _____

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

(банковские реквизиты и номер счета)
Работы будут производиться подрядным (хозяйственным) способом в соответствии с договором от _____ № _____

(наименование организации, ИНН, юридический и почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя, номер телефона, _____)

банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК)
Право выполнения строительно-монтажных работ закреплёно _____

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)
от _____ № _____
Производителем работ приказом _____ от _____ № _____ назначен _____

(должность, фамилия, имя, отчество)
имеющий _____ специальное образование и стаж работы _____ (высшее, среднее) в строительстве _____ лет

Строительный контроль в соответствии с договором от _____ № _____ будет осуществляться _____

(наименование организации, ИНН, юридический и почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя, номер телефона, банковские реквизиты _____)

(наименование банка, р/с, к/с, БИК)
право выполнения функций заказчика (застройщика) закреплёно _____

(наименование документа и организации, его выдавшей)
№ _____ от _____
Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в _____ (наименование уполномоченного органа)

(должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.) _____
М.П. _____ (дата) _____

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ
о внесении изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства

Прошу внести изменения в разрешение на строительство от _____ № _____ объекта капитального строительства _____ (наименование объекта) по адресу _____

Внесение изменений связано с _____ (необходимо указать причины, послужившие основанием для обращения с заявлением, в том числе наименование и реквизиты документов (дата, номер, кем выданы)

К заявлению прилагаются:
1. Правоустанавливающим документом на земельный участок является: _____

(необходимо указать наименование, дату, номер правоустанавливающего документа, информацию о государственной регистрации, в случаях установленных законодательством)

2. _____
3. _____

Прошу уведомить о результате рассмотрения заявления о внесении изменений посредством телефона или на электронный адрес: _____

(данная графа заполняется по желанию гражданина, в ней выбирается способ уведомления, указывается номер телефона или электронный адрес)
Дата _____ (подпись заявителя) _____ (расшифровка подписи)

Приложение № 5
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства на территории Полевского городского округа»

БЛОК-СХЕМА
последовательности выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства на территории Полевского городского округа»



УПРАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ
ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

Извещение

ОМС Управление муниципальным имуществом Полевского городского округа в соответствии со статьей 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации, извещает жителей г. Полевского о возможности предоставления земельного участка с разрешенным использованием: ведение дачного строительства.

1) информация о правах граждан: заинтересованные в предоставлении данного участка граждане в течение 30 дней со дня опубликования и размещения объявления имеют право подавать заявление о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды;

2) адрес и способ подачи заявления: ОМС Управление муниципальным имуществом Полевского городского округа: г. Полевской, ул. Ленина, 2 каб. 36, приемные дни: понедельник с 13.00 до 18.00, четверг с 9.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00. Способ подачи заявления: письменная форма.

3) Дата окончания приема заявления: 11.12.2017 г.

4) Местоположение земельного участка: Свердловская область, город Полевской, юго – западной земельного участка с кадастровым номером 66:59:0102004:285.

5) Площадь земельного участка: 1500 кв.м.

6) Адрес и время приема граждан для ознакомления со схемой расположения земельного участка ОМС Управление муниципальным имуществом Полевского городского округа: г.Полевской, ул. Ленина, 2 каб. 36, приемные дни: понедельник с 13.00 до 18.00, четверг с 9.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00.

Начальник управления *Е.В.Дорогина*