№ 12 (1917)

ДИАЛОГ

Издаётся с 1997 года

Полевская городская общественно-политическая газета

9 февраля 2018 г.

ГЛАВА ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 29.12.2017 № 2380

О внесении изменений в постановление Главы Полевского городского округа от 05.12.2016 № 2169 «Об установлении размера платы за пользование жилым помещением (платы за наем) муниципального жилищного фонда на территории Полевского городского округа на 2017 год»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Свердловской области от 19.09.2017 № 702-ПП «Об установлении минимального размера взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирных домах Свердловской области на 2018-2020 годы»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести следующие изменения в постановление Главы Полевского городского округа от 05.12.2016 № 2169 «Об установлении размера платы за пользование жилым помещением (платы за наем) муниципального жилищного фонда на территории Полевского городского округа на 2017 год»:

1) исключить в наименовании и в пункте 1 постановления слова «на 2017 год»;

2) дополнить пункт 1 подпунктом 1) следующего содержания:

«1) освободить от платы за пользование жилым помещением (платы за наем) нанимателей жилых помещений по договорам социального найма и договорам найма жилых помещений государственного или муниципального жилищного фонда на территории Полевского городского округа, признанных в установленном Правительством Российской Федерации порядке аварийными и (или) подлежащими сносу, и граждан, признанных в установленном Жилищным кодексом Российской Федерации порядке малоимущими гражданами, и занимающих жилые помещения по договорам социального найма.».

2. Действие настоящего постановления распространяется на правоотношения, возникающие с 01 января 2018 года.

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

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

Глава Полевского городского округа К.С. Поспелов

ГЛАВА ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 29.01.2018 № 129

О награждении почетной грамотой Главы Полевского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Наградить почетной грамотой Главы Полевского городского округа за многолетнюю активную работу в Профсоюзе работников народного образования и в связи со 100-летним юбилеем Федерации Профсоюзов Свердловской области следующих работников образования Полевского городского округа:

Спирину Елену Сергеевну, учителя физкультуры, председателя профкома муниципального автономного общеобразовательного учреждения Полевского городского округа «Средняя общеобразовательная школа № 8»;

Рахматулину Нуранию Нурмухаметовну, учителя изобразительного искусства и черчения муниципального автономного общеобразовательного учреждения Полевского городского округа «Средняя общеобразовательная школа-лицей № 4 «Интеллект»;

Шамгунову Юлию Шамильевну, учителя истории и обществознания муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Полевского городского округа «Средняя общеобразовательная школа № 17».

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

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

ГЛАВА ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 29.01.2018 № 131

О награждении почетной грамотой Главы Полевского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Наградить почетной грамотой Главы Полевского городского округа Казанцеву Татьяну Ильиничну, бухгалтера по расчетам с населением открытого акционерного общества «Полевская коммунальная компания», за активную работу по реализации принципов социального партнерства, защите трудовых прав работников и в связи со 100-летним юбилеем Федерации Профсоюзов Свердловской области.

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

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

ГЛАВА ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 30.01.2018 № 134

О награждении почетной грамотой Главы Полевского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Наградить почетной грамотой Главы Полевского городского округа Будагян Елену Дмитриеву, врача-педиатра детской поликлиники государственного бюджетного учреждения здравоохранения Свердловской области «Полевская центральная городская больница» за добросовестный труд, преданность профессии и в связи с 55-летним юбилеем.

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

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

ГЛАВА ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 29.01.2018 № 130

О награждении почетной грамотой Главы Полевского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Наградить почетной грамотой Главы Полевского городского округа за активную работу по реализации принципов социального партнерства, защите трудовых прав работников и в связи со 100-летним юбилеем Федерации Профсоюзов Свердловской области следующих работников:

Калмыкова Юрия Федоровича, председателя комиссии по охране труда профкома Общественной организации Первичной профсоюзной организации публичного акционерного общества «Северский трубный завод» Горно-металлургического профсоюза России;

Комарова Олега Владимировича, энергетика цеха ремонта металлургического оборудования и печей общества с ограниченной ответственностью «Полевской Технический Сервис».

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

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

ГЛАВА ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 31.01.2018 № 139

О внесении изменений в постановление Главы Полевского городского округа от 01.03.2017 № 412 «Об установлении размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей), за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных учреждениях, осуществляющих образовательную деятельность»

Руководствуясь постановлением Правительства Свердловской области от 22.11.2017 № 851-ПП «О внесении изменений в постановление Правительства Свердловской области от 04.03.2016 № 150-ПП «Об установлении максимальный размер платы, взимаемой с родителей (законных представителей), за присмотр и уход за детьми, в государственных образовательных организациях Свердловской области и муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, для каждого муниципального образования, расположенного на территории Свердловской области, в зависимости от условий присмотра и ухода за детьми», постановлением Администрации Полевского городского округа от 30.01.2017 № 35-ПА «Об утверждении Положения о порядке установления, взимания и расходования платы родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных образовательных организациях Полевского городского округа» (в редакции от 07.06.2017 № 219-ПА),

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Главы Полевского городского округа от 01.03.2017 № 412 «Об установлении размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей), за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных учреждениях, осуществляющих образовательную деятельность» изменения, изложив пункт 1 в новой редакции:

«1. Установить следующий размер платы в месяц, взимаемой с родителей (законных представителей), за присмотр и уход за детьми в муниципальных учреждениях, осуществляющих образовательную деятельность:

1) с пребыванием детей в возрасте до 3 лет – в режиме полного дня (от 10,5 до 12 ч.) в группах, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования – 2727 рублей в месяц;

2) с пребыванием детей в возрасте до 3 лет – в режиме полного дня (от 10,5 до 12 ч.) в группах компенсирующей или комбинированной направленности – 2727,00 рублей в месяц;

3) с пребыванием детей в возрасте до 3 лет – в режиме полного дня (12 ч.) в группах оздоровительной направленности – 3777,00 рублей в месяц;

4) с пребыванием детей в возрасте от 3 до 7 лет – в режиме полного дня (от 10,5 до 12 ч.) в группах, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования – 3217,00 рублей в месяц;

5) с пребыванием детей в возрасте от 3 до 7 лет – в режиме полного дня (от 10,5 до 12 ч.) в группах компенсирующей или комбинированной направленности – 3217,00 рублей в месяц;

6) с пребыванием детей в возрасте от 3 до 7 лет – в режиме полного дня (12 ч.) в группах оздоровительной направленности – 4099,00 рублей в месяц.».

2. Настоящее постановление вступает в силу с 01 февраля 2018 года.

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

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

ГЛАВА ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 05.02.2018 № 159

Об установлении особого противопожарного режима на территории Полевского городского округа

В соответствии с федеральными законами от 21 декабря 1994 года № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2012 года № 390 «О противопожарном режиме», на основании постановления Администрации Полевского городского округа от 11.08.2017 № 325-ПА «Об утверждении порядка установления особого противопожарного режима на территории Полевского городского округа», решения заседания комиссии по чрезвычайным ситуациям и обеспечению пожарной безопасности Полевского городского округа от 25.01.2018 № 1, руководствуясь Уставом Полевского городского округа, в связи с изменением оперативной обстановки, связанной с пожарами на территории Полевского городского округа, в целях обеспечения пожарной безопасности в пожароопасный период

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Ввести на территории Полевского городского округа с 05.02.2018 особый противопожарный режим.

2. Запретить на территории населенных пунктов Полевского городского округа разведение костров, использование открытого огня.

3. Отделу гражданской защиты Администрации Полевского городского округа (Шабатько О.В.) обеспечить выполнение Плана реализации муниципальной программы «Осуществление мер по обеспечению безопасности жизнедеятельности на территории Полевского городского округа» на 2016-2019 годы» на 2018 год.

4. Главам территориальных управлений сел и поселков, внештатным инструкторам пожарной профилактики, членам добровольной пожарной дружины Администрации Полевского городского округа:

1) провести информационную работу по пожарной безопасности и профилактике, осуществить контроль над состоянием пожарной безопасности на территориях населенных пунктов;

2) организовать совместное проведение профилактических мероприятий (рейдов) по жилому сектору.

5. ОМС Управление образованием ПГО (Уфимцевой О.М.), ОМС Управление культурой ПГО (Незлобин М.В.), МБУК «Центральная библиотечная система (Дацко М.В.), МКУ «Социально-психологический центр «Феникс» (Кущ И.П.), МБУ «Спортсооружения города Полевского» (Зырянов Д.С.), МБОУ ДО «Детско-юношеская спортивная школа» ПГО (Гаврилова Л.И.):

1) организовать дополнительные профилактические мероприятия (беседы, классные часы, конкурсы, соревнования, экскурсии) по пожарной безопасности с привлечением средств массовой информации;

2) обеспечить демонстрацию в общеобразовательных учреждениях, учреждениях дополнительного образования, дворовых клубах по месту жительства, видеороликов, учебных видеофильмов, направленных на обучение мерам пожарной безопасности;

3) информировать население при проведении массовых мероприятий по пожарной безопасности (беседы, памятки, конкурсы, официальные сайты сети «Интернет»).

6. Рекомендовать для обеспечения особого противопожарного режима:

1) территориальному отраслевому исполнительному органу государственной власти Свердловской области – Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по городу Полевскому (Медведева Е.Н.) в срок до 20.02.2018:

составить реестр семей, где отец или мать, является единственным лицом осуществляющим воспитание несовершеннолетних детей, проживающих в местах риска возникновения чрезвычайной ситуации и пожаров, с последующей организацией профилактических мероприятий;

информацию о местах проживания в частных жилых домах детей, находящихся под опекой в установленном порядке;

2) территориальному отраслевому исполнительному органу государственной власти Свердловской области – Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по городу Полевскому (Медведева Е.Н.), отделу надзорной деятельности городского округа Ревда, городского округа Дегтярск, Полевского городского округа УНД и ПР ГУ МЧС России по Свердловской области (Покальнетов В.Н.), ОМВД России по г. Полевскому (Сас А.А.) совместно с Администрацией Полевского городского округа (Шабатько О.В.) в срок до 15 февраля 2018 года провести рейды по местам проживания в частных домах детей, находящихся под опекой в установленном порядке;

3) руководителям ОАО «Полевская коммунальная компания», ООО «Управляющая компания «Южное коммунальное предприятие», МУП ПГО «ЖКХ «Полевское», ООО «Строй-Комфорт», товариществам собственников жилья (ТСЖ), ПАО «Облкомэнерго», АО «Газэкс», ООО «ТТЦ Радиотехника» (Sevenkom), ОАО «Ростелеком», с совместно с отделом надзорной деятельности и профилактической работы городского округа Ревда, городского округа Дегтярск, Полевского городского округа Управления надзорной деятельности и профилактической работы Главного управления МЧС России по Свердловской области (по согласованию):

провести осмотр зданий и закрепленных территорий на предмет соблюдения требований пожарной безопасности, в том числе в целях предотвращения несанкционированного доступа посторонних лиц в подвалы и помещения технических этажей (чердаков) зданий и принять меры по устранению выявленных нарушений;

разместить информацию по соблюдению населением мер пожарной безопасности на информационных досках офисов, официальных сайтах сети «Интернет», жилых многоквартирных домов, на квитанциях счетов по оплате за коммунальные услуги;

4) директору МУП «Пассажирское АТП», частным предпринимателям ИП Вотинцев, ИП Демидович, ИП Шахмина, ИП Краснов:

информировать население о соблюдении требований пожарной безопасности в транспортных средствах (памятки, электронное табло бегущая строка (светодиодная бегущая строка).

7. Рекомендовать гражданам – владельцам индивидуальных жилых домов, квартир, собственникам садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих участков:

1) оснастить находящиеся в собственности (пользовании) жилые помещения и строения первичными средствами пожаротушения и противопожарного инвентаря, а также средствами обнаружения пожаров на ранней его стадии (пожарные извещатели);

2) при обнаружении пожаров незамедлительно уведомлять пожарную охрану, до прибытия пожарной охраны принять возможные меры по эвакуации людей и имущества.

8. Рекомендовать руководителям организаций всех форм собственности, расположенных на территории Полевского городского округа:

1) организовать информирование работников организаций об установлении особого противопожарного режима;

2) провести внеплановые инструктажи по пожарной безопасности с работниками, привлекаемыми для проведения пожароопасных работ на территории организации или вне организации.

9. Отделу гражданской защиты Администрации Полевского городского округа (Шабатько О.В.) совместно с отделом надзорной деятельности и профилактической работы городского округа Ревда, городского округа Дегтярск, Полевского городского округа Управления надзорной деятельности и профилактической работы Главного управления МЧС России по Свердловской области (по согласованию), 64 пожарно-спасательной частью федерального государственного казенного учреждения «10 отряд федеральной противопожарной службы по Свердловской области» (Девяшин Л.В.):

1) организовать и провести разъяснительную работу с гражданами о соблюдении требований пожарной безопасности и действиях при пожаре;

2) информировать организации всех форм собственности и население об установлении на территории Полевского городского округа особого противопожарного режима.

10. Муниципальному казенному учреждению «Единая дежурно-диспетчерская служба» Полевского городского округа (Новиков К.Н.) проводить ежедневный сбор информации по пожарной обстановке на территории Полевского городского округа, а в случае ухудшения обстановки незамедлительно информировать комиссию по чрезвычайным ситуациям и пожарной безопасности Полевского городского округа.

11. Рекомендовать отделу надзорной деятельности и профилактической работы городского округа Ревда, городского округа Дегтярск, Полевского городского округа Управления надзорной деятельности и профилактической работы Главного управления МЧС России по Свердловской области совместно с управляющими компаниями и другими заинтересованными организациями:

1) организовать проведение рейдов в многоквартирных жилых домах;

2) в случае выявления нарушений требований пожарной безопасности и дополнительных требований, установленных в связи с введением особого противопожарного режима, принимать меры административного воздействия в соответствии с действующим законодательством.

12. Рекомендовать начальнику 64 пожарно-спасательной частью федерального государственного казенного учреждения «10 отряд федеральной противопожарной службы по Свердловской области» (Девяшин Л.В.), совместно с Администрацией Полевского городского округа (Шабатько О.В.), ОМВД России по городу Полевскому (Сас А.А.), председателями садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих участков:

организовать проведение рейдов по обучению граждан мерам пожарной безопасности в садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединений.

13. Рекомендовать средствам массовой информации ООО «Газета «Рабочая правда» (Сутягина И.Г.), объединенная редакция ТК «Принцип» и ТРК «11 канал» (Фролова О.Н.), ГАУПСО «Редакция газеты «Диалог» (Рыбчак Е.А.), газета «Ваш магазин» (Илющенко В.И.), газета «Северский рабочий» (Тупицына О.В.), Региональное телевидение «Seven TV» (Абрамович Т.А.), информационным порталам «Горсайт» (http://гор.сайт/), «Божополь» (https://www.bazhopol.ru/):

1) оказать содействие Администрации Полевского городского округа в информировании организаций всех форм собственности и населения об установлении на территории Полевского городского округа особого противопожарного режима;

2) принять участие в освещении проводимых мероприятий в соответствии с постановлением.

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

15. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

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

И.о. Главы Полевского городского округа П.В. Казаков

ГЛАВА ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 05.02.2018 № 164

О назначении публичных слушаний по обсуждению проекта планировки, совмещенного с проектом межевания территории, расположенной по адресу с. Курганово, Полевской городской округ, Свердловская область, в границах кадастрового квартала 66:59:0201003, ориентировочной площадью 14 га

В соответствии со статьями 45, 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статьей 28 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Думы муниципального образования «Город Полевской» от 29.09.2009 № 49 «Об утверждении Положения «О порядке организации и проведения публичных слушаний в Полевском городском округе», статьями 12 и 14 Правил землепользования и застройки Полевского городского округа, утвержденных решением Думы Полевского городского округа от 16.12.2016 № 600 (в редакции от 27.07.2017 № 684), постановлением Главы Полевского городского округа от 14.11.2017 № 2099 «О подготовке проекта планировки территории и проекта межевания территории на земельный участок с кадастровым номером 66:59:0201003:1134, расположенный в селе Курганово Полевского городского округа, база отдыха «Горные ключи», участок № 23», в целях обеспечения участия населения Полевского городского округа в решении вопроса местного значения

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Назначить публичные слушания по обсуждению проекта планировки, совмещенного с проектом межевания территории, расположенной по адресу с. Курганово, Полевской городской округ, Свердловская область, в границах кадастрового квартала 66:59:0201003, ориентировочной площадью 14 га (далее – Проект).

2. Провести публичные слушания 20 февраля 2018 года в 17.00 часов по адресу: город Полевской, село Курганово, ул. Ленина, 70 (здание Дома культуры).

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), 12 и 19 февраля 2018 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 с правом выступления, предложений и рекомендаций по выносимому на публичные слушания Проекту 12 и 19 февраля 2018 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) 02 марта 2018 года.

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

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

6. Опубликовать настоящее постановление в газете «Диалог» и разместить на официальном сайте Администрации Полевского городского округа в сети «Интернет» (http://polevsk.midural.ru) 09 февраля 2018 года.

И.о. Главы Полевского городского округа П.В. Казаков

ДУМА
ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
шестого созыва
РЕШЕНИЕ

01.02.2018 № 55

Об утверждении Положения о представительских и иных прочих расходах в органах местного самоуправления Полевского городского округа

Рассмотрев обращение Главы Полевского городского округа от 27.12.2017 № 8900, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь статьей 25 Устава Полевского городского округа,

Дума Полевского городского округа
РЕШИЛА:

Утвердить Положение о представительских и иных прочих расходах в органах местного самоуправления Полевского городского округа (прилагается).

Признать утратившими силу решения Думы Полевского городского округа:

- от 30.08.2012 № 565 «Об утверждении Положения о представительских и иных прочих расходах в органах местного самоуправления Полевского городского округа»;

- от 30.01.2014 № 74 «О внесении изменений в Положение о представительских и иных прочих расходах в органах местного самоуправления Полевского городского округа, утвержденное решением Думы Полевского городского округа от 30.08.2012 № 565».

Решение вступает в силу после официального опубликования и распространяет действие на правоотношения, возникшие с 01.02.2018 года.

Опубликовать данное решение в газете «Диалог» и разместить на официальном сайте Думы Полевского городского округа (dumapgo.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Направить данное решение Главе Полевского городского округа –

К.С. Поспелову, ГАУПСО «Редакция газеты «Диалог» (Е.А. Рыбчак) для опубликования.

Контроль исполнения данного решения возложить на комитет Думы по экономике и бюджету (А.М. Булаев).

Председатель Думы Полевского городского округа И.Б. Кочев
Глава Полевского городского округа К.С. Поспелов

Утверждено
решением Думы Полевского городского округа
от 01.02.2018 № 55

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРЕДСТАВИТЕЛЬСКИХ И ИНЫХ ПРОЧИХ РАСХОДАХ В ОРГАНАХ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

Раздел 1. Общие положения

Настоящее Положение о представительских и иных прочих расходах в органах местного самоуправления Полевского городского округа (далее – Положение) разработано в целях упорядочения использования средств бюджета Полевского городского округа на представительские и иные расходы на прием и обслуживание российских, иностранных делегаций и отдельных лиц. Настоящее Положение устанавливает порядок выделения и использования средств бюджета Полевского городского округа (далее - бюджета ПГО) на представительские и иные прочие расходы в органах местного самоуправления Полевского городского округа (далее - органы местного самоуправления), регламентирует отчетность использования указанных средств.

Представительские расходы - это расходы органов местного самоуправления, связанные с проведением официальных приемов, обслуживанием официальных делегаций, организацией и проведением переговоров, совещаний, конференций с целью установления и (или) поддержания взаимовыгодного сотрудничества с органами государственной власти, муниципальными образованиями, в том числе других субъектов Российской Федерации и зарубежных стран, иными организациями.

Иные прочие расходы - это расходы органов местного самоуправления, связанные:

с участием представителей органов местного самоуправления в торжественных праздничных мероприятиях, организованных органами местного самоуправления и иными субъектами, как на территории Полевского городского округа, так и за пределами территории Полевского городского округа;

с участием представителей органов местного самоуправления во встречах, направленных на развитие взаимовыгодных отношений с органами государственной власти, муниципальными образованиями, в том числе других субъектов Российской Федерации и зарубежных стран, иными организациями, в том числе зарубежными;

с проведением торжественных приемов, организованных в органах местного самоуправления, ветеранов и участников Великой Отечественной войны, их вдов, ветеранов труда, заслуженных деятелей культуры и искусств,

Почетных граждан и ветеранов города, студентов, учащихся школ и других представителей общественности, иностранных делегаций и отдельных лиц;

с участием представителей органов местного самоуправления в траурных мероприятиях, посвященных памятным общероссийским датам, а также со смертью людей, внесших значительный вклад в развитие города.

Представители органов местного самоуправления – это включенные в состав делегации (участвующие в переговорах или иных мероприятиях) лица, замещающие муниципальные должности, должности муниципальной службы, а также иные лица, привлеченные для участия в переговорах (включенные в состав делегации) в качестве представителей органов местного самоуправления.

Раздел 2. Состав и предельные нормативы представительских и иных прочих расходов на прием иностранных делегаций

Состав и предельные нормативы представительских и иных прочих расходов на прием иностранных делегаций:

1) на оплату проживания в гостинице, расходы, связанные с бронированием мест в гостиницах (на одного человека) - по фактическим расходам, но не более 5000 рублей;

2) на оплату питания (в сутки на одного человека, включая переводчиков и сопровождающих лиц) - не более 1800 рублей;

3) на буфетное обслуживание во время переговоров (в расчете на одного участника в день, включая сопровождающих лиц принимающей стороны) - не более 350 рублей;

4) на официальный прием (завтрак, обед или иное аналогичное мероприятие) в расчете на одного участника приема, включая сопровождающих лиц принимающей стороны, - не более 2000 рублей. При этом количество участников принимающей стороны не должно превышать количество участников официальной делегации;

5) на оплату спиртных напитков, в количестве, соответствующему обычаям делового оборота (письмо Минфина Российской Федерации от 09.06.2004 № 03-02-05/1/49);

6) на транспортное обеспечение - по фактическим расходам, исходя из пробега автомобиля не более 500 км в день;

7) на бытовое обслуживание (салфетки, разовая посуда и т.п.) (на одного члена делегации в день) - не более 100 рублей;

8) на приобретение канцелярских принадлежностей, предметов для формирования информационного раздаточного материала при проведении официальных заседаний (в расчете на одного участника заседания) - не более 200 рублей;

9) на экскурсионное обслуживание (на одного человека в день, включая переводчика и сопровождающего) - не более 1 000 рублей;

10) на оплату труда переводчика (по фактическим расходам - в час) - не более 500 рублей;

11) на приобретение сувенирной и издательской продукции, памятных подарков в расчете на одного члена делегации - не более 3000 рублей;

12) на приобретение цветов в расчете на одного члена делегации - не более 1500 рублей;

Подведение итогов и представление соответствующих отчетов ответственными лицами производится в соответствии с пунктами 2 и 3 раздела 4 настоящего Положения.

Раздел 3. Состав и предельные нормативы представительских расходов на прием официальных российских делегаций

1. Состав и предельные нормативы представительских расходов на прием официальных российских делегаций:

1) на оплату проживания в гостинице, расходы, связанные с бронированием мест в гостиницах (на одного человека) - по фактическим расходам, но не более стоимости однокомнатного номера (не более 5000 рублей);

2) на оплату питания (в сутки на одного участника, включая сопровождающих лиц участника делегации (пресс-секретарь, водитель)) – не более 1800 рублей;

3) на буфетное обслуживание во время переговоров (в расчете на одного участника в день, включая сопровождающих лиц принимающей стороны) – не более 350 рублей;

4) на официальный прием (завтрак или обед, или ужин, или другое аналогичное мероприятие) в расчете на одного участника, включая сопровождающих лиц принимающей стороны, - не более 1500 рублей. При этом количество участников принимающей стороны не должно превышать количества участников официальной делегации;

5) на оплату спиртных напитков, в количестве, соответствующему обычаям делового оборота (письмо Минфина Российской Федерации от 09.06.2004 № 03-02-05/1/49);

6) на транспортное обеспечение - по фактическим расходам исходя из пробега автомобиля не более 200 км;

7) на бытовое обслуживание (салфетки, разовая посуда и т.п.) (на одного члена делегации в день) – не более 100 рублей;

8) на приобретение канцелярских принадлежностей, предметов для формирования информационного раздаточного материала при проведении официальных заседаний (в расчете на одного участника заседания) - не более 300 рублей;

9) на аренду залов и помещений для проведения официальных мероприятий – по фактическим расходам;

10) на экскурсионное обслуживание (на одного человека в день, включая сопровождающего) - не более 1 000 рублей;

11) на приобретение сувенирной и издательской продукции, памятных подарков в расчете на одного члена делегации - не более 3000 рублей;

12) на приобретение цветов в расчете на одного члена делегации - не более 1500 рублей;

2. Подведение итогов и представление соответствующих отчетов ответственными лицами производится в соответствии с пунктами 2 и 3 раздела 4 настоящего Положения.

Раздел 4. Документы, необходимые для получения средств и порядок использования средств на оплату представительских расходов, оформление и отражение в учете

Организация приема официальной делегации осуществляется в соответствии с распорядительным документом органа местного самоуправления, в котором:

1) утверждается программа проведения представительских мероприятий (Приложение 1 к настоящему решению) и смета представительских расходов на проведение приема (Приложение 2 к настоящему решению);

2) определяются источники финансирования расходов;

3) назначаются ответственные лица.

Оплата представительских расходов может быть произведена наличными денежными средствами либо по безналичному расчету.

По окончании мероприятия лицом, ответственным за проведение мероприятия (отчетным лицом), составляется отчет о произведенных представительских расходах (Приложение 3 к настоящему решению), с приложением к нему документов, подтверждающих фактически произведенные расходы (кассовый чек, товарный чек и т.п.).

В течение трех дней после проведения представительского мероприятия ответственное лицо, получившее наличные денежные средства на проведение указанного мероприятия, обязано отчитаться, предоставив в бухгалтерскую службу органа местного самоуправления авансовый отчет с приложением к нему отчета о произведенных представительских расходах и документов, подтверждающих фактически произведенные расходы, либо внести в кассу неиспользованные денежные средства.

Раздел 5. Состав, предельные нормативы и порядок осуществления иных прочих расходов, связанных с участием представителей органов местного самоуправления Полевского городского округа в торжественных праздничных мероприятиях, организованных органами местного самоуправления, а также иными организациями независимо от их организационно-правовой формы, формы собственности, общественными объединениями, а также в траурных мероприятиях, посвященных памятным общероссийским датам или связанных со смертью людей, внесших значительный вклад в развитие города

1. Расходы, связанные с участием представителей органов местного самоуправления Полевского городского округа в торжественных праздничных мероприятиях, организованных органами местного самоуправления или другими организациями, независимо от их организационно-правовой формы, формы собственности, общественными объединениями, а также в траурных мероприятиях, осуществляются по распорядительному документу органа местного самоуправления.

2. К лицам, имеющим право от имени органа местного самоуправления Полевского городского округа участвовать в торжественных праздничных мероприятиях, организованных органами местного самоуправления или другими организациями, независимо от их организационно-правовой формы, формы собственности, общественными объединениями и осуществлять связанные с этими мероприятиями расходы, относятся:

1) Глава Полевского городского округа;

2) заместители Главы Администрации Полевского городского округа;

3) руководитель аппарата Администрации Полевского городского округа;

4) председатель Думы Полевского городского округа;

5) председатель Счетной палаты Полевского городского округа;

6) начальники органов местного самоуправления Полевского городского округа.

3. Состав и предельные нормативы расходования средств на приобретение цветов и памятных сувениров или ценных подарков юридическим лицам (от имени органа местного самоуправления):

1) в связи с 25-летием, 50-летием, 75-летием и далее каждые последующие 25 лет со дня их образования - цветы и (или) ценный подарок на сумму не более 10 000 рублей;

2) в связи с прочими праздничными датами - цветы и (или) праздничный сувенир на сумму не более 5 000 рублей.

4. Состав и предельные нормативы расходования средств на приобретение цветов, памятных сувениров или ценных подарков физическим лицам:

1) в связи с 50-летием и далее каждые последующие пять лет со дня рождения - цветы и (или) ценный подарок на сумму не более 3000 рублей;

2) в связи с прочими праздничными датами - цветы и (или) памятный сувенир на сумму не более 3000 рублей;

3) в связи с участием в траурных мероприятиях - цветы и траурный венок на сумму не более 3000 рублей;

5. При участии представителей органа местного самоуправления в торжественных праздничных мероприятиях издается распорядительный документ руководителя органа местного самоуправления, в котором:

1) утверждается предельная сумма расходов на данное мероприятие;

2) определяются источники финансирования расходов;

3) назначаются ответственные лица.

6. При участии представителя органа местного самоуправления в торжественных мероприятиях (праздничных либо траурных) производится оплата или возмещение расходов в соответствии с пунктами 3, 4 настоящей статьи.

7. Основанием для безналичной оплаты расходов является распорядительный документ органа местного самоуправления, указанный в пункте 5 настоящей статьи. Основанием для возмещения расходов является авансовый отчет о затраченных суммах с приложением документов, подтверждающих фактически произведенные расходы, представленные не позднее чем через три рабочих дня после окончания мероприятия в бухгалтерскую службу органа местного самоуправления.

8. Ответственным лицом в течение трех рабочих дней после проведения мероприятия составляется отчет о произведенных иных прочих расходах (Приложение № 4 к настоящему Решению), подтверждающий фактически произведенные расходы.

9. При награждении физических лиц ценными подарками и памятными сувенирами ответственные лица обязаны представлять в бухгалтерскую службу органа местного самоуправления сведения о награждаемом физическом лице как о налогоплательщике (ИНН, паспортные данные, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования) вместе с отчетом.

Раздел 6. Состав, предельные нормативы и порядок осуществления иных прочих расходов, связанных с проведением торжественных приемов, организованных в органах местного самоуправления, ветеранов и участников Великой Отечественной войны, их вдов, ветеранов труда, заслуженных деятелей культуры и искусства, Почетных граждан и ветеранов города, студентов, учащихся школ и других представителей общественности, иностранных делегаций и отдельных лиц

1. Организация приема производится по распорядительному документу органа местного самоуправления, в котором:

1) определяется категория и количество лиц, приглашенных на прием;

2) утверждается смета расходов на организацию приема;

3) определяются источники финансирования расходов;

4) назначаются ответственные лица.

2. В состав прочих расходов на организацию приема могут быть включены:

1) расходы на оформление помещения и т.п. - по фактическим расходам, но не более 3000 рублей в расчете на одно мероприятие;

2) расходы на приобретение цветов, памятных сувениров, изготовление фотографий (в расчете на одного участника) - не более 1000 рублей;

3) расходы на официальный прием (обед или ужин, или другое аналогичное мероприятие) в расчете на одного участника, - не более 1500 рублей.

3. Ответственные лица на основании утвержденной сметы расходов осуществляют расходование средств. По окончании мероприятия ответственным лицом составляется отчет (Приложение № 4 к настоящему решению), подтверждающий фактически произведенные расходы.

4. Расходы на организацию приема могут быть произведены как за наличные, так и за безналичные средства.

5. В течение трех рабочих дней после проведения приема ответственное лицо, получившее наличные денежные средства на проведение мероприятия, обязано отчитаться, предоставив в бухгалтерскую службу органа местного самоуправления авансовый отчет о затраченных суммах с приложением документов, подтверждающих фактически произведенные расходы, либо внести в кассу неиспользованные денежные средства.

Раздел 7. Заключительные положения

1. Средства на представительские и иные прочие расходы планируются ежегодно в бюджетной смете органов местного самоуправления Полевского городского округа по соответствующему разделу, подразделу, целевой статье, виду расходов 240 «Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд», коду классификации операций сектора государственного управления 290 «Прочие расходы» в следующем размере:

- для органа местного самоуправления Администрация Полевского городского округа - не превышающем четырех процентов от расходов, предусмотренных бюджетной сметой расходов на заработ-

ную плату и начисления на оплату труда муниципальных и технических служащих по органу местного самоуправления Администрация ПГО;

- для органов местного самоуправления: Управление образованием ПГО, Управление культурой ПГО, Управление муниципальным имуществом ПГО, Счетная палата ПГО - не превышающем одного процента от расходов, предусмотренных бюджетной сметой расходов на заработную плату и начисления на оплату труда муниципальных и технических служащих по каждому органу местного самоуправления Полевского городского округа.

2. Средства на представительские и иные прочие расходы органа местного самоуправления Дума Полевского городского округа определяются ежегодно решением Думы Полевского городского округа.

Приложение 1
к Положению о представительских и иных прочих
расходах в органах местного самоуправления
Полевского городского округа

ПРОГРАММА
ПРОВЕДЕНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЬСКИХ МЕРОПРИЯТИЙ

Орган местного самоуправления
Цель проведения (вопросы) ___
Дата проведения: с «_ _» 20 г. по « » 20 г.
Место проведения: _
Количество членов официальной делегации:

_____ _____
_____ _____
(Ф.И.О.) (должность)

Планируется также присутствие других приглашенных лиц в кол-ве _____ чел.
Количество участников принимающей стороны:

_____ _____
_____ _____
_____ _____
(Ф.И.О.) (должность)

Источники финансирования

№	Представительские мероприятия	Дата	Время
1	2	3	4

Ответственное лицо: _____ /_____/

Приложение 2
к Положению о представительских и иных прочих
расходах в органах местного самоуправления
Полевского городского округа

СМЕТА
ПРЕДСТАВИТЕЛЬСКИХ РАСХОДОВ НА ПРОВЕДЕНИЕ
_____
(наименование мероприятия)

Орган местного самоуправления _____
Место проведения г._____
Дата проведения с «_____»_____20__г. по «_____»_____20 _ г.
Количество членов официальной делегации_____чел.
Количество участников принимающей стороны_____чел.
Источник финансирования _____

№	Наименование представительских расходов (состав расходов)	Суммы (руб.)
1	Оплата гостиницы и бронирование мест	
2	Оплата питания	
3	Расходы на буфетное обслуживание во время переговоров	
4		
5		
6	ИТОГО:	

Подпись ответственного лица
/_____ /_____/ _____
(подпись) (Ф. И. О.) (должность)

Приложение 3
к Положению о представительских и иных прочих
расходах в органах местного самоуправления
Полевского городского округа

ОТЧЕТ №
от «___» _____ 20_____г.
О ПРОИЗВЕДЕННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЬСКИХ РАСХОДАХ

В целях _____
(наименование мероприятия, реквизиты распорядительного документа, наименование учреждения)
были проведены _____
(наименование мероприятия)
Количество присутствующих: _____ чел.
в том числе:

количество участников принимающей стороны _____ чел.

количество членов официальной делегации _____ чел.

Источники финансирования _____

Авансовый отчет с документами, подтверждающими фактические расходы прилагается на_____ листах
_____

Подпись отчетного лица _____ /_____/

Приложение 4
к Положению о представительских и иных прочих
расходах в органах местного самоуправления
Полевского городского округа

ОТЧЕТ №
от «___» _____ 20_____г.

О ПРОИЗВЕДЕННЫХ ИНЫХ ПРОЧИХ РАСХОДАХ

В целях _____
(наименование мероприятия, реквизиты распорядительного документа)
были проведены _____
(наименование расходов)
Присутствовали на мероприятии представители организаций:
1. _____
2. _____
3. _____
Приобретенные материальные ценности использованы на:

1. Вручение

Наименование юридического лица	Должностное лицо (Ф.И.О. физ. лица)	Наименование материальных ценностей	Количество	Сумма

Иные цели (указать какие)_____

Наименование юридического лица	Должностное лицо (Ф.И.О. физ. лица)	Наименование материальных ценностей	Количество	Сумма

Источник финансирования _____
Авансовый отчет с документами, подтверждающими фактические расходы прилагается на_____листах.
Подпись отчетного лица _____ /_____/ДУМА

ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
шестого созыва
РЕШЕНИЕ

01.02.2018 № 56

О внесении изменений и дополнений в Правила землепользования и застройки Полевского городского округа, утвержденные решением Думы Полевского городского округа от 16.12.2016 № 600

Рассмотрев обращение Главы Полевского городского округа от 20.12.2017 № 8700, рекомендации комиссии по землепользованию и застройке Полевского городского округа от 21.11.2017 года, заключение по итогам проведения публичных слушаний от 16.11.2017 года, в соответствии с частью 14 статьи 31, статьей 32, пунктом 2 части 2 статьи 33 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статьями 8, 12, 13, 25 и 26 Правил землепользования и застройки Полевского городского округа, утвержденных решением Думы Полевского городского округа от 16.12.2016 № 600 (в редакции от 27.07.2017 № 684), руководствуясь статьями 25, 26 Устава Полевского городского округа,

Дума Полевского городского округа
РЕШИЛА:

1. Внести в Правила землепользования и застройки Полевского городского округа, утвержденные решением Думы Полевского городского округа от 16.12.2016 № 600 (в редакции решения Думы от 27.07.2017 № 684) (далее – Правила) следующие изменения:

1) в статье 29.1. «Карта градостроительного зонирования территории Полевского городского округа. Город Полевской, поселок Зюзельский, поселок Подгорный» (представлена в приложении 3 к настоящим Правилам) главы 10 «Карта градостроительного зонирования территории Полевского городского округа» раздела 2. «Карта градостроительного зонирования территории Полевского городского округа» изменить следующие зоны:

1.1) зону рекреационно-ландшафтных территорий Р1 и территорию общего пользования на территорию недропользования относительно земельного участка с кадастровым номером 66:59:0102001:41, расположенного по адресу: Свердловская обл., г. Полевской, Западный промышленный район, на южном берегу Северского пруда, в зоне отработанных полей Гумешевского рудника, согласно схеме (приложение 1);

1.2) зону Р-2 - зона зеленых насаждений общего пользования (парки, скверы, сады) на зону застройки индивидуальными жилыми домами и домами блокированного типа Ж-1 относительно земельного участка с кадастровым номером 66:59:0101019:191 (приложение 2);

1.3) территорию общего пользования ТОП на зону застройки индивидуальными жилыми домами и домами блокированного типа - Ж1 относительно земельного участка, расположенного между нечетной стороной ул. Солнечная и земельным участком с кадастровым номером 66:59:0102021:245 (приложение 3);

1.4) зону Т1 - зона объектов автомобильного транспорта на территорию общего пользования ТОП относительно земельных участков с кадастровыми номерами: 66:59:0101019:51, 66:59:0101019:10, 66:59:0101019:6409 (приложение 4).

2) в статье 29.6 «Карта градостроительного зонирования территории Полевского городского округа. Село Курганово» (представлена в приложении 8 к настоящим Правилам) главы 10 «Карта градостроительного зонирования территории Полевского городского округа» раздела 2. «Карта градостроительного зонирования территории Полевского городского округа» изменить следующие зоны:

2.1) зону Ж-1 - зона застройки индивидуальными жилыми домами и домами блокированного типа на зону О1- зона объектов общественного, делового, коммерческого, социального и коммунально-бытового назначения относительно земельного участка с кадастровым номером 66:59:0216001:512 (приложение 5);

2.2) территорию общего пользования ТОП на зону Ж-1 - зона застройки индивидуальными жилыми домами и домами блокированного типа относительно земельных участков с кадастровыми номерами 66:59:0216001:1478, 66:59:0216001:1479, расположенными по ул. Морозова (приложение 6);

2.3) зону СХ3 - зона, предназначенная для ведения садоводства, дачного хозяйства, огородничества на территорию общего пользования ТОП относительно земельных участков с кадастровыми номерами: 66:59:0201002:367, 66:59:0201002:1678, расположенными между ул. Ленина и ул. Кирова (приложение 7).

3) в статье 31 по тексту исключить слово «надземных»;

4) в пунктах 1, 2, 3, 4 статьи 33 по тексту исключить слово «надземных»;

5) в таблице в пунктах 1, 2, 3, 4 статьи 34 по тексту исключить слово «надземных»;

6) в таблице в пункте 2 статьи 34 слова «предельное количество этажей: от 1 до 3 надземных этажей» заменить словами «предельное количество этажей: до 4 этажей, включая мансардный»;

7) в таблице в пункте 3 статьи 34 слова «предельное количество этажей: от 4 до 6 надземных этажей» заменить словами «предельное количество этажей: не выше 8 этажей»;

8) в таблице в пункте 4 статьи 34 слова «предельное количество этажей: выше 6 надземных этажей» заменить словами «предельное количество этажей: 9 и выше этажей».

9) в пункте 3 статьи 37 вспомогательные виды разрешенного использования дополнить словами «обеспечение сельскохозяйственного производства»;

10) в таблице в пункте 3 статьи 37 по тексту слова «минимальный размер – 600 кв.м.» заменить словами «минимальный размер – 150 кв.м.»;

11) в таблице в пунктах 3, 4 статьи 37 по тексту исключить слово «надземных».

2. Решение вступает в силу после официального опубликования.

3. Опубликовать данное решение в газете «Диалог» и разместить на официальном сайте Думы Полевского городского округа (dumapgo.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Направить данное решение Главе Полевского городского округа –

К.С. Поспелову, ГАУПСО «Редакция газеты «Диалог» (Е.А. Рыбчак) для опубликования.

5. Контроль исполнения данного решения возложить на комитет Думы по местному самоуправлению и правовому регулированию (Н.В. Шицелова).

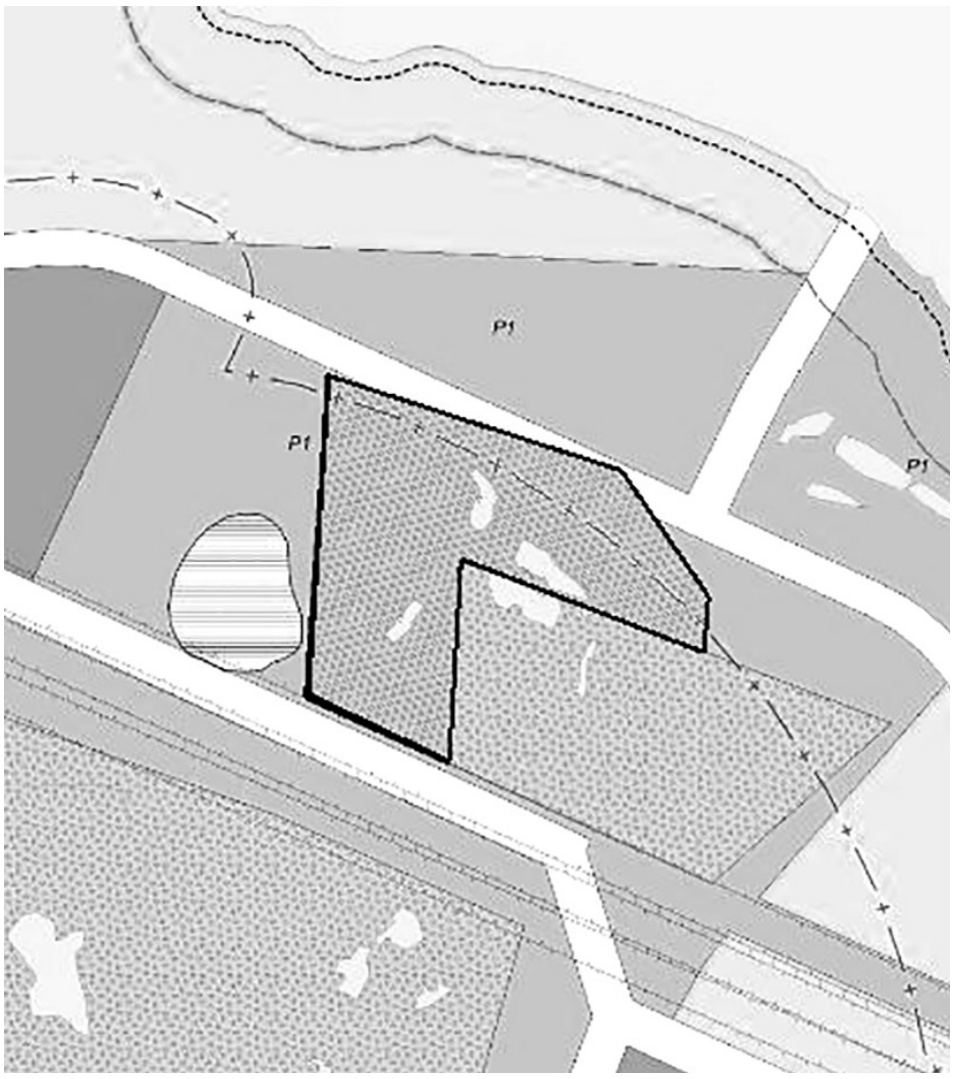
Председатель Думы Полевского городского округа И.Б. Кочев

Глава Полевского городского округа К.С. Поспелов

Приложение 1

Статья 29.1. «Карта градостроительного зонирования территории Полевского городского округа. Город Полевской, поселок Зюзельский, поселок Подгорный».

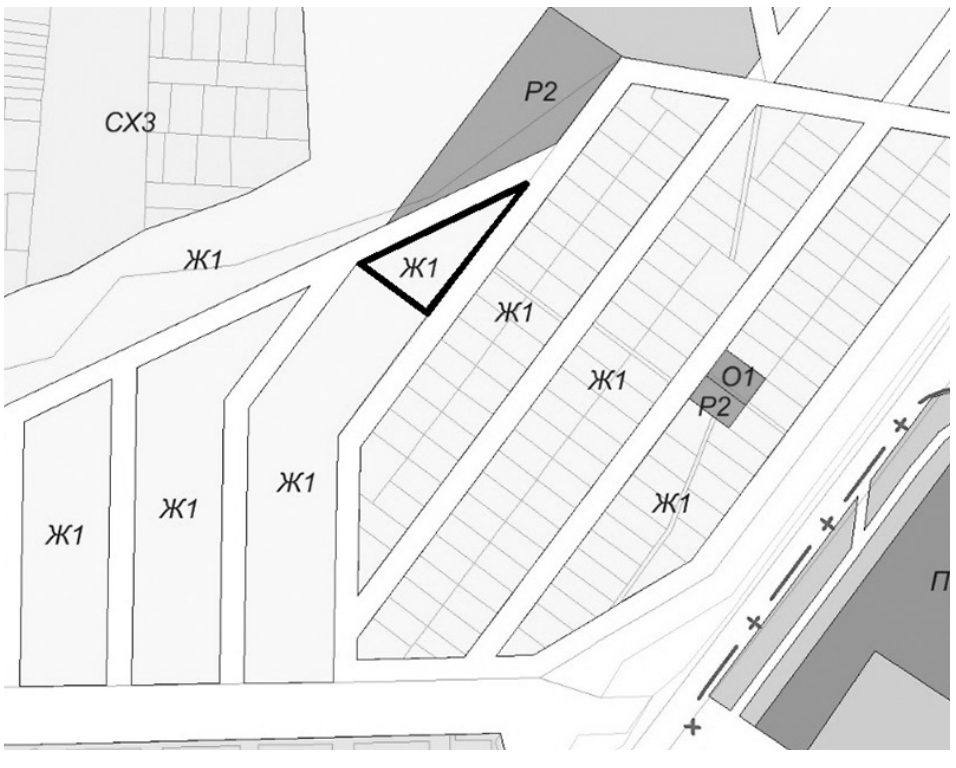
г. Полевской, Западный промышленный район, на южном берегу Северского пруда, в зоне отработанных полей Гумешевского рудника, кадастровый номер 66:59:0102001:41



Приложение 2

Статья 29.1. «Карта градостроительного зонирования территории Полевского городского округа. Город Полевской, поселок Зюзельский, поселок Подгорный»

кадастровый номер земельного участка 66:59:0101019:191

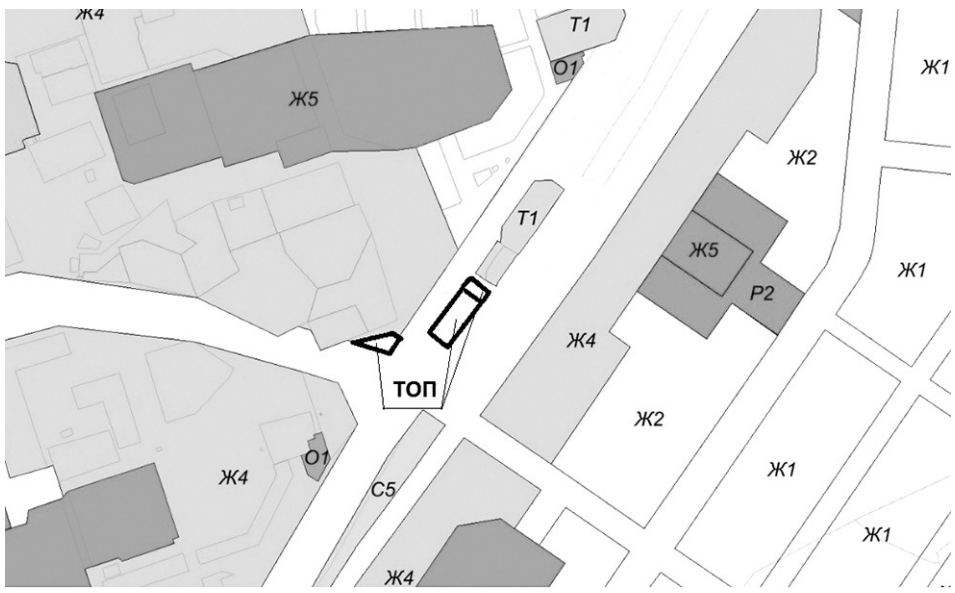


Приложение 3

Статья 29.1. «Карта градостроительного зонирования территории Полевского городского округа. Город Полевской, поселок Зюзельский, поселок Подгорный» ул. Солнечная

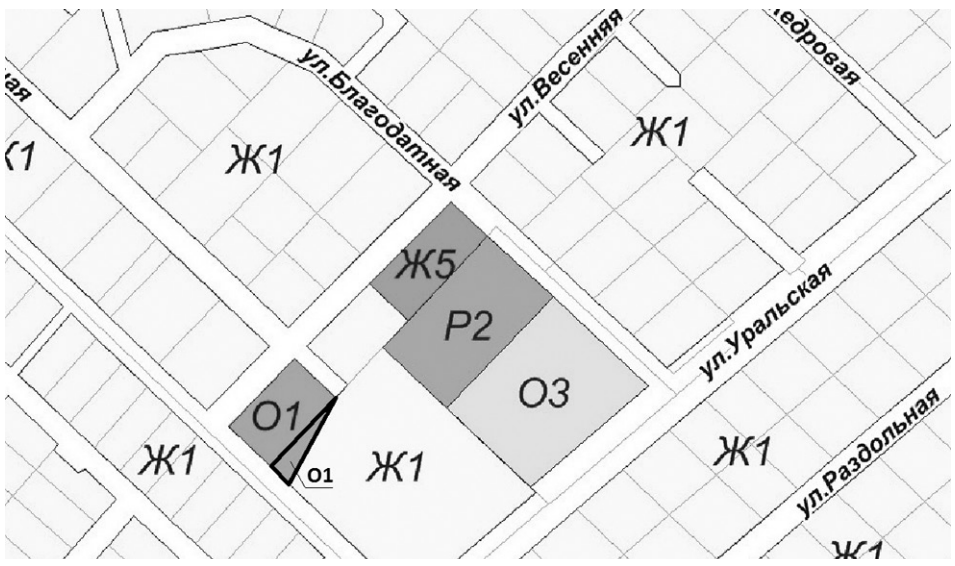
Приложение 4

Статья 29.1. «Карта градостроительного зонирования территории Полевского городского округа. Город Полевской, поселок Зюзельский, поселок Подгорный» г. Полевской, ул. Коммунистическая, кадастровые номера: 66:59:0101019:51, 66:59:0101019:10, 66:59:0101019:6409



Приложение 5

Статья 29.6. «Карта градостроительного зонирования территории Полевского городского округа. Село Курганово» кадастровый номер 66:59:0216001:512



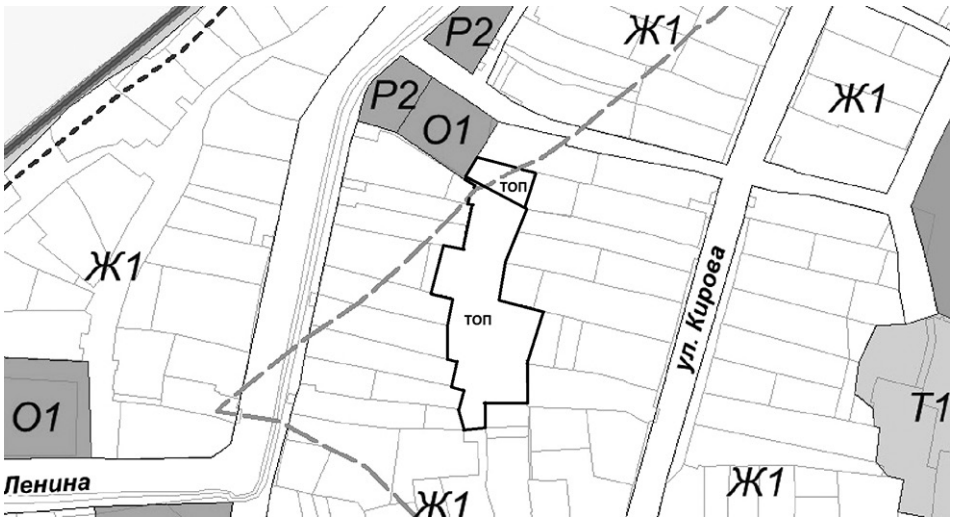
Приложение 6

Статья 29.6. «Карта градостроительного зонирования территории Полевского городского округа. Село Курганово» ул. Морозова, кадастровый номер земельных участков: 66:59:0216001:1478, 66:59:0216001:1479

Приложение 7

Статья 29.6. «Карта градостроительного зонирования территории Полевского городского округа. Село Курганово»

Земельные участки расположены между ул. Ленина и ул. Кирова, кадастровые номера: 66:59:0201002:367, 66:59:0201002:1678



ДУМА
ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
шестого созыва
РЕШЕНИЕ

01.02.2018 № 59

О внесении изменений и дополнений в Положение о бюджетном процессе в Полевском городском округе в новой редакции, утвержденное решением Думы Полевского городского округа от 10.02.2009 № 734

В соответствии с Федеральными законами от 29.12.2015 № 406-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», от 15.02.2016 № 23-ФЗ «О внесении изменений в Бюджетный кодекс Российской Федерации», от 18.07.2017 № 178-ФЗ «О внесении изменений в Бюджетный кодекс Российской Федерации и статью 3 Федерального закона «О внесении изменений в Бюджетный кодекс Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации», от 28.03.2017 № 48-ФЗ «О внесении изменений в Бюджетный кодекс Российской Федерации», от 22.10.2014 № 311-ФЗ «О внесении изменений в Бюджетный кодекс Российской Федерации», от 03.07.2016 № 345-ФЗ «О внесении изменений в Бюджетный кодекс Российской Федерации и статьи 7 и 10 Федерального закона «О приостановлении действия отдельных положений Бюджетного кодекса Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», руководствуясь статьями 25, 26 Устава Полевского городского округа,

Дума Полевского городского округа
РЕШИЛА:

1. Внести в Положение о бюджетном процессе в Полевском городском округе в новой редакции, утвержденное решением Думы Полевского городского округа от 10.02.2009 № 734 (в редакции решений Думы Полевского городского округа от 26.03.2009 № 754, от 22.06.2010 № 150, от 18.11.2011 № 409, 12.09.2013 № 737, от 30.01.2014 № 73, от 24.09.2015 № 356, от 29.10.2015 № 376), следующие изменения и дополнения:

1.1 в подпункте 21.4 пункта 1 статьи 7 слова «на праве оперативного управления у этих учреждений и предприятий, или» заменить словами «на праве оперативного управления у этих учреждений либо на праве оперативного управления или хозяйственного ведения у этих предприятий, а также»;

1.2 пункт 1 статьи 8 дополнить подпунктом 16.3 следующего содержания:

«16.3) устанавливает порядок передачи бюджетных полномочий получателя бюджетных средств другим получателям бюджетных средств, в соответствии с общими требованиями, установленными Министерством финансов Российской Федерации;»;

1.3 в статье 10:

а) абзац первый изложить в следующей редакции:

«1. Главный распорядитель бюджетных средств Полевского городского округа:»;

б) дополнить пунктом 2 следующего содержания:

«2. Главный распорядитель бюджетных средств в случаях, установленных Администрацией, в порядке, установленном финансовым органом, в соответствии с общими требованиями, установленными Министерством финансов Российской Федерации, вправе принять решение о передаче:

1) своих бюджетных полномочий получателя бюджетных средств находящимся в его ведении получателям бюджетных средств или финансовому органу;

2) полномочий получателей бюджетных средств, находящихся в ведении главного распорядителя бюджетных средств, другим получателям бюджетных средств, находящимся в его ведении.»;

1.4 в статье 11:

а) в пункте 1:

дополнить новым абзацем седьмым следующего содержания:

«утверждает методику прогнозирования поступлений доходов в бюджет в соответствии с общими требованиями к такой методике, установленными Правительством Российской Федерации;»;

абзац седьмой считать абзацем восьмым;

б) в пункте 2:

дополнить новым абзацем восьмым следующего содержания:

«принимает решение о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет;»;

абзац восьмой считать абзацем девятым;

1.5 пункт 1 статьи 12 дополнить абзацами следующего содержания:

«утверждает методику прогнозирования поступлений по источникам финансирования дефицита бюджета в соответствии с общими требованиями к такой методике, установленными Правительством Российской Федерации;

составляет обоснования бюджетных ассигнований.»;

1.6 статью 13 изложить в следующей редакции:

«Статья 13. Бюджетные полномочия получателя средств местного бюджета

1. Получатель средств местного бюджета обладает следующими бюджетными полномочиями:

1) составляет и исполняет бюджетную смету;

2) принимает и исполняет в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств и бюджетных ассигнований бюджетные обязательства;

3) обеспечивает результативность, целевой характер использования предусмотренных ему бюджетных ассигнований;

4) вносит соответствующему главному распорядителю бюджетных средств предложения по изменению бюджетной росписи;

5) ведет бюджетный учет (обеспечивает ведение бюджетного учета);

6) формирует бюджетную отчетность (обеспечивает формирование бюджетной отчетности) и представляет бюджетную отчетность получателя бюджетных средств соответствующему главному распорядителю (распорядителю) бюджетных средств;

7) осуществляет иные полномочия, установленные Бюджетным кодексом Российской Федерации, Уставом Полевского городского округа, настоящим Положением и принятыми в соответствии с ним муниципальными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения.

2. Получатель бюджетных средств передает другому получателю бюджетных средств бюджетные полномочия в порядке, установленном соответствующим финансовым органом, в соответствии с общими требованиями, установленными Министерством финансов Российской Федерации, в соответствии с решением главного распорядителя бюджетных средств, указанным в пункте 2 статьи 10 настоящего Положения).»;

1.7 в пункте 2 статьи 15:

а) абзац третий изложить в следующей редакции:

«основных направлениях бюджетной и налоговой политики городского округа;»;

б) абзац четвертый признать утратившим силу;

1.8 подпункт 1 пункта 2 статьи 22 изложить в следующей редакции:

«1) основные направления бюджетной и налоговой политики городского округа;»;

1.9 в статье 29:

а) в абзаце втором пункта 6 слова «бюджетных обязательств» заменить словами «и учет бюджетных и денежных обязательств»;

б) в абзаце втором пункта 10 слова «нарастающим итогом с начала текущего финансового года либо на соответствующий квартал» заменить словами «либо нарастающим итогом с начала текущего финансового года»;

1.10 в абзаце втором пункта 3 статьи 32 после слов «по расходам» дополнить словами «и лимитов бюджетных обязательств»;

1.11 в пункте 5 статьи 36:

а) абзац второй изложить в следующей редакции:

«Принятие главным администратором бюджетных средств решения о наличии (об отсутствии) потребности в указанных в абзаце первом настоящего пункта межбюджетных трансфертах, не использованных в отчетном финансовом году, а также их возврат в бюджет, которому они были ранее предоставлены, при принятии решения о наличии в них потребности осуществляются не позднее 30 рабочих дней со дня поступления указанных средств в бюджет, из которого они были ранее предоставлены, в соответствии с отчетом о расходах соответствующего бюджета, источником финансового обеспечения которых являются указанные межбюджетные трансферты, сформированным и представленным в порядке, установленном главным администратором бюджетных средств.»;

б) абзац третий изложить в следующей редакции:

«В соответствии с решением главного администратора бюджетных средств о наличии потребности в межбюджетных трансфертах, полученных в форме субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, не использованных в отчетном финансовом году, согласованным с соответствующим финансовым органом, в определяемом им порядке, средства в объеме, не превышающем остатка указанных межбюджетных трансфертов, могут быть возвращены в текущем финансовом году в доход бюджета, которому они были ранее предоставлены, для финансового обеспечения расходов бюджета, соответствующих целям предоставления указанных межбюджетных трансфертов.»;

в) дополнить новым абзацем четвертым следующего содержания:

«Порядок принятия решений, предусмотренных абзацем третьим настоящего пункта, устанавливается постановлением Администрации, регулирующим порядок возврата межбюджетных трансфертов из местного бюджета.»;

г) абзацы четвертый считать абзацем пятым;

1.12 в статье 46:

а) в пункте 1:

абзац третий после слова «целей» дополнить словом «, порядка», дополнить словами «, а также достижения ими показателей результативности использования указанных средств, соответствующих целевым показателям и индикаторам, предусмотренным муниципальными программами»;

в абзаце седьмом после слов «условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из местного бюджета,» дополнить словами «муниципальных контрактов,», слова «договоров (соглашений) о предоставлении муниципальных гарантий» заменить словами «соблюдения ими целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета в ценные бумаги таких юридических лиц»;

б) абзац второй пункта 2 изложить в следующей редакции:

«Муниципальный) финансовый контроль в отношении объектов контроля (за исключением участников бюджетного процесса, бюджетных и автономных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах) в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, муниципальных контрактов, соблюдения ими целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета в ценные бумаги указанных юридических лиц осуществляется в процессе проверки главных распорядителей (распорядителей) бюджетных средств, главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета, предоставивших средства из бюджета.»;

в) пункт 3 изложить в следующей редакции:

«3. Объекты контроля и их должностные лица обязаны своевременно и в полном объеме представлять в органы муниципального финансового контроля по их запросам информацию, документы и материалы, необходимые для осуществления муниципального финансового контроля, предоставлять должностным лицам органов муниципального финансового контроля допуск указанных лиц в помещения и на территории объектов контроля, выполнять их законные требования.

Непредставление или несвоевременное представление объектами контроля в органы муниципального финансового контроля информации, документов и материалов, указанных в абзаце первом настоящего пункта, а равно их представление не в полном объеме или представление недостоверных информации, документов и материалов, воспрепятствование законной деятельности должностных лиц органов муниципального финансового контроля влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.»;

1.13 в пункте 2 статьи 48:

а) абзацы второй и третий изложить в следующей редакции:

«проводятся проверки, ревизии, анализ, обследования, мониторинг в ходе осуществления ими в установленном порядке контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в соответствии с Федеральным законом от 7 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований»;

направляются объектам контроля представления, предписания;»;

б) в абзаце четвертом слова «органам и должностным лицам» заменить словами «финансовым органам»;

1.14 в статье 49:

а) наименование дополнить словами «при санкционировании операций»;

б) абзац первый пункта 1 после слов «финансового контроля» дополнить словами «при санкционировании операций»;

в) абзац третий пункта 1 после слова «коду» дополнить словами «вида расходов»;

г) пункт 2 признать утратившим силу;

д) абзац первый пункта 4 дополнить словами «, а также стандартами осуществления внутреннего муниципального финансового контроля»;

е) пункт 4 дополнить абзацами следующего содержания:

«Порядок осуществления полномочий органами внутреннего муниципального финансового контроля по внутреннему муниципальному финансовому контролю должен содержать основания и порядок проведения проверок, ревизий и обследований, в том числе перечень должностных лиц, уполномоченных принимать решения об их проведении, о периодичности их проведения, права и обязанности должностных лиц органов внутреннего муниципального финансового контроля, права и обязанности объектов контроля (их должностных лиц), в том числе по организационно-техническому обеспечению проверок, ревизий и обследований, осуществляемых должностными лицами

органов внутреннего муниципального финансового контроля.

Стандарты осуществления внутреннего муниципального финансового контроля утверждаются Администрацией в соответствии с порядком осуществления полномочий органами внутреннего муниципального финансового контроля по внутреннему муниципальному финансовому контролю, определенным постановлением Администрации.»;

1.15 в статье 50:

а) пункт 1 признать утратившим силу;

б) пункт 2 изложить в следующей редакции:

«2. Под представлением понимается документ органа внутреннего муниципального финансового контроля, который должен содержать информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушениях условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, муниципальных контрактов, а также контрактов (договоров, соглашений), заключенных в целях исполнения указанных договоров (соглашений) и муниципальных контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета в ценные бумаги объектов контроля, а также требования о принятии мер по устранению причин и условий таких нарушений или требования о возврате предоставленных средств бюджета, обязательные для рассмотрения в установленные в указанном документе сроки или в течение 30 календарных дней со дня его получения, если срок не указан.»;

в) пункт 3 изложить в следующей редакции:

«3. Под предписанием понимается документ органа внутреннего муниципального финансового контроля, содержащий обязательные для исполнения в указанный в предписании срок требования об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушений условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, муниципальных контрактов, а также контрактов (договоров, соглашений), заключенных в целях исполнения указанных договоров (соглашений) и муниципальных контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета в ценные бумаги объектов контроля и (или) требования о возмещении причиненного ущерба Полевскому городскому округу.»;

г) дополнить пунктом 3.1 следующего содержания:

«3.1. Представления и предписания органа внешнего муниципального финансового контроля составляются и направляются объектам контроля в соответствии с Федеральным законом от 7 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований».»;

д) в пункте 4 после слов «предписаний органа» дополнить словом «внутреннего», слова «нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения,» и слова «нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения» - исключить.

2. Решение вступает в силу после официального опубликования.

3. Опубликовать данное решение в газете «Диалог» и разместить на официальном сайте Думы Полевского городского округа (dumapgo.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Направить данное решение Главе Полевского городского округа – К.С. Поспелову, ГАУПСО «Редакция газеты «Диалог» (Е.А. Рыбчак) для опубликования.

5. Контроль исполнения данного решения возложить на комитет Думы по местному самоуправлению и правовому регулированию (Н.В. Шицелова).

Председатель Думы Полевского городского округа И.Б. Кочев
Глава Полевского городского округа К.С. Поспелов

ДУМА
ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
шестого созыва
РЕШЕНИЕ

01.02.2018 № 61

О награждении Почётной грамотой Думы Полевского городского округа

Рассмотрев представленные ходатайства и документы, руководствуясь решением Думы Полевского городского округа от 28.10.2010 № 229 «Об утверждении Положения о Почётной грамоте Думы Полевского городского округа» (в редакции решения Думы от 28.04.2014 № 128), статьёй 25 Устава Полевского городского округа,

Дума Полевского городского округа
РЕШИЛА:

1. Наградить Почётной грамотой Думы Полевского городского округа за многолетний добросовестный труд, высокий профессионализм, большой вклад в воспитание подрастающего поколения и в связи с 25-летним юбилеем со дня основания учреждения:

- Богомолову Ольгу Борисовну – учителя математики муниципального автономного общеобразовательного учреждения Полевского городского округа «Политехнический лицей № 21 «Эрудит»;

- Твердохлебову Наталью Николаевну – учителя истории муниципального автономного общеобразовательного учреждения Полевского городского округа «Политехнический лицей № 21 «Эрудит»;

- Козлову Татьяну Александровну – учителя истории муниципального автономного общеобразовательного учреждения Полевского городского округа «Политехнический лицей № 21 «Эрудит».

2. Наградить Почётной грамотой Думы Полевского городского округа за многолетний добросовестный труд, высокий профессионализм, большой вклад в воспитание подрастающего поколения и в связи с 50-летним юбилеем со дня основания учреждения:

- Могильникову Надежду Яковлевну – заместителя директора по учебно-воспитательной работе муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Полевского городского округа «Средняя общеобразовательная школа № 17»;

- Урусову Лилию Юлдашевну – учителя начальных классов муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Полевского городского округа «Средняя общеобразовательная школа № 17».

3. Наградить Почётной грамотой Думы Полевского городского округа за многолетний добросовестный труд, высокий профессионализм, значительный вклад в сохранение культурного наследия Полевского городского округа:

- Кириченко Марину Николаевну – киномеханика отдела кино муниципального бюджетного учреждения культуры «Городской центр досуга «Азов».

4. Наградить Почётной грамотой Думы Полевского городского округа за многолетний добросовестный труд, высокий профессионализм, большой вклад в воспитание подрастающего поколения и в связи с 80-летним юбилеем со дня основания учреждения:

- Колчанова Николая Георгиевича – учителя физической культуры муниципального автономного общеобразовательного учреждения Полевского городского округа «Средняя общеобразовательная школа–лицей № 4 «Интеллект»;

- Лузянину Веру Алексеевну – учителя английского языка муниципального автономного общеобразовательного учреждения Полевского городского округа «Средняя общеобразовательная школа–лицей № 4 «Интеллект»;

- Панину Валентину Николаевну – учителя начальных классов муниципального автономного общеобразовательного учреждения Полевского городского округа «Средняя общеобразовательная школа–лицей № 4 «Интеллект».

5. Информация о награждении подлежит опубликованию в газете «Диалог».

6. Направить данное решение Главе Полевского городского округа – К.С. Поспелову для информации, ГАУПСО «Редакция газеты «Диалог» (Е.А. Рыбчак) для опубликования.

Председатель Думы Полевского городского округа И.Б. Кочев

УПРАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

Извещение о проведении торгов

ОМС Управление муниципальным имуществом ПГО в соответствии с установленными статьей 17.1 Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции» особенностями порядка заключения договоров в отношении муниципального имущества, Гражданским кодексом Российской Федерации, сообщает о проведении торгов (в форме открытого аукциона) на право заключения договора аренды объекта нежилого фонда, находящегося в муниципальной собственности Полевского городского округа.

I. Общие положения и сведения о предмете торгов.

1. Организатор торгов – Орган местного самоуправления Управление муниципальным имуществом Полевского городского округа.

Место нахождения: город Полевской, Свердловская область, улица Ленина, 2, 3 этаж, кабинет № 35;

Почтовый адрес: город Полевской, Свердловская область, улица Ленина, 2;

Адрес электронной почты организатора аукциона: e-mail: umi.polevskoy@yandex.ru Контактные телефоны: (343)50-5-32-06; 4-03-74. Начальник Управления Дорогина Евгения Викторовна.

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

3. Основание проведения торгов – приказ начальника органа местного самоуправление Управление муниципальным имуществом Полевского городского округа от «05» февраля 2018 № 29 «О проведении открытого аукциона на право заключения договора аренды объекта нежилого фонда, находящегося в муниципальной собственности Полевского городского округа, расположенного по адресу: Свердловская область, город Полевской, мкр.Зеленый Бор-1 (нежилое здание, общей площадью 81 кв.м., под кадастровым номером 66:59:0101018:270)»

4. Предмет торгов (Лот № 1) Право заключения договора аренды муниципального нежилого здания, общей площадью 81 кв.м., сроком на 5 лет, расположенного по адресу: **Свердловская область, город Полевской, мкр.Зеленый Бор-1**, под кадастровым номером 66:59:0101018:270. **Целевое назначение нежилого здания** – под автомойку, склад. Описание и технические характеристики: Год постройки здания 1984. В нежилое здание имеется два входа. Отопления, водоснабжения - нет, электроснабжение -имеется; окон – нет; полы – бетонные; внутренняя отделка стен, потолков – известковая окраска.

5. Заявки на участие в аукционе принимаются с 13 февраля 2018 года по 06 марта 2018 года-до 10-00 часов включительно, в рабочие дни с 09-00 часов до 12-00 часов и с 13-00 часов до 16-00 часов по местному времени по адресу: Свердловская область, город Полевской, улица Ленина, дом 2, кабинет № 32.

6. Дата определения участников аукциона (день рассмотрения заявок) - Начало рассмотрения заявок на участие в аукционе 06.03.2018, в 10 часов 00 минут. Окончание рассмотрения заявок на участие в аукционе –14.03.2018 в 14 часов 00 минут по адресу организатора торгов.

7. Дата, время и место проведения аукциона – 20 марта 2018 года в 14-00 часов, город Полевской, Свердловская область, улица Ленина, 2, кабинет 35, время местное.

8. Начальный размер ежемесячной арендной платы – 15 900 (пятнадцать тысяч девятьсот) руб. 00 коп., без учета НДС, без учета коммунальных и административно-хозяйственных расходов.

Величина повышения начального размера ежемесячной арендной платы («Шаг аукциона») 5% – 795 (семьсот девяносто пять) руб.

Задаток 20% от начальной ежемесячной арендной платы – 3 180 (три тысячи сто восемьдесят) руб. 00 коп.

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

Получатель: Финансовое управление Администрации Полевского городского округа
ИНН 6626021174 КПП 662601001
Расчётный счёт : 40302810012405000002 в ПАО «СКБ-Банк» г. Екатеринбург,
Кор/счет: 30101810800000000756 БИК 046577756
Назначение платежа: (ОМС Управление муниципальным имуществом ПГО л\счет № 05902230970) Задаток для участия в аукционе на право заключения договора аренды объекта муниципального нежилого фонда, без НДС (дата проведения аукциона).

Задаток должен поступить не позднее 06 марта 2018 года.

9. Срок, в течение которого организатор аукциона вправе отказаться от проведения аукциона: - 02 марта 2018 года.

10. Место и срок предоставления аукционной документации:

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

Место нахождения, почтовый адрес, номера телефонов аукционной комиссии и иная аналогичная информация о ней: Свердловская область, город Полевской улица Ленина, дом 2, кабинет № 32, 3 этаж, телефон (34350) 4-03-74, ОМС Управление муниципальным имуществом ПГО. Телефон приемной (34350) 5-32-06. Документация об аукционе размещена на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет»: http// torgi.gov.ru /, на официальном сайте ОМС Управление муниципальным имуществом ПГО www umi-pgo.ru.

11. Срок для заключения договора не менее десяти дней и не более двадцати дней со дня размещения на официальном сайте торгов протокола аукциона либо протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе в случае, если аукцион признан несостоявшимся по причине подачи единственной заявки на участие в аукционе либо признания участником аукциона только одного заявителя.

12. Извещение о проведении открытого аукциона опубликовано в газете «Диалог»,

размещено на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет»: http// torgi.gov.ru /, на официальном сайте ОМС Управление муниципальным имуществом ПГО www umi-pgo.ru.

УПРАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

Извещение о проведении аукциона, открытого по форме подачи предложений о цене, по составу участников, по продаже земельного участка, расположенного в Свердловской области, городе Полевской, напротив дома №3 по ул.Малая

1. Организатор аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка: Орган местного самоуправления Управление муниципальным имуществом Полевского городского округа (далее Управление).

Место нахождения Управления, тел.: Свердловская область, г. Полевской, ул. Ленина, д. 2, каб. 36, 8 (34350) 53206, телефон для справок (34350) 40197 .

Адрес официального сайта Управления в сети Интернет: www.umi-pgo.ru.

Начальник Управления: Дорогина Е.В.

2. Уполномоченный орган: Глава Полевского городского округа (в соответствии с пунктом 2 статьи 3.3 Федерального закона от 25.10.2001 N 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерайии», статьей 34 Устава Полевского городского округа, Глава Полевского городского округа).

Реквизитах решения о проведении аукциона: постановление Главы Полевского городского округа от 24.01.2018 №101 «О проведении аукциона, открытого по форме подачи предложений о цене, по составу участников, по продаже земельного участка, расположенного в Свердловской области, городе Полевском, напротив дома №3 по улице Малая».

3. Место, дата, время и порядок проведения аукциона: 16 марта 2018 года в 11.00 часов по адресу: Свердловская область, город Полевской, улица Ленина, 2, кабинет 35.

Аукцион по продаже земельного участка, расположенного в Свердловской области, городе По-

левском, напротив дома №3 по улице Малая, проводится в порядке, установленном статей 39.12 Земельного кодекса РФ.

Результаты аукциона оформляются протоколом, который составляет организатор аукциона. Протокол о результатах аукциона составляется в двух экземплярах, один из которых передается победителю аукциона, а второй остается у организатора аукциона. В протоколе указываются:

1) сведения о месте, дате и времени проведения аукциона;

2) предмет аукциона, в том числе сведения о местоположении и площади земельного участка;

3) сведения об участниках аукциона, о начальной цене предмета аукциона, последнем и предпоследнем предложениях о цене предмета аукциона;

4) наименование и место нахождения (для юридического лица), фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства (для гражданина) победителя аукциона и иного участника аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона;

5) сведения о последнем предложении о цене предмета аукциона.

Протокол о результатах аукциона размещается на официальном сайте Российской Федерации http://torgi.gov.ru, на официальном сайте органа местного самоуправления Управление муниципальным имуществом Полевского городского округа www.umi-pgo.ru, на официальном сайте Администрации Полевского городского округа http://polevsk.midural.ru., в течение одного рабочего дня со дня подписания данного протокола.

По результатам аукциона по продаже земельного участка определяется цена такого земельного участка.

Победителем аукциона признается участник аукциона, предложивший наибольшую цену за земельный участок.

В течение трех рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона организатор аукциона возвращает задатки лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем.

Управление направляет победителю аукциона или единственному принявшему участие в аукционе его участнику три экземпляра подписанного проекта договора купли-продажи земельного участка в десятидневный срок со дня составления протокола о результатах аукциона. При этом договор купли-продажи земельного участка заключается по цене, предложенной победителем аукциона, или в случае заключения указанного договора с единственным принявшим участие в аукционе его участником по начальной цене предмета аукциона. Не допускается заключение договора ранее чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на указанных выше официальных сайтах.

В случае, если в аукционе участвовал только один участник или при проведении аукциона не присутствовал ни один из участников аукциона, либо в случае, если после троекратного объявления предложения о начальной цене предмета аукциона не поступило ни одного предложения о цене предмета аукциона, которое предусматривало бы более высокую цену предмета аукциона, аукцион признается несостоявшимся.

Задаток, внесенный лицом, признанным победителем аукциона, задаток, внесенный иным лицом, с которым договор аренды земельного участка заключается в соответствии с пунктом 13, 14 или 20 статьи 39.12 Земельного кодекса РФ, засчитываются в оплату приобретаемого земельного участка. Задатки, внесенные этими лицами, не заключившими в установленном порядке договор купли-продажи земельного участка вследствие уклонения от заключения договора, не возвращаются.

Сведения о победителях аукционов, уклонившихся от заключения договора купли-продажи земельного участка, являющегося предметом аукциона, и об иных лицах, с которыми указанные договоры заключаются в соответствии с пунктом 13, 14 или 20 39.12 Земельного кодекса РФ и которые уклонились от их заключения, включаются в реестр недобросовестных участников аукциона.

4. Предмет аукциона (в том числе о местоположении, площади и кадастровом номере земельного участка):

Земельный участок с разрешенным использованием для индивидуального жилищного строительства.

Категория земельного участка: земли населенных пунктов.

Кадастровый номер: 66:59:0101008:1702.

Местоположение: Свердловская область, город Полевской, напротив дома №3 по ул.Малая.

Площадь земельного участка – 913 кв.м.

Земельный участок правами третьих лиц не обременен.

Ограничения прав на использование земельного участка: нет.

Сведения о правах: государственная собственность на который не разграничена.

Максимально и (или) минимально допустимые параметры разрешенного строительства объекта капитального строительства:

Индивидуальные жилые дома следует размещать по линиям регулирования застройки улиц.

Минимальные отступы от внешних стен индивидуальных и блокированных жилых домов до красной линии улицы – не менее 5 м. (за исключением случаев установления линии регулирования застройки с учетом сложившейся застройки), от красных линий проездов – не менее 3 м.

Предельное количество этажей – не более 3 надземных этажей.

Минимальный отступ от границы соседнего участка, на котором расположен индивидуальный жилой дом:

- до жилого дома 3,0 м;
- до построек для содержания скота и птицы - 4,0 м;
- до бани, гаража и других построек - 1,0 м.

Минимальное расстояние от выгребной ямы или кессона до жилого дома – 8 метров, до жилого дома, расположенного на соседнем участке – 20 метров.

Параметры ограждения земельных участков устанавливаются в соответствии с утвержденным проектом межевания. В случае отсутствия утвержденного проекта межевания ограждение земельного участка вдоль красной линии улиц производится по согласованию с Администрацией Полевского городского округа. Ограждение между земельными участками не регламентируется.

*Хозяйственные постройки: индивидуальные бани, летние кухни, надворные постройки (бассейны, беседки), навесы, дровенники, надворные туалеты.

** Строительство индивидуальных жилых домов с местом приложения труда допускается при условии соблюдения противопожарных, санитарных, гигиенических, экологических требований технических регламентов.

***Линии регулирования застройки устанавливаются в градостроительных планах земельных участков.

Технические условия подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения:

Водоснабжение и водоотведение, теплоснабжение.

Отсутствует техническая возможность присоединения объекта к существующим сетям централизованного водоснабжения и водоотведения, теплоснабжения ввиду отсутствия точек подключения водоснабжения/водоотведения, точки подключения в радиусе эффективного теплоснабжения, отсутствия централизованных сетей в данном районе, резерва мощности по давлению.

Согласно существующих схем водоснабжения, водоотведения, теплоснабжения строительство объектов обеспечения коммунальной инфраструктурой частного сектора в районе лицы Малая г.Полевского не предусмотрено.

(Данные ОАО «Полевская коммунальная компания)

Электроснабжение.

Технические условия подключения, выданные АО «Облкоммунэнерго»:

Максимальная мощность: 15 кВт.

Категория нагрузки: третья.

Напряжение источника: 0,4 кВ.

Источник питания: ПС «Полевская» 110/6кВ, ПС-3 ОАО «СТЗ», ЛЭП-6 кВ ф. «Поселок», КТПН-2С.

Питание объекта запроектировать: ЛЭП-0,4кВ от существующей опоры №66 ВЛ-0,4 кВ ф. №1 «ул. Партизанская, Блюхера» от КТПН-2С. Конструктивное исполнение,сечение и трассу ЛЭП определить проектом. ВРУ-0,4кВ должно быть установлено в удобном для эксплуатации месте.

Срок подключения: С учетом сроков выполнения АО «Облкоммунэнерго» мероприятия по усилению существующей сети и сооружению новых электросетевых объектов и по мере готовности у заявителя от указанного объекта до точки присоединения.

Год ввода в эксплуатацию энергопринимающих устройств заявителя: на заявлен.

Информация о плате за присоединения: На дату обращения плата за технологическое присоединение к сетям АО «Облкоммунэнерго» согласно постановлению Региональной энергетической комиссией Свердловской области от 21 декабря 2016 №193-ПК или №195-ПК. Расчет платы зависит от заявленной категории нагрузки. При заключении договора о технологическом присоединении, объемы работ АР «Облкоммунэнерго» и заявителябудут разделены.

Дополнения и уточнения:

1) Технические условия выданы предварительно. Правообладатель земельного участка в течении 1 года с момента получения технических условий должен определить необходимую нагрузку и обратиться с заявлением на технологическое присоединение к сетям АО «Облкоммунэнерго».

2) Окончательная схема и технические условия присоединения могут быть разработаны после получения от заявителя в адрес АО «Облкоммунэнерго» заявки на технологическое присоединение от законного владельца участка, на котором расположены (будут располагаться) объекты Заявителя.

3) До заключения договора на технологическое присоединение согласование проекта внешнего электроснабжения, проверка выполнения технических условий присоединения, фактические действия по присоединению и обеспечению работы энергопринимающих устройств в электрической сети и другие мероприятия по технологическому присоединению не производятся.

Срок действия технических условий подключения : 09.11.2020г.

Газоснабжение:

Технические условия подключения, выданные АО «ГАЗЭКС»:

Максимальная технически возможная подключаемая нагрузка сети в точке подключения: 5,0 м3/час.

Срок подключения объекта к газораспределительной сети: 1(один) год 6 (шесть) месяцев.

Срок действия технических условий: 2 (два) года 6 (шесть) месяцев.

Информация о размере платы за технологическое присоединение: 29363,0 рублей (размер платы за подключение утвержден на 2018 год Постановлением РЭК от 20 декабря 2017 г. N 186-ПК).

Обязательства АО «ГАЗЭКС» по обеспечению подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям газораспределения в соответствии с настоящими техническими условиями прекращаются в случае, если в течении 1 (одного) года или при комплексном освоении земельного участка в целях жилищного строительства в течении 3 (трех) лет со дня получения технических условий собственником не будет определена необходимая подключаемая нагрузка и собственник не обратиться с заявкой на заключение договора о подключении.

При заключении договора о подключении технические условия будут дополнены информацией, предусмотренной Правилами подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям газораспределения, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2013 №1314.

5. Начальная цена предмета аукциона: начальная цена земельного участка в соответствии с отчетом независимого оценщика от 29.09.2017 № 2780917 составляет 433 000,00 (четыреста тридцать три тысячи) рублей.

6. Шаг аукциона: 3% от начального размера цены земельного участка, составляет 12 990,00 (двенадцать тысяч девятьсот девяносто) рублей.

7. Форма заявки на участие в аукционе, порядке ее приема, об адресе места ее приема, о дате и времени начала и окончания приема заявок на участие в аукционе:

Для участия в аукционе заявители представляют в установленный в извещении о проведении аукциона срок следующие документы:

1) заявка на участие в аукционе по установленной в извещении о проведении аукциона форме с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка;

2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан);

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

4) документы, подтверждающие внесение задатка.

2. Представление документов, подтверждающих внесение задатка, признается заключением соглашения о задатке.

Заявки на участие в аукционе принимаются **с 09 февраля 2018 года по 12 марта 2018 года** в рабочие дни понедельник с 13.00 до 18.00 часов (обед с 12.00 до 13.00 часов) по адресу: Свердловская область, город Полевской, улица Ленина, 2, кабинет 36.

Заявка подается по установленной форме, в письменном виде и принимается одновременно с полным комплектом документов, требуемых для участия в аукционе.

Один заявитель вправе подать только одну заявку на участие в аукционе. Заявка и опись представленных документов составляются в 2 экземплярах, один из которых остается у организатора торгов, другой у претендента.

Заявка на участие в аукционе, поступившая по истечении срока приема заявок, возвращается заявителю в день ее поступления.

Заявитель имеет право отозвать принятую организатором аукциона заявку на участие в аукционе до дня окончания срока приема заявок, уведомив об этом в письменной форме организатора аукциона. Организатор аукциона обязан возвратить заявителю внесенный им задаток в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки. В случае отзыва заявки заявителем позднее дня окончания срока приема заявок задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона.

Заявитель не допускается к участию в аукционе в следующих случаях:

1) непредставление необходимых для участия в аукционе документов или представление недостоверных сведений;

2) непоступление задатка на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе;

3) подача заявки на участие в аукционе лицом, которое в соответствии с Земельным кодексом РФ и другими федеральными законами не имеет права быть участником конкретного аукциона, приобрести земельный участок в аренду;

4) наличие сведений о заявителе, об учредителях (участниках), о членах коллегиальных исполнительных органов заявителя, лицах, исполняющих функции единоличного исполнительного органа заявителя, являющегося юридическим лицом, в предусмотренном настоящей статьей реестре недобросовестных участников аукциона.

Дата, место, время и порядок определения участников торгов:

13 марта 2018 года, 15.00 часов по адресу: Свердловская область, город Полевской, улица Ленина, 2, кабинет 35.

Организатор аукциона ведет протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе, который содержит сведения установленные пунктом 9 статьи 39.12 Земельного кодекса РФ. Заявитель, признанный участником аукциона, становится участником аукциона с даты подписания организатором аукциона протокола рассмотрения заявок. Протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе подписывается организатором аукциона не позднее чем в течение одного дня со дня их рассмотрения и размещается на официальном сайте не позднее чем на следующий день после дня подписания протокола.

Заявителям, признанным участниками аукциона, и заявителям, не допущенным к участию в аукционе, организатор аукциона направляет уведомления о принятых в отношении них решениях не позднее дня, следующего после дня подписания протокола.

8. Размер задатка, порядке его внесения участниками аукциона и возврата им задатка, банковских реквизитах счета для перечисления задатка: размер задатка для участия в аукционе - 20% от начального размера цены Участка, сумма задатка составляет 86 600,00 (восемьдесят шесть тысяч шестьсот) рублей;

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

Получатель: Финансовое управление Администрации Полевского городского округа

ИНН 6626021174

КПП 662601001

Р/сч: 40302810012405000002 в ОАО «СКБ-Банк» г. Екатеринбург, кор.сч. 30101810800000000756, БИК 046577756.

Назначение платежа: (ОМС Управление муниципальным имуществом ПГО л/счет № 05902230970) задаток для участия в аукционе (адрес объекта, дата проведения аукциона)

Задаток должен поступить **не позднее 12 марта 2018 года.**

Заявитель заключает с Управлением соглашение о задатке. Представление документов, подтверждающих внесение задатка, признается заключением соглашения о задатке.

Организатор аукциона возвращает заявителю, не допущенному к участию в аукционе, внесенный им задаток в течение трех рабочих дней со дня оформления протокола приема заявок на участие в аукционе.

В течение трех рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона организатор аукциона возвращает задатки лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем.

9. Срок принятия решения об отказе от проведения торгов: Управление имеет право принять решение об отказе в проведении аукциона в случае выявления обстоятельств, предусмотренных пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса РФ. Извещение об отказе в проведении аукциона размещается на официальном сайте организатором аукциона в течение трех дней со дня принятия данного решения. Организатор аукциона в течение трех дней со дня принятия решения об отказе в проведении аукциона обязан известить участников аукциона об отказе в проведении аукциона и возвратить его участникам внесенные задатки.

10. Проект договора купли-продажи земельного участка:

Проект договора аренды земельного участка указан в приложении №2 к извещению.

Приложение № 1

Регистрационный номер _____
Дата _____

В ОМС Управление муниципальным имуществом Полевского городского округа

ЗАЯВКА
НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ

От _____

_____

(ФИО (физ. лица), ИНН, или полное наименование юридического лица, подающего заявку)

1. Изучив данные информационного сообщения, мы нижеподписавшиеся, уполномоченные на подписание заявки, согласны приобрести земельный участок, с кадастровым номером 66:59:0101008:1702, расположенный в Свердловской области, городе Полевском, напротив дома №3 по ул.Малая, площадью – 913 кв.м. Разрешенное использование земельного участка: для индивидуального жилищного строительства.

2. В случае победы на аукционе принимаю на себя обязательства заключить договор купли-продажи земельного участка в соответствии с действующим законодательством.

3. Я согласен с тем, что в случае признания меня победителем аукциона и моего отказа от заключения договора купли-продажи земельного участка, сумма внесенного мною задатка не возвращается.

4. Адрес, ИНН участника аукциона: _____

_____

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

_____

_____

_____

_____

6. Настоящим выражаю согласие на обработку моих персональных данных ОМС Управление муниципальным имуществом ПГО.

Подпись уполномоченного лица:

За _____
(наименование юридического лица)

_____
(должность уполномоченного лица)

(Ф.И.О.) _____ Подпись _____

Дата
Принято: _____

Приложение №2
к извещению о проведении торгов

ДОГОВОР КУПЛИ-ПРОДАЖИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА № __

Полевской городской округ, действующий на основании Устава Полевского городского округа (зарегистрирован Управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Свердловской области 04 декабря 2008 года, государственный регистрационный номер 663350002008001), от имени которого действует орган местного самоуправления Управление муниципальным имуществом Полевского городского округа, на основании Положения органа местного самоуправления Управление муниципальным имуществом, утверждено решением Думы № 110 от 22 декабря 2005 года, ИНН 6626012250, юридический адрес: 623388 Свердловская область, г.Полевской, ул. Ленина, дом № 2, в лице начальника Управления **Дорогиной Евгении Викторовны**, действующей на основании доверенности от 02.10.2017 г. №66АА4499674, удостоверенной Шулятьевой Л.В., нотариусом нотариального округа: город Полевской Свердловской области, зарегистрированной в реестре за № 4-3429, дальнейшем «Продавец», с одной стороны, и победитель аукциона по продаже земельного участка _____, именуемый в дальнейшем «Покупатель», с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», на основании протокола результатов аукциона по продаже земельного участка от _____, заключили настоящий договор (далее – Договор) о нижеследующем.

1. Предмет договора

1.1. Продавец обязуется передать в собственность Покупателя, а Покупатель принять и оплатить по цене и на условиях Договора земельный участок, общей площадью **913 кв.м**, с кадастровым номером **66:59:0101008:1702**, категория земель – земли населенных пунктов, расположенный в **Свердловской области, городе Полевском, напротив дома №3 по ул.Малая**, с видом разрешенного использования: для индивидуального жилищного строительства, в соответствии с кадастровым паспортом земельного участка (далее Участок), находящийся в государственной собственности.

1.2. При отчуждении Участка право собственности на объекты инженерной инфраструктуры, находящиеся в государственной и муниципальной собственности и не используемые исключительно для обеспечения объектов недвижимости, расположенных на земельном участке, не переходит.

1.3. Переход права собственности на Участок по настоящему Договору подлежит обязательной государственной регистрации в соответствии с требованиями действующего законодательства.

2. Плата по договору

2.1. Цена Участка в соответствии с протоколом о результатах аукциона по продаже земельного участка от _____г. составляет _____ (_____) рублей. Сумма задатка, внесенного Покупателем организатору торгов в размере _____ (_____) рублей, засчитывается в оплату за приобретаемый в собственность Участок.

2.2. Покупатель оплачивает цену Участка, в соответствии с пунктом 2.1. Договора, в течение 30 дней со дня подписания Договора.

2.3. Полная оплата цены Участка должна быть произведена до государственной регистрации права собственности на Участок.

2.4. Оплата производится в рублях, путем перечисления денежных средств на на р/с УФК по Свердловской области (ОМС Управление муниципальным имуществом ПГО) № 40101810500000010010 Уральское ГУ Банка России г. Екатеринбург, БИК 046577001, ИНН 6626012250, КПП 662601001, ОКТМО 65754000, код БК 902 1 14 06012 04 0000 430 («Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах городских округов» по договору купли-продажи от от _____г. № _____).

3. Права и обязанности сторон

3.1. Продавец обязуется:

3.1.1. Передать Покупателю Участок свободным от любых прав третьих лиц.

3.1.2. Предоставить Покупателю сведения, необходимые для исполнения условий Договора.

3.2. Покупатель обязуются:

3.2.1. Уплатить цену Участка в сроки и в порядке, установленные разделом 2 Договора.

3.2.2. Использовать Участок в соответствии с его целевым назначением, установленным в пункте 1.1 Договора.

3.2.3. Выполнять требования, вытекающие из установленных в соответствии с законодательством Российской Федерации ограничений прав на Участок и сервитутов.

3.2.4. Обеспечить безвозмездное и беспрепятственное использование объектов общего пользования, которые существовали на Участке на момент его продажи, возможность размещения на участке межевых и геофизических знаков и подъездов к ним, возможность доступа на участок соответствующих служб для обслуживания, реконструкции и ремонта объектов инженерной инфраструктуры, обеспечить возможность прокладки и использования линий электропередачи, связи и трубопроводов, систем водоснабжения, канализации и мелиорации при наличии на участке указанных объектов.

3.2.5. Обеспечивать безвозмездный и беспрепятственный доступ к объектам гражданской обороны представителей органов власти при проведении проверок и гражданского населения при проведении учений, возникновении чрезвычайных ситуаций.

3.2.6. Предоставлять информацию о состоянии Участка по запросам уполномоченных органов государственной власти и органов местного самоуправления, создавать необходимые условия для контроля за надлежащим исполнением Договора и установленного порядка использования земельного участка, а также обеспечить доступ и проход на участок их представителей.

3.2.7. За свой счет обеспечить государственную регистрацию права собственности на Участок в течение 1 месяца после подписания Договора и предоставить копии документов о государственной регистрации Продавцу.

4. Ответственность сторон

4.1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение условий Договора в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. За нарушение срока внесения платежа, указанного в пункте 2.1. Договора, Покупатель уплачивает Продавцу проценты в соответствии со статьей 395 Гражданского кодекса Российской Федерации. Проценты перечисляются в порядке, предусмотренном пунктом 2.4. Договора для оплаты цены Участка.

4.3. Сторона, необоснованно уклоняющаяся от государственной регистрации перехода права собственности на Участок, должна возместить другой стороне убытки, вызванные задержкой регистрации.

5. Особые условия

5.1. Настоящий договор составлен в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых передается Продавцу, второй Покупателю, третий – органу, осуществляющему государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним

5.3. Все изменения и (или) дополнения к Договору оформляются Сторонами в письменной форме и подлежат государственной регистрации в установленном законом порядке

5.4. Все споры и разногласия, связанные с исполнением Договора, Стороны разрешают путем переговоров на основе действующего законодательства Российской Федерации. При недостижении согласия споры разрешаются в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.5. Во всем остальном, что не предусмотрено Договором, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

Продавец:
Полевской городской округ
г.Полевской, ул.Свердлова, 19
Начальник Управления
муниципальным имуществом _____ Е.В. Дорогина

Покупатель:

_____ _____

УПРАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

Извещение о проведении торгов

ОМС Управление муниципальным имуществом ПГО в соответствии с установленными статьей 17.1 Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции» особенностями порядка заключения договоров в отношении муниципального имущества, Гражданским кодексом Российской Федерации, сообщает о проведении торгов (в форме открытого аукциона) на право заключения договора аренды объекта нежилого фонда, находящегося в муниципальной собственности Полевского городского округа.

I. Общие положения и сведения о предмете торгов.

1. Организатор торгов – Орган местного самоуправления Управление муниципальным имуществом Полевского городского округа.

Место нахождения: город Полевской, Свердловская область, улица Ленина, 2, 3 этаж, кабинет № 35;

Почтовый адрес: город Полевской, Свердловская область, улица Ленина, 2;

Адрес электронной почты организатора аукциона: e-mail: umi.polevskoy@yandex.ru Контактные телефоны: (343)50-5-32-06; 4-03-74. Начальник Дорогина Евгения Викторовна.

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

3. Основание проведения торгов – приказ и.о.начальника органа местного самоуправление Управление муниципальным имуществом Полевского городского округа от «05» февраля 2018 № 30 «О проведении открытого аукциона на право заключения договора аренды объекта нежилого фонда, находящегося в муниципальной собственности Полевского городского округа, расположенного по адресу: Свердловская область, город Полевской, ул.Нахимова, дом 15, (нежилое помещение №№ 14,21, по поэтажному плану 1 этажа, общей площадью 17,6 кв.м)»

4. Предмет торгов (Лот № 1) Право заключения договора аренды муниципального нежилого помещения №№ 14,21, по поэтажному плану 1 этажа, общей площадью 17,6 кв.м., сроком на 5 лет, расположенного в здании нежилого назначения, по адресу: **Свердловская область, город Полевской, ул. Нахимова, дом 15. Целевое назначение нежилого помещения** – под офис, склад, сферу бытовых услуг. Описание и технические характеристики: Год постройки здания 1966. Вход в нежилое помещение общий, входная дверь в помещение железная; имеется – центральное отопление; горячее, холодное водоснабжение, санузел- общего пользования; имеется - электроснабжение; окна – двойные створчатые; полы – бетонные; внутренняя отделка стен – известковая окраска; отделка потолков – известковая окраска. Высота помещений по внутреннему обмеру – 3,02 м.

5. Заявки на участие в аукционе принимаются с 13 февраля 2018 года по 06 марта 2018 года-до 10-00 часов включительно, в рабочие дни с 09-00 часов до 12-00 часов и с 13-00 часов до 16-00 часов по местному времени по адресу: Свердловская область, город Полевской, улица Ленина, дом 2, кабинет № 32.

6. Дата определения участников аукциона (день рассмотрения заявок) - Начало рассмотрения заявок на участие в аукционе 06.03.2018, в 10 часов 00 минут. Окончание рассмотрения заявок на участие в аукционе –14.03.2018 в 14 часов 00 минут по адресу организатора торгов.

7. Дата, время и место проведения аукциона – 20 марта 2018 года в 15-00 часов, город Полевской, Свердловская область, улица Ленина, 2, кабинет 35, время местное.

8. Начальный размер ежемесячной арендной платы – 3 115 (Три тысячи сто пятнадцать) руб. 00 коп., без учета НДС, без учета коммунальных и административно-хозяйственных расходов.

Величина повышения начального размера ежемесячной арендной платы («Шаг аукциона») 5% – 156 (Сто пятьдесят шесть) руб.

Задаток 20% от начальной ежемесячной арендной платы – 623 (Шестьсот двадцать три) руб. 00 коп.

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

Получатель: Финансовое управление Администрации Полевского городского округа

ИНН 6626021174 КПП 662601001

Расчётный счёт : 40302810012405000002 в ПАО «СКБ-Банк» г. Екатеринбург,

Кор/счет: 30101810800000000756 БИК 046577756

Назначение платежа: (ОМС Управление муниципальным имуществом ПГО л\счет № 05902230970) Задаток для участия в аукционе на право заключения договора аренды объекта муниципального нежилого фонда, без НДС (дата проведения аукциона).

Задаток должен поступить не позднее 06 марта 2018 года.

9. Срок, в течение которого организатор аукциона вправе отказаться от проведения аукциона: - 02 марта 2018 года.

10. Место и срок предоставления аукционной документации:

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

Место нахождения, почтовый адрес, номера телефонов аукционной комиссии и иная аналогичная информация о ней: Свердловская область, город Полевской улица Ленина, дом 2, кабинет № 32, 3 этаж, телефон (34350) 4-03-74, ОМС Управление муниципальным имуществом ПГО. Телефон приемной (34350) 5-32-06. Документация об аукционе размещена на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет»: http// torgi.gov.ru /, на официальном сайте ОМС Управление муниципальным имуществом ПГО www umi-pgo.ru.

11. Срок для заключения договора не менее десяти дней и не более тридцати дней со дня размещения на официальном сайте торгов протокола аукциона либо протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе в случае, если аукцион признан несостоявшимся по причине подачи единственной заявки на участие в аукционе либо признания участником аукциона только одного заявителя.

12. Извещение о проведении открытого аукциона опубликовано в газете «Диалог»,

размещено на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет»: http// torgi.gov.ru /, на официальном сайте ОМС Управление муниципальным имуществом ПГО www umi-pgo.ru.

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

УВЕДОМЛЕНИЕ

Администрация Полевского городского округа уведомляет граждан о составлении предварительных списков кандидатов в присяжные заседатели для федеральных судов общей юрисдикции на территории Свердловской области.

На основании части 2 статьи 2 Федерального закона от 20.08.2004 № 113-ФЗ «О присяжных заседателях федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации» участие в осуществлении правосудия в качестве присяжных заседателей граждан, включенных в списки кандидатов в присяжные заседатели, является их гражданским долгом.

В течение двух недель гражданам предоставляется возможность ознакомиться со сведениями, содержащимися в списке и обратится в Администрацию Полевского городского округа (г. Полевской, ул. Свердлова, д. 19, каб. 29 А) с письменным заявлением об исправлении неточных сведений о кандидатах в присяжные заседатели, содержащихся в этом списке, а так же об исключении из списка в случае если имеются обстоятельства, указанные в части 2 статьи 3 Закона № 113-ФЗ. Присяжными заседателями и кандидатами в присяжные заседатели не могут быть лица, не достигшие к моменту составления списков кандидатов в присяжные заседатели возраста 25 лет, имеющие непогашенную или неснятую судимость, признанные судом недееспособными или ограниченные судом в дееспособности, состоящие на учете в наркологическом или психоневрологическом диспансере в связи с лечением от алкоголизма, наркомании, токсикомании, хронических и затяжных психических расстройств.

С уважением,
Глава Полевского городского округа К.С. Поспелов

СПИСОК КАНДИДАТОВ В ПРИСЯЖНЫЕ ЗАСЕДАТЕЛИ (основной)

1 Абдрахманова Наиля Жеватовна
2 Абдулин Сергей Ясовиевич
3 Абраменко Виталий Валерьевич
4 Абулкарамова Екатерина Юрьевна
5 Аверкиев Евгений Александрович
6 Агапеева Елена Валентиновна
7 Аглиуллин Дамир Равилович
8 Акаев Игорь Петрович
9 Акатов Андрей Александрович
10 Акманов Ильгиз Гакифович
11 Акулов Николай Геннадьевич
12 Александров Геннадий Владимирович
13 Александрова Евгения Сергеевна
14 Александрова Марина Александровна
15 Алексеев Владимир Александрович
16 Алексеева Елена Владимировна
17 Алеников Александр Сергеевич
18 Алиев Мирхуджа Абдуманонович
19 Алиев Саидрахмон Юсуфович
20 Аллес Наталья Борисовна
21 Алферов Алексей Николаевич
22 Алькеев Евгений Александрович
23 Амеличев Андрей Анатольевич
24 Андреев Виктор Юрьевич
25 Андреев Денис Валерьевич
26 Андреева Елена Олеговна
27 Андрюков Юрий Михайлович
28 Анисенкова Альфира Аксановна
29 Анисимова Елена Сергеевна
30 Аношкина Карине Грачиковна
31 Антонов Владимир Анатольевич
32 Антонова Ульяна Игоревна
33 Антропова Ираида Геннадьевна
34 Антропова Юлия Геннадьевна
35 Аристархов Олег Анатольевич
36 Арович Оксана Юрьевна
37 Артемьева Наталия Александровна
38 Артюхова Анна Сергеевна
39 Арчибасова Ольга Владимировна
40 Асанова Татьяна Борисовна
41 Аскарова Тагзима Зинуровна
42 Астанина Наталья Викторовна
43 Астафьева Светлана Викторовна
44 Астраханцева Татьяна Владимировна
45 Афанасьев Павел Юрьевич
46 Афандиев Дурсун Мамед Оглы
47 Ахмадеева Вита Юрьевна
48 Ахмадрисламов Сергей Раисович
49 Ахмеров Рафил Рафаилович
50 Ашиток Ульяна Валерьевна
51 Ашихмина Александра Александровна
52 Бабушкина Валентина Сергеевна
53 Багин Антон Александрович
54 Баженов Сергей Геннадьевич
55 Бажов Игорь Валерьевич
56 Бажова Людмила Владимировна
57 Базуев Артем Михайлович
58 Байбородов Виктор Григорьевич
59 Бакиров Абдусаттор Турсинбаевич
60 Баковкин Сергей Николаевич
61 Бакулин Илья Владимирович
62 Бакшандаев Леонид Леонидович
63 Балдина Наталья Валентиновна
64 Балеевских Зоя Николаевна
65 Балеевских Людмила Викторовна
66 Балеевских Сергей Юрьевич
67 Балякина Ирина Георгиевна
68 Балясов Евгений Валерьевич
69 Бамбурова Татьяна Александровна
70 Банникова Любовь Петровна
71 Банных Светлана Петровна
72 Барабанов Евгений Сергеевич
73 Баранников Алексей Юрьевич
74 Барышников Андрей Леонидович
75 Барышников Дмитрий Витальевич
76 Барышникова Екатерина Владимировна
77 Барышникова Любовь Николаевна
78 Баталова Елена Александровна
79 Батуева Елена Викторовна
80 Баумбах Елена Алексеевна
81 Бахмутова Ксения Александровна
82 Бахтина Наталия Анатольевна
83 Бачурин Евгений Александрович
84 Баяндина Нажия Фаитовна
85 Безответных Елена Николаевна
86 Бекетова Наталья Геннадьевна
87 Бекк Алена Васильевна
88 Беккер Анна Николаевна
89 Бекова Эльвира Махамматовна
90 Бекурин Андрей Анатольевич
91 Белецкий Павел Васильевич
92 Белинский Валерий Васильевич
93 Белканов Виктор Сергеевич
94 Белканова Евгения Михайловна
95 Белов Антон Алексеевич
96 Белова Надежда Васильевна
97 Белова Наталия Ивановна
98 Белозеров Илья Николаевич
99 Белоногова Ирина Николаевна
100 Белоусова Наталья Павловна
101 Белоусова Оксана Николаевна
102 Белугина Татьяна Викторовна
103 Бельков Андрей Иванович
104 Белькова Ольга Павловна
105 Беляев Вячеслав Александрович
106 Беляева Наталья Викторовна
107 Беляева Ольга Валентиновна
108 Белякова Рената Юрьевна
109 Бендовская Анна Михайловна
110 Бервальд Лилия Федоровна
111 Береснев Алексей Васильевич
112 Берсенев Анатолий Николаевич
113 Берсенев Владимир Александрович
114 Берсенев Дмитрий Викторович
115 Берсенев Игорь Викторович
116 Берсенева Светлана Владимировна
117 Беспамятных Вадим Владимирович
118 Бетева Ольга Ивановна
119 Близнец Ольга Николаевна
120 Блинова Юлия Михайловна
121 Бобошин Александр Николаевич
122 Богатенков Владимир Васильевич
123 Богатырев Анатолий Иванович
124 Богданов Артем Олегович
125 Бознак Нина Николаевна
126 Бокунов Виктор Васильевич
127 Болтин Сергей Александрович
128 Большакова Татьяна Анатольевна
129 Бондарева Наталья Дмитриевна
130 Бондаренко Михаил Алексеевич
131 Бондарь Андрей Валентинович
132 Борисенко Анна Вячеславовна
133 Борисенок Ольга Юрьевна
134 Борисов Денис Станиславович
135 Борисов Сергей Борисович
136 Борисова Алла Хусаиновна
137 Борисова Марина Владимировна
138 Боровиков Евгений Михайлович
139 Боровикова Светлана Владимировна
140 Бороздина Варвара Васильевна
141 Боталова Дарья Андреевна
142 Ботанина Ирина Ивановна
143 Ботанина Лариса Николаевна
144 Бочкарев Эдуард Юрьевич
145 Бочкарева Ирина Павловна
146 Бочкарева Оксана Александровна
147 Бош Виктория Леонидовна
148 Бояркина Елена Алексеевна
149 Брагин Дмитрий Иванович
150 Братухина Ольга Ивановна
151 Брекотнин Александр Владимирович
152 Брылина Елена Владимировна
153 Брюханова Ирина Николаевна
154 Брюханова Татьяна Александровна
155 Бубенщикова Эдита Анатольевна
156 Бубликов Александр Викторович
157 Буга Кристина Васильевна
158 Бугуев Федор Сергеевич
159 Бугуева Олеся Эдуардовна
160 Бузина Светлана Леонидовна
161 Буланцев Михаил Сергеевич
162 Булатов Александр Валентинович
163 Булгаков Борис Александрович
164 Булдаков Николай Викторович
165 Бураев Владимир Викторович
166 Бураков Алексей Витальевич
167 Бурдин Сергей Николаевич
168 Бурков Алексей Анатольевич
169 Бурылов Андрей Александрович
170 Бутенкова Мария Юрьевна
171 Буторин Сергей Николаевич
172 Буторина Марина Владимировна
173 Бутырин Борис Александрович
174 Бутырина Наталья Васильевна
175 Быков Сергей Владимирович
176 Вагизова Марина Михайловна
177 Валиахметова Анися Нагимовна
178 Валиева Наиля Альзамовна
179 Валов Владимир Сергеевич
180 Валов Олег Сергеевич
181 Валов Сергей Владимирович
182 Валова Елена Николаевна
183 Валова Яна Александровна
184 Вараксин Вячеслав Григорьевич
185 Варзакова Наталья Витальевна
186 Варланов Вячеслав Николаевич
187 Васильев Александр Леонидович
188 Васильева Ирина Викторовна
189 Васильева Наталья Викторовна
190 Васильева Ольга Эрнестовна
191 Васькина Светлана Михайловна
192 Ваулина Дарья Игоревна
193 Вахнина Нина Валерьевна
194 Вебер Евгения Михайловна
195 Ведерникова Галина Васильевна
196 Ведерникова Светлана Андреевна
197 Ведищева Ольга Юрьевна
198 Венский Эдуард Александрович
199 Вереницына Анна Олеговна
200 Веретов Дмитрий Сергеевич
201 Верещагина Ирина Анатольевна
202 Веричев Андрей Владимирович
203 Ветров Иван Михайлович
204 Ветрова Надежда Алексеевна
205 Викулова Галина Николаевна
206 Вилисова Анастасия Алексеевна
207 Виллер Елена Эдмундовна
208 Виндекер Альберт Александрович
209 Винник Ирина Сергеевна
210 Виноградов Александр Сергеевич
211 Виноградов Василий Иванович
212 Виноградов Павел Олегович
213 Виноградова Елена Александровна
214 Витт Лидия Александровна
215 Витт Татьяна Валерьевна
216 Вишнев Александр Евгеньевич
217 Вишняков Евгений Алексеевич
218 Власова Евгения Ивановна
219 Власова Екатерина Евгеньевна
220 Волк Олег Александрович
221 Волков Владимир Александрович
222 Волков Сергей Анатольевич
223 Волков Сергей Васильевич
224 Волкова Гульнара Шавкатовна
225 Воронин Иван Игоревич
226 Воронина Елена Михайловна
227 Вотинов Андрей Геннадьевич
228 Вохмякова Евгения Вадимовна
229 Вохмякова Елена Александровна
230 Выродова Ульяна Владимировна
231 Габеркорин Александр Викторович
232 Гаврикова Надежда Петровна
233 Газизов Ильфат Тавзикович
234 Газизова Анфиса Марселовна
235 Гайбадуллин Дамир Амирович
236 Гайданов Рустам Фаризович
237 Гайдукова Ольга Владимировна
238 Галактионова Елена Васильевна
239 Галанжа Мария Сергеевна
240 Галимов Рафис Минихаевич
241 Галимова Ульяна Игоревна
242 Галимуллина Фанюза Салимяновна
243 Галин Азат Ахатович
244 Галкина Светлана Витальевна
245 Ганюшкин Валерий Александрович
246 Гаращенко Людмила Владимировна
247 Гареев Александр Сергеевич
248 Гасникова Юлия Сергеевна
249 Гатауллина Екатерина Сергеевна
250 Гашкова Наталья Владимировна
251 Гвоздева Ирина Сергеевна
252 Геворкян Елена Викторовна
253 Геннинг Галина Викторовна
254 Герасимук Юлия Рафаиловна
255 Герк Татьяна Леонидовна
256 Гиберт Татьяна Ивановна
257 Гизатуллина Людмила Александровна
258 Гильфанова Светлана Викторовна
259 Гильханян Нина Викторовна
260 Гилязетдинова Мария Викторовна
261 Гиматулин Радик Рафикович
262 Глазырина Валентина Георгиевна
263 Глазырина Татьяна Игоревна
264 Глинских Антон Анатольевич
265 Глинских Владимир Геннадьевич
266 Глинских Иван Владимирович
267 Глинских Павел Сергеевич
268 Глинских Татьяна Юрьевна
269 Глухов Андрей Владимирович
270 Говорухин Юрий Валентинович
271 Головатая Наталья Николаевна
272 Голубчиков Юрий Валерьевич
273 Голунова Ирина Николаевна
274 Гончаров Василий Юрьевич
275 Гончаров Евгений Александрович
276 Гончарова Ирина Николаевна
277 Горбачев Александр Сергеевич
278 Горбов Андрей Анатольевич
279 Гордеев Андрей Григорьевич
280 Гордин Анатолий Николаевич
281 Горкунова Светлана Владимировна
282 Горлова Наталья Андреевна
283 Горнов Сергей Павлович
284 Городенко Галина Анатольевна
285 Городилов Олег Александрович
286 Горохов Анатолий Павлович
287 Гостевских Михаил Николаевич
288 Гребенюк Ирина Владимировна
289 Гребнев Константин Владимирович
290 Гребнева Татьяна Юрьевна
291 Гребнева Юлия Викторовна
292 Григорьев Борис Юрьевич
293 Григорьева Анна Александровна
294 Григорьева Зоя Павловна
295 Григорьева Наталья Валерьевна
296 Груздева Сания Музиповна
297 Гугин Филипп Александрович
298 Гудкова Нина Робертовна
299 Гуральская Светлана Анатольевна
300 Гурьянова Нина Александровна
301 Гусева Ирина Николаевна
302 Гусева Надежда Николаевна
303 Гусельников Дмитрий Викторович
304 Гущинская Оксана Сергеевна
305 Данилова Любовь Михайловна
306 Даренко Светлана Владимировна
307 Дацко Алексей Николаевич
308 Дацко Дмитрий Юрьевич
309 Даштамирова Шукуфа Мамедали Кзы
310 Девятов Евгений Евгеньевич
311 Дедюхина Марина Сергеевна
312 Деменьшин Андрей Викторович
313 Демьянов Максим Ильич
314 Денисламов Ринат Муксинович
315 Денисова Надежда Юрьевна
316 Дербенева Евгения Федоровна
317 Дергачева Мария Юрьевна
318 Деринг Виталий Валентинович
319 Джиоев Евгений Нодарович
320 Дивин Иван Владимирович
321 Дмитриев Николай Николаевич
322 Дмитриева Татьяна Михайловна
323 Добрынин Валерий Владимирович
324 Добрынина Резеда Анваровна
325 Докумбаева Кулпунай Токтосартовна
326 Долганова Ирина Евгеньевна
327 Долгушева Екатерина Александровна
328 Долгушин Сергей Сергеевич
329 Дорох Ирина Валерьевна
330 Доценко Игорь Владимирович
331 Доценко Наталья Юрьевна
332 Дробышевская Лилия Владимировна
333 Дроздова Лидия Михайловна
334 Дрокин Алексей Алексеевич
335 Дружинин Андрей Александрович
336 Дрягин Николай Федорович
337 Дрягина Ирина Викторовна
338 Дубленных Кристина Борисовна
339 Дубровин Евгений Германович
340 Дубровина Татьяна Викторовна
341 Дубровская Людмила Васильевна
342 Дударев Яков Михайлович
343 Дудина Анастасия Валерьевна
344 Дудина Татьяна Викторовна
345 Дудко Александр Михайлович
346 Дульцева Марина Константиновна
347 Дунаев Вадим Анатольевич
348 Дурандина Татьяна Анатольевна
349 Дьяков Борис Юрьевич
350 Дьяконов Алексей Николаевич
351 Дьяконов Евгений Валерьевич
352 Дягилева Светлана Владимировна
353 Евдокиева Татьяна Яковлевна
354 Евстафеев Сергей Анатольевич
355 Евтеев Антон Юрьевич
356 Егармина Ирина Фанильевна
357 Егорова Наталья Федоровна
358 Елесин Евгений Александрович
359 Елисеева Наталья Андреевна

360 Елкина Ольга Евгеньевна
361 Елкина Светлана Борисовна
362 Емельянова Юлия Сергеевна
363 Епифанов Александр Сергеевич
364 Еремеева Тамара Ивановна
365 Еремин Олег Геннадьевич
366 Ермаков Сергей Юрьевич
367 Ермакова Галина Алексеевна
368 Ермакова Елена Сергеевна
369 Ермакова Ксения Сергеевна
370 Ермоленко Ирина Николаевна
371 Ермолин Сергей Александрович
372 Еромасова Любовь Михайловна
373 Ерохин Владимир Георгиевич
374 Ерошенко Александр Анатольевич
375 Ефремова Ольга Сергеевна
376 Ехвая Роман Анатольевич
377 Ехлаков Михаил Иванович
378 Жавкина Ольга Владимировна
379 Жакова Екатерина Юрьевна
380 Жданов Дмитрий Александрович
381 Железняк Ольга Петровна
382 Желтышев Владимир Александрович
383 Жеманова Татьяна Васильевна
384 Жеребцов Роман Игоревич
385 Жиганова Елена Николаевна
386 Жиганова Ольга Николаевна
387 Жилина Нина Михайловна
388 Жиляков Михаил Владимирович
389 Жолобов Сергей Владимирович
390 Жороева Айсалкын Асановна
391 Жуков Леонид Германович
392 Жуков Юрий Николаевич
393 Жукова Алена Владимировна
394 Жулимова Юлия Александровна
395 Жульдиков Дмитрий Сергеевич
396 Журавлев Василий Александрович
397 Журавлев Илья Витальевич
398 Журавлева Татьяна Владимировна
399 Заблоцкая Надежда Александровна
400 Заварохин Павел Николаевич
401 Заводчиков Валерий Анатольевич
402 Заводчикова Татьяна Александровна
403 Завьялов Александр Иванович
404 Завьялов Павел Николаевич
405 Завьялова Ирина Александровна
406 Завьялова Лариса Николаевна
407 Загрутдинова Резеда Сисанбаевна
408 Зайнитдинова Танзиля Исхаковна
409 Зайнов Владимир Евгеньевич
410 Зайцева Ирина Николаевна
411 Закиров Тамир Мустафович
412 Замалиева Галия Васильевна
413 Замыслова Юлия Тахировна
414 Запольская Оксана Авролидовна
415 Запрудина Наталья Тимофеевна
416 Засухин Александр Иванович
417 Засыпкин Кирилл Александрович
418 Захаров Александр Владимирович
419 Захаров Максим Владимирович
420 Захарова Надежда Михайловна
421 Захарова Ольга Михайловна
422 Захарова Татьяна Анатольевна
423 Захарова Татьяна Геннадьевна
424 Землемерова Ольга Петровна
425 Зиятдинов Ильдус Ярхамутдинович
426 Злобина Ольга Евгеньевна
427 Злыгостева Лариса Николаевна
428 Зозуля Михаил Викторович
429 Золотов Эдуард Валерьевич
430 Золотова Светлана Александровна
431 Зонов Вячеслав Александрович
432 Зотка Сергей Сергеевич
433 Зыкова Елена Александровна
434 Зюзева Галина Ивановна
435 Зюзева Екатерина Валерьевна
436 Зюзева Полина Александровна
437 Ибрагимова Ирина Владимировна
438 Ибрагимова Розалия Мухаметзакиевна
439 Иванов Александр Алексеевич
440 Иванов Андрей Александрович
441 Иванов Артур Александрович
442 Иванов Владимир Анатольевич
443 Иванова Елена Сергеевна
444 Иванова Мария Алексеевна
445 Иванова Татьяна Викторовна
446 Ивлев Дмитрий Иванович
447 Ивлева Ольга Сергеевна
448 Игнатенко Татьяна Витальевна
449 Изотова Галина Александровна
450 Иликбаева Елена Александровна
451 Ильина Вера Ивановна
452 Ильиных Павел Николаевич
453 Исаков Евгений Юрьевич
454 Искандаров Ильмир Ильдусович
455 Искандарова Галина Жамлигтдиновна
456 Исмагилова Наталья Александровна
457 Истомина Анфиса Николаевна
458 Исупов Вячеслав Викторович
459 Казаев Владимир Валентинович
460 Казанцев Вячеслав Анатольевич
461 Казанцева Марина Германовна
462 Казанчук Роман Валерьевич
463 Калимуллина Людмила Эльдаровна
464 Калинин Михаил Александрович
465 Калинина Анастасия Николаевна
466 Калинина Елена Михайловна
467 Калмыков Александр Феодосьевич
468 Калошин Павел Андреевич
469 Калугин Александр Сергеевич
470 Калугин Павел Александрович
471 Калугина Ксения Александровна
472 Канавин Дмитрий Михайлович
473 Канавин Михаил Анатольевич
474 Канафиев Радиф Ракипович
475 Карабатова Наталья Ивановна
476 Караваева Галина Олеговна
477 Караджаева Анна Федоровна
478 Караджаева Эллада Павловна
479 Каракашев Гела Варламович
480 Карасев Александр Николаевич
481 Карасева Ирина Николаевна
482 Карасева Лариса Валерьевна
483 Карева Надежда Михайловна
484 Карлова Татьяна Ивановна
485 Карманов Владимир Борисович
486 Карманов Сергей Геннадьевич
487 Карманова Марина Сергеевна
488 Карпова Елена Юрьевна
489 Карфидов Павел Николаевич
490 Катаев Олег Леонидович
491 Катаева Алена Флуровна
492 Катаева Вероника Валерьевна
493 Катаева Наталья Васильевна
494 Катков Дмитрий Владимирович
495 Качанова Лидия Ивановна
496 Кашапова Залифа Гизитиновна
497 Кашин Валерий Борисович
498 Кашицына Елена Юрьевна
499 Квасникова Вера Александровна
500 Кензина Евгения Александровна
501 Кийски Николай Александрович
502 Кинев Вячеслав Аркадьевич
503 Киреева Галина Викторовна
504 Кирилин Андрей Александрович
505 Кириллова Ирина Валерьевна
506 Кириченко Виталий Иванович
507 Кириченко Денис Владимирович
508 Кирчук Светлана Владимировна
509 Кирьянова Анастасия Александровна
510 Кирюшкин Алексей Александрович
511 Киселев Александр Александрович
512 Киселев Владимир Андреевич
513 Киселева Марина Николаевна
514 Кискина Людмила Владимировна
515 Киуру Ксения Игоревна
516 Клестов Сергей Анатольевич
517 Климов Александр Львович
518 Климова Елена Анатольевна
519 Клюева Оксана Александровна
520 Кляузер Виктор Генрихович
521 Кобелев Александр Сергеевич
522 Кобелев Виктор Валентинович
523 Кобелев Павел Леонидович
524 Кобыльников Сергей Александрович
525 Ковалев Владимир Владимирович
526 Кожакин Сергей Викторович
527 Козин Александр Иванович
528 Козинец Владимир Дмитриевич
529 Козлова Светлана Михайловна
530 Койнова Галина Дмитриевна
531 Колдина Любовь Александровна
532 Колесникова Валентина Николаевна
533 Колесова Светлана Викторовна
534 Колмогорова Олеся Александровна
535 Коломиец Анна Андреевна
536 Колосова Алла Валерьевна
537 Колотилов Андрей Валерьевич
538 Колпаков Дмитрий Павлович
539 Колтышев Сергей Александрович
540 Кольцов Алексей Петрович
541 Колюд Валентина Андреевна
542 Колясников Егор Вадимович
543 Комаров Вячеслав Юрьевич
544 Комарова Надежда Витальевна
545 Комарова Ольга Михайловна
546 Комарова Юлия Александровна
547 Комиссарова Светлана Евгеньевна
548 Кондакова Елена Вячеславовна
549 Кондратьева Ольга Сергеевна
550 Конев Александр Николаевич
551 Коновалова Алена Юрьевна
552 Коновалова Ольга Владимировна
553 Кононов Александр Геннадьевич
554 Кононова Екатерина Николаевна
555 Кононова Лидия Васильевна
556 Конюхов Андрей Валерьевич
557 Коптев Владимир Александрович
558 Коптелова Татьяна Александровна
559 Коптяков Михаил Владимирович
560 Копырина Маргарита Ивановна
561 Копытов Андрей Васильевич
562 Корнилова Татьяна Николаевна
563 Коробов Петр Николаевич
564 Коровина Валерия Юрьевна
565 Королев Михаил Александрович
566 Королева Ирина Витальевна
567 Корягина Татьяна Васильевна
568 Косарева Эльвира Фаридовна
569 Костарев Владимир Александрович
570 Костарев Константин Валерьевич
571 Костарев Михаил Николаевич
572 Костарева Марина Васильевна
573 Костина Людмила Павловна
574 Костоусов Игорь Сергеевич
575 Костоусова Анна Валерьевна
576 Костоусова Евгения Юрьевна
577 Костромин Леонид Сергеевич
578 Костромитин Игорь Александрович
579 Котегова Вера Павловна
580 Котельникова Валерия Юрьевна
581 Котиков Алексей Викторович
582 Котиков Юрий Александрович
583 Кох Дмитрий Алексеевич
584 Кочев Илья Борисович
585 Кочегаров Александр Сергеевич
586 Кочергина Алевтина Михайловна
587 Кочкурова Оксана Викторовна
588 Кочмашева Ольга Викторовна
589 Кочнев Вячеслав Васильевич
590 Кочурин Алексей Сергеевич
591 Кошаров Алексей Михайлович
592 Кошев Андрей Сергеевич
593 Кошеленко Владимир Николаевич
594 Кошин Вячеслав Михайлович
595 Кошкарева Марина Алексеевна
596 Кощеева Зогра Хабдуловна
597 Кощеева Нина Сергеевна
598 Крайних Дмитрий Иванович
599 Краснов Виталий Викторович
600 Краснов Владимир Анатольевич
601 Красных Ксения Александровна
602 Кривицкий Анатолий Владимирович
603 Кривобокова Наталья Николаевна
604 Криволуцкий Сергей Петрович
605 Кротова Марина Михайловна
606 Крутиков Василий Андреевич
607 Крутикова Ирина Валерьевна
608 Крылатков Александр Николаевич
609 Крысанов Александр Викторович
610 Кубакова Елена Владимировна
611 Кудашкин Иван Владимирович
612 Кудзаев Константин Черменович
613 Кудинова Светлана Анатольевна
614 Кузеванов Александр Викторович
615 Кузеванов Сергей Иванович
616 Кузин Сергей Владимирович
617 Кузнецов Илья Александрович
618 Кузнецов Николай Тихонович
619 Кузнецова Валентина Аркадьевна
620 Кузнецова Елена Ивановна
621 Кузнецова Наталья Владимировна
622 Кузнецова Светлана Александровна
623 Кузнецова Светлана Николаевна
624 Кузнецова Юлия Васильевна
625 Кузнецова-Руф Елена Вячеславовна
626 Кузьменко Наталия Владимировна
627 Кузьмина Марина Павловна
628 Кукаркин Александр Владимирович
629 Кукарских Сергей Владимирович
630 Куковица Марина Александровна
631 Кукуруза Валентина Васильевна
632 Кукушкин Сергей Геннадьевич
633 Кукушкина Лилия Асаяхатдиновна
634 Кулемалин Вячеслав Александрович
635 Кулик Инна Радиславовна
636 Куликов Сергей Валентинович
637 Куликова Виктория Васильевна
638 Кунакбаев Руслан Альбертович
639 Кунакбаева Любовь Николаевна
640 Кураева Алена Сергеевна
641 Куршаков Илья Николаевич
642 Курышева Ксения Валерьевна
643 Курьянова Ирина Владимировна
644 Кухальская Наталья Антоновна
645 Кучеров Павел Алексеевич
646 Кучерова Екатерина Андреевна
647 Кучерова Светлана Владимировна
648 Кычанов Анатолий Сергеевич
649 Кядикова Мария Леонтьевна
650 Кяппи Александр Викторович
651 Лаврентьева Татьяна Борисовна
652 Лавренюк Михаил Петрович
653 Лаврова Татьяна Анатольевна
654 Лапина Наталья Александровна
655 Лахвич Марина Александровна
656 Левин Олег Александрович
657 Лейбер Сергей Энгелевич
658 Лекомцев Александр Юрьевич
659 Лемтюгин Сергей Валерьевич
660 Леонтьев Владимир Александрович
661 Леонтьева Оксана Борисовна
662 Лесняк Ирина Николаевна
663 Леханова Елена Александровна
664 Липский Евгений Леонидович
665 Лисицкая Марина Валентиновна
666 Литвинова Анастасия Евгеньевна
667 Литвинова Наталья Александровна
668 Лихачев Николай Николаевич
669 Лихачева Анастасия Николаевна
670 Лобанов Василий Юрьевич
671 Лобанов Максим Геннадьевич
672 Лобанова Наталья Михайловна
673 Ловцова Яна Алексеевна
674 Логачев Игорь Владимирович
675 Логинова Любовь Николаевна
676 Ложкина Ирина Ивановна
677 Ложкина Наталья Александровна
678 Лоизова Оксана Николаевна
679 Локов Александр Владимирович
680 Лосева Наталья Николаевна
681 Лузенина Тамара Викторовна
682 Лукманова Юлия Винеровна
683 Лутошкин Андрей Иванович
684 Лысенко Юрий Александрович
685 Лысова Мария Андреевна
686 Лютикова Ирина Леонидовна
687 Лямина Ольга Валентиновна
688 Маер Светлана Викторовна
689 Майданевич Александр Геронимович
690 Майданевич Мария Анатольевна
691 Майданевич Юрий Александрович
692 Макаренко Анна Георгиевна
693 Макаров Александр Сергеевич
694 Макаров Алексей Александрович
695 Макарова Анна Васильевна
696 Макарова Раиса Григорьевна
697 Макарцева Нина Ивановна
698 Макляков Александр Александрович
699 Маклякова Светлана Владимировна
700 Максютова Олеся Александровна
701 Макурин Виктор Михайлович
702 Макушева Светлана Валерьевна
703 Макштадт Анна Юрьевна
704 Малафеев Вячеслав Евгеньевич
705 Малев Павел Владимирович
706 Малкова Елена Николаевна
707 Малухина Ирина Вадимовна
708 Малыгина Эльвира Зуфаровна
709 Малышев Сергей Леонидович
710 Малышкина Назиля Тагировна
711 Мальцева Наталья Николаевна
712 Малюкова Нина Владимировна
713 Мамаев Сергей Анатольевич
714 Мамедова Ирина Павловна
715 Маметалиева Ирина Анатольевна
716 Манакова Виктория Анатольевна
717 Манахов Сергей Анатольевич
718 Манахова Надежда Анатольевна
719 Маннанова Фарида Карамовна
720 Манылова Ольга Сергеевна
721 Марамзин Антон Николаевич
722 Марков Николай Александрович
723 Марков Павел Викторович
724 Маркова Татьяна Викторовна
725 Мартынова Вера Викторовна
726 Мартьянов Сергей Владимирович
727 Мартюшова Татьяна Юрьевна
728 Марулина Ольга Владимировна
729 Марьина Татьяна Александровна
730 Масленникова Анна Евгеньевна
731 Масленникова Галина Леонидовна
732 Матас Константин Юргисович
733 Матвеев Владимир Борисович
734 Матушкин Вадим Вячеславович
735 Маурина Елена Юрьевна
736 Махнев Андрей Николаевич
737 Машаров Геннадий Сергеевич
738 Медведев Александр Валерьевич
739 Медведев Андрей Александрович
740 Медведев Дмитрий Сергеевич
741 Медведев Константин Леонидович
742 Медведева Екатерина Викторовна
743 Медведева Елена Александровна
744 Медведева Ирина Анатольевна
745 Медведева Лариса Анатольевна
746 Медведева Раиса Радиковна
747 Медведева Татьяна Михайловна
748 Медянцев Андрей Иванович
749 Мезенцева Светлана Афанасьевна
750 Мелких Андрей Юрьевич
751 Мелкозерова Надежда Игоревна
752 Мельник Владимир Михайлович
753 Мельникова Гульнара Рашидовна
754 Мельникова Елизавета Сергеевна
755 Мельникова Юлия Вячеславовна
756 Меньшенин Анатолий Викторович
757 Меньшиков Андрей Юрьевич
758 Меняйленко Светлана Анатольевна
759 Месилов Александр Витальевич
760 Месилов Виталий Васильевич
761 Месингер Сергей Викторович
762 Метелева Светлана Петровна
763 Мехряков Сергей Иванович
764 Мещанов Павел Сергеевич
765 Мещерякова Марина Николаевна
766 Микрюкова Елена Евгеньевна
767 Миндияров Раян Галимханович
768 Миниахметов Фидарис Анатольевич
769 Минин Александр Анатольевич
770 Мирзоёров Давлатмурод Хафизмуродович
771 Миронов Александр Александрович
772 Миронов Владимир Валерьевич
773 Миронов Сергей Константинович
774 Митин Александр Сергеевич
775 Митянина Татьяна Геннадьевна
776 Михайлов Антон Сергеевич
777 Михайлова Ирина Алексеевна
778 Михайлюк Людмила Викторовна
779 Михалицина Любовь Анатольевна
780 Михеева Светлана Афанасьевна
781 Михеенкова Надежда Владимировна
782 Михель Марина Анатольевна
783 Мишарина Елена Владимировна
784 Мишкин Константин Валерьевич
785 Моисеева Ирина Николаевна
786 Моисеева Тамара Раильевна
787 Молодцова Татьяна Геннадьевна
788 Молокова Елена Николаевна
789 Моржерина Лилия Валиевна
790 Морозов Евгений Юрьевич
791 Моршинина Юлия Валерьевна
792 Москалик Антон Петрович
793 Мосунова Анна Владимировна
794 Мотыхляев Николай Яковлевич
795 Мохирева Людмила Александровна
796 Мохнаткин Николай Геннадьевич
797 Мочалин Антон Алексеевич
798 Мулгимов Денис Рашидович
799 Мурашко Анна Юрьевна
800 Мурсалимова Наталья Леонидовна
801 Мусина Альфия Агтельевна
802 Мусина Сария Закиевна
803 Мусихин Михаил Владимирович
804 Мусихина Ираида Викторовна
805 Мустафина Татьяна Александровна
806 Мухамадиев Алишер Ахметович
807 Мухаматдинов Лифун Гальмиянович
808 Мухаметдинова Оксана Валеевна
809 Мухаметов Рафиз Мухамедович
810 Мышкина Ирина Николаевна
811 Мякотников Кирилл Александрович
812 Мялик Алексей Анатольевич
813 Нааб Олег Александрович
814 Набоких Владимир Борисович
815 Назмутдинова Юлия Геннадьевна
816 Накипов Дамир Латипович
817 Наконечный Андрей Валерьевич
818 Накоряков Евгений Михайлович
819 Нариманов Сергей Анатольевич
820 Насибуллин Айрат Хайдарович
821 Насибуллин Ильдар Габдуллович
822 Насибуллина Элина Ильдаровна
823 Насретдинова Илюза Сайфулловна
824 Небелинг Нина Васильевна
825 Неволин Сергей Иванович
826 Невраева Татьяна Леонидовна
827 Неганов Вячеслав Николаевич
828 Негашев Сергей Анатольевич
829 Неймышев Андрей Андреевич
830 Некрасов Андрей Евгеньевич
831 Некрасов Дмитрий Сергеевич
832 Некрасова Марина Валерьевна
833 Некрылова Джамиля Карымьяновна
834 Немешаева Анастасия Васильевна
835 Немов Николай Михайлович
836 Нечаева Нина Викторовна
837 Никифоров Александр Александрович
838 Никифоров Андрей Николаевич
839 Никифорова Светлана Рафиловна
840 Николаев Евгений Анатольевич
841 Николаева Лариса Николаевна
842 Николаева Наталья Валерьевна
843 Николашин Павел Александрович
844 Никулин Анатолий Николаевич
845 Новгородцева Людмила Валентиновна
846 Новгородцева Татьяна Юрьевна
847 Новиков Андрей Иванович
848 Новоселова Анна Александровна
849 Ножков Анатолий Петрович
850 Ножков Олег Николаевич
851 Ноздрин Александр Викторович
852 Норина Любовь Ильинична
853 Носков Олег Николаевич
854 Носкова Юлия Владимировна
855 Носова Ольга Николаевна
856 Нурисламов Марат Фаридович
857 Объедкова Мария Александровна
858 Овчинников Игорь Вячеславович
859 Овчинников Максим Андреевич
860 Овчинникова Галина Владимировна
861 Овчинникова Лариса Юрьевна
862 Ожигова Марина Викторовна
863 Ожихин Геннадий Михайлович
864 Оконников Леонид Борисович
865 Омельков Михаил Николаевич
866 Оришечко Руслан Александрович
867 Орлов Александр Владимирович
868 Орлова Алена Николаевна
869 Орлова Ирина Викторовна
870 Орлова Людмила Витальевна
871 Орлова Наталья Геннадьевна
872 Осинников Антон Сергеевич
873 Осовских Ольга Дмитриевна
874 Охлупин Борис Алексеевич
875 Охлупина Нина Николаевна
876 Ошева Татьяна Александровна
877 Ощепков Максим Вячеславович
878 Ощепкова Нина Владимировна
879 Павлов Сергей Александрович
880 Павлушина Светлана Владимировна
881 Павлюк Марина Николаевна
882 Пальцева Екатерина Андреевна
883 Пальцева Эвелина Федоровна
884 Панков Сергей Владимирович
885 Панкрушина Вера Викторовна
886 Панфилов Леонид Евгеньевич
887 Панькова Жанна Борисовна
888 Панюшев Виталий Александрович
889 Парамонова Светлана Валерьевна
890 Парфенов Евгений Николаевич
891 Парфенова Анастасия Валерьевна
892 Паршакова Наталья Евгеньевна
893 Паршикова Наталья Васильевна
894 Паскалов Владимир Одисеевич
895 Пастухова Ирина Анатольевна
896 Пастухова Светлана Петровна
897 Патрушева Татьяна Николаевна
898 Пашин Александр Петрович
899 Пелевина Марина Владимировна
900 Пелевина Юлия Мимгалиевна
901 Пеленева Ольга Николаевна

902 Пеленина Татьяна Ивановна
903 Первушин Вячеслав Валерьевич
904 Пережогин Александр Викторович
905 Перминов Валерий Александрович
906 Пермякова Елена Васильевна
907 Песков Вадим Алексеевич
908 Пестерев Андрей Иванович
909 Петалов Александр Николаевич
910 Петелин Алексей Сергеевич
911 Петелина Ольга Николаевна
912 Петерсон Анна Петровна
913 Петин Павел Иванович
914 Петров Дмитрий Андреевич
915 Петрушкина Светлана Муксиновна
916 Петрушкова Антонина Валерьевна
917 Петрякова Оксана Юрьевна
918 Петунин Федор Петрович
919 Петухов Сергей Александрович
920 Петухова Эвелина Николаевна
921 Печенева Светлана Юрьевна
922 Пильникова Наталья Анатольевна
923 Пильникова Юлия Александровна
924 Пиминова Юлия Анатольевна
925 Пичугина Анна Ивановна
926 Пищулев Сергей Петрович
927 Платаев Станислав Евгеньевич
928 Пленин Юрий Сергеевич
929 Плесовских Владимир Алексеевич
930 Плеханова Светлана Викторовна
931 Плешаков Николай Дорофеевич
932 Плешакова Любовь Николаевна
933 Плотников Андрей Владимирович
934 Подоксенова Наталья Владимировна
935 Подольская Анна Вячеславовна
936 Подольский Богдан Вячеславович
937 Подоплелова Ирина Анатольевна
938 Подоприхин Михаил Петрович
939 Поздеев Иван Сергеевич
940 Поздняков Александр Владимирович
941 Покальнетов Вадим Николаевич
942 Полякова Анна Павловна
943 Помаскин Андрей Евгеньевич
944 Пономарев Алексей Владимирович
945 Пономарев Анатолий Петрович
946 Пономарев Евгений Владимирович
947 Пономарева Анастасия Николаевна
948 Пономарева Василина Анатольевна
949 Пономарева Вера Ивановна
950 Пономарева Надежда Алексеевна
951 Попашенко Гульшад Файзугалямовна
952 Попов Александр Александрович
953 Попов Александр Михайлович
954 Попов Алексей Александрович
955 Попов Михаил Валерьевич
956 Попов Сергей Валерьевич
957 Попова Анна Николаевна
958 Попова Виктория Сергеевна
959 Попова Оксана Равилевна
960 Попцов Сергей Викторович
961 Порсева Кристина Викторовна
962 Поспелов Андрей Борисович
963 Поспелова Елена Алексеевна
964 Потапова Лариса Станиславовна
965 Потемкин Константин Сергеевич
966 Потеряева Надежда Алексеевна
967 Поткина Мария Александровна
968 Почечуев Матвей Сергеевич
969 Праведников Александр Борисович
970 Приставко Игорь Александрович
971 Притужалов Сергей Анатольевич
972 Прокопьева Ольга Александровна
973 Пролубщиков Сергей Викторович
974 Протасова Ольга Владимировна
975 Прохода Людмила Николаевна
976 Прохоров Александр Владимирович
977 Прудниченко Антон Алексеевич
978 Птухин Сергей Федорович
979 Пугачев Сергей Николаевич
980 Пудвиль Виктор Александрович
981 Путилова Татьяна Николаевна
982 Пчелкин Сергей Александрович
983 Пшеничников Артем Владимирович
984 Пшеничникова Наталья Юрьевна
985 Пьянков Александр Анатольевич
986 Пьянков Александр Николаевич
987 Пьянков Александр Сергеевич
988 Пьянков Алексей Андреевич
989 Пьянкова Елена Анатольевна
990 Пьянкова Ирина Борисовна
991 Пятин Андрей Валерьевич
992 Пяткова Ольга Леонидовна
993 Радченко Андрей Алексеевич
994 Рассанова Вера Васильевна
995 Расулова Евгения Валерьевна
996 Расулова Ирина Михайловна
997 Рахимов Руслан Раисович
998 Рахматулина Анна Владимировна
999 Резвых Дмитрий Алексеевич
1000 Рейтер Алексей Владимирович
1001 Решеткова Эмилия Леонидовна
1002 Роговицкая Елена Владимировна
1003 Рогожкин Илья Сергеевич
1004 Рогозин Андрей Иванович
1005 Родионов Евгений Алексеевич
1006 Рожков Константин Валерьевич
1007 Рожкова Нина Николаевна
1008 Романов Вячеслав Валентинович
1009 Романов Сергей Николаевич
1010 Романовская Татьяна Владимировна
1011 Романчук Татьяна Николаевна
1012 Ромахин Александр Александрович
1013 Ромашов Александр Юрьевич
1014 Ромашов Владимир Александрович
1015 Ромашова Юлия Сергеевна
1016 Ротанова Ирина Леонидовна
1017 Ротенбергер Эльвира Николаевна
1018 Рубан Ольга Владимировна
1019 Рудакова Елена Валерьевна
1020 Румянцев Александр Сергеевич
1021 Рунков Александр Витальевич
1022 Русинов Антон Владимирович
1023 Русинов Дмитрий Викторович
1024 Русинова Наталья Григорьевна
1025 Руф Елена Владиславовна
1026 Рушенцева Наталья Анатольевна
1027 Рыбников Степан Александрович
1028 Рыбникова Татьяна Викторовна
1029 Рыженькин Михаил Николаевич
1030 Рыженьков Евгений Алексеевич
1031 Рыженьков Евгений Анатольевич
1032 Рыженькова Анна Александровна
1033 Рыженькова Юлия Владимировна
1034 Рыжков Александр Николаевич
1035 Рыжков Андрей Юрьевич
1036 Рыжков Вадим Юрьевич
1037 Рыжкова Лидия Валерьевна
1038 Рыжова Тазкира Муллаяновна
1039 Рыкова Анна Васильевна
1040 Рыкова Ольга Валерьевна
1041 Рындина Надежда Аркадьевна
1042 Рябова Наталья Сергеевна
1043 Рябухин Алексей Викторович
1044 Рябухин Владимир Анатольевич
1045 Рябухина Вера Михайловна
1046 Рябухина Мария Михайловна
1047 Рябухина Наталья Анатольевна
1048 Сабирзянов Владислав Валерьевич
1049 Сабунина Людмила Валерьевна
1050 Сабурова Елена Николаевна
1051 Сабурова Татьяна Николаевна
1052 Савелков Станислав Юрьевич
1053 Савелкова Алена Германовна
1054 Савин Андрей Степанович
1055 Савицкая Галина Николаевна
1056 Савко Сергей Николаевич
1057 Сагитов Альфит Саветович
1058 Садыков Станислав Марсович
1059 Садыкова Гузель Арслановна
1060 Садыкова Зиля Хасановна
1061 Саидова Умеда Махмадовна
1062 Саламатова Алена Андреевна
1063 Салий Марина Петровна
1064 Салимова Галина Павловна
1065 Салохин Сергей Михайлович
1066 Салтанова Елена Михайловна
1067 Салунин Дмитрий Викторович
1068 Салыкина Ольга Борисовна
1069 Самитова Екатерина Олеговна
1070 Самодурова Евгения Викторовна
1071 Самойлова Анна Германовна
1072 Самохин Андрей Николаевич
1073 Санникова Ираида Сергеевна
1074 Сарафанова Татьяна Сергеевна
1075 Сафронова Татьяна Васильевна
1076 Сахаров Антон Сергеевич
1077 Сбродова Алена Анатольевна
1078 Свердлова Галина Евгеньевна
1079 Сегедюк Татьяна Викторовна
1080 Седельникова Оксана Витальевна
1081 Сейтхужин Фарит Хайбдрахманович
1082 Селезнев Евгений Александрович
1083 Селезнева Татьяна Викторовна
1084 Семенова Алена Юрьевна
1085 Семенова Елена Сергеевна
1086 Семенова Людмила Анатольевна
1087 Семёнова Надежда Николаевна
1088 Семков Андрей Владимирович
1089 Семухин Андрей Николаевич
1090 Сергеев Виктор Васильевич
1091 Серебренникова Алевтина Александровна
1092 Серебров Михаил Николаевич
1093 Серик Александра Анатольевна
1094 Серик Надежда Михайловна
1095 Сибирякова Марина Владимировна
1096 Сивкова Наталья Сергеевна
1097 Сидикова Татьяна Хусаиновна
1098 Сидоров Андрей Викторович
1099 Сидорова Лариса Васильевна
1100 Силиванов Виктор Валентинович
1101 Силина Ирина Яковлевна
1102 Силина Ольга Валентиновна
1103 Симакова Евгения Леонидовна
1104 Синявина Анна Михайловна
1105 Синяшова Наталья Владимировна
1106 Синяшова Татьяна Петровна
1107 Ситдикова Ольга Ивановна
1108 Ситников Анатолий Владимирович
1109 Скакова Елена Николаевна
1110 Скобелева Елена Леонидовна
1111 Скоропухов Сергей Юрьевич
1112 Сладинский Вячеслав Сергеевич
1113 Слепухина Ирина Константиновна
1114 Слющенков Сергей Владимирович
1115 Смашной Олег Александрович
1116 Смирнов Иван Валерьевич
1117 Смирнова Валентина Николаевна
1118 Смирнова Елена Александровна
1119 Смирнова Ирина Борисовна
1120 Смолина Людмила Витальевна
1121 Смольников Максим Игоревич
1122 Смоляков Николай Иванович
1123 Соболева Светлана Юрьевна
1124 Согрин Сергей Юрьевич
1125 Соколов Александр Викторович
1126 Соколов Александр Вячеславович
1127 Соколов Виктор Георгиевич
1128 Соколов Олег Александрович
1129 Соколовский Сергей Фридрихович
1130 Солдаткин Олег Викторович
1131 Соловьев Антон Михайлович
1132 Соловьев Леонид Иванович
1133 Соловьева Ирина Александровна
1134 Соловьева Марина Александровна
1135 Солодянкин Виктор Валентинович
1136 Соломаха Светлана Юрьевна
1137 Соломина Ольга Германовна
1138 Сорокин Павел Егорович
1139 Сорокина Альфия Фаизовна
1140 Сорокина Жанна Николаевна
1141 Сорокина Лариса Владимировна
1142 Сорокина Татьяна Николаевна
1143 Сотова Оксана Александровна
1144 Софронов Дмитрий Алексеевич
1145 Спиридонова Елена Владимировна
1146 Спирин Алексей Вадимович
1147 Спирин Илья Евгеньевич
1148 Ставцев Сергей Леонидович
1149 Стаматов Александр Петрович
1150 Староверова Елена Владимировна
1151 Стафеева Марина Сергеевна
1152 Стахеева Наталия Владиславовна
1153 Степанов Денис Александрович
1154 Степанова Наталья Аркадьевна
1155 Стерлягова Елена Евгеньевна
1156 Стецурин Александр Игоревич
1157 Стриленко Галина Алексеевна
1158 Ступникова Татьяна Александровна
1159 Суворов Олег Николаевич
1160 Суворова Александра Николаевна
1161 Суздалев Иван Александрович
1162 Сулиманова Людмила Владимировна
1163 Султанова Наталья Валериевна
1164 Сумарева Татьяна Юрьевна
1165 Сумина Любовь Валентиновна
1166 Сурин Евгений Владимирович
1167 Сурнин Александр Валентинович
1168 Суслов Максим Александрович
1169 Сухарев Иван Сергеевич
1170 Сушенцова Ирина Анатольевна
1171 Сысоев Артем Геннадьевич
1172 Систеров Александр Евгеньевич
1173 Систерова Галия Адиулловна
1174 Сысуев Олег Владимирович
1175 Табакова Татьяна Николаевна
1176 Табуркина Юлия Александровна
1177 Тагильцев Сергей Константинович
1178 Тагильцева Надежда Леонардовна
1179 Талашманов Александр Викторович
1180 Талашманов Виктор Евгеньевич
1181 Талашманов Сергей Васильевич
1182 Талашманов Юрий Степанович
1183 Талашманова Елена Владимировна
1184 Талашманова Людмила Васильевна
1185 Талашманова Наталья Викторовна
1186 Талашманова Ольга Владимировна
1187 Тамбова Екатерина Николаевна
1188 Тамочкина Людмила Николаевна
1189 Тарасов Антон Валерьевич
1190 Тарасова Наталья Михайловна
1191 Татаринова Любовь Ивановна
1192 Татарова Ламара Гараевна
1193 Телепова Татьяна Владимировна
1194 Тельнов Сергей Владимирович
1195 Терентьев Антон Юрьевич
1196 Терешина Алиса Сергеевна
1197 Тесникова Ольга Владимировна
1198 Тетерина Ксения Олеговна
1199 Тимофеев Виталий Васильевич
1200 Тимошенко Николай Владимирович
1201 Титова Оксана Петровна
1202 Титова Юлия Викторовна
1203 Титорчук Ольга Сергеевна
1204 Тихоньких Юрий Анатольевич
1205 Ткаченко Александр Николаевич
1206 Токарев Илья Евгеньевич
1207 Токарева Светлана Георгиевна
1208 Толшина Светлана Ивановна
1209 Томилов Игорь Владимирович
1210 Тонконог Александр Александрович
1211 Трегубова Валентина Ивановна
1212 Тренина Екатерина Валерьевна
1213 Трепалова Анна Евгеньевна
1214 Трифонцева Юлия Николаевна
1215 Трофименко Николай Игоревич
1216 Трофимов Михаил Викторович
1217 Трубина Наталья Сергеевна
1218 Трутнева Любовь Ильинична
1219 Трухан Фруза Абдулаевна
1220 Трушин Андрей Петрович
1221 Трушкова Марина Владимировна
1222 Трясоумов Михаил Александрович
1223 Тулбаев Артем Фанусович
1224 Тулькибаева Анастасия Марселевна
1225 Туманова Ксения Андреевна
1226 Тупицына Галина Михайловна
1227 Туркеева Наталия Сергеевна
1228 Турыгин Дмитрий Николаевич
1229 Турышев Андрей Игоревич
1230 Турышева Юлия Ивановна
1231 Туфонов Алишер Назарович
1232 Тушенцов Константин Владимирович
1233 Тушенцова Елена Дмитриевна
1234 Тушенцова Ирина Егоровна
1235 Тяпин Евгений Владимирович
1236 Угрюмов Николай Александрович
1237 Удалова Вера Юрьевна
1238 Удилов Александр Андреевич
1239 Ужегова Наталья Владимировна
1240 Узких Андрей Васильевич
1241 Ульман Анна Игоревна
1242 Ульман Вячеслав Александрович
1243 Ульянова Валентина Михайловна
1244 Ульянова Нина Анатольевна
1245 Усатова Елена Александровна
1246 Усов Василий Валерьевич
1247 Усольцева Вера Алексеевна
1248 Усольцева Ирина Викторовна
1249 Устюгова Галина Викторовна
1250 Устюгова Надежда Александровна
1251 Устюгова Юлия Юрьевна
1252 Уткин Александр Станиславович
1253 Уфимцев Владислав Николаевич
1254 Уфимцева Ирина Николаевна
1255 Уфимцева Светлана Владимировна
1256 Уфимцева Татьяна Михайловна
1257 Ушаков Владимир Александрович
1258 Ушакова Варвара Сергеевна
1259 Ушиярова Светлана Викторовна
1260 Фазылова Нажия Насыковна
1261 Фарафонтов Сергей Геннадьевич
1262 Фаритов Данил Камьярович
1263 Фарнина Наталия Сергеевна
1264 Фатхиев Марат Шарафутдинович
1265 Фахразеев Сабирьян Гилмагзанович
1266 Федорин Евгений Александрович
1267 Федоров Андрей Николаевич
1268 Федоров Дмитрий Юрьевич
1269 Федоров Сергей Рудольфович
1270 Федорова Алена Павловна
1271 Федяев Игорь Анатольевич
1272 Феоктистов Александр Владимирович
1273 Ферфис Екатерина Викторовна
1274 Фетищев Дмитрий Владимирович
1275 Фефелова Вера Григорьевна
1276 Филимонов Константин Сергеевич
1277 Филинков Денис Геннадьевич
1278 Филинкова Людмила Михайловна
1279 Филинкова Татьяна Дмитриевна
1280 Филиппи Татьяна Георгиевна
1281 Флягин Сергей Витальевич
1282 Фокин Евгений Олегович
1283 Фокина Екатерина Газинуровна
1284 Фокина Татьяна Александровна
1285 Фомина Валентина Евгеньевна
1286 Фофанов Алексей Сергеевич
1287 Фролов Андрей Павлович
1288 Фролов Вячеслав Николаевич
1289 Фурманова Анастасия Андреевна
1290 Фуссу Данил Васильевич
1291 Хазиева Оксана Дамировна
1292 Хаирова Луиза Нажитовна
1293 Хайретдинов Денис Фларисович
1294 Халиулин Дмитрий Федорович
1295 Хамзин Константин Фанисович
1296 Хамидулина Елена Валерьевна
1297 Ханина Юлия Валерьевна
1298 Ханова Лилия Шамильевна
1299 Хантимиров Марсель Хайдарович
1300 Харина Наталья Дмитриевна
1301 Хасанов Альберт Фанусович
1302 Хаснауллин Радим Сагитович
1303 Хатиятуллин Фернат Саетзянович
1304 Хатямова Ирина Башировна
1305 Хафизов Марат Раизович
1306 Хафизова Людмила Алексеевна
1307 Хахина Мария Сергеевна
1308 Хаялиев Роман Олегович
1309 Хватов Николай Викторович
1310 Хисамов Эльдар Рашидович
1311 Хлебалова Оксана Александровна
1312 Хлопотова Александра Андреевна
1313 Холкина Раудалия Раудаловна
1314 Хомяков Сергей Викторович
1315 Хомяков Станислав Станиславович
1316 Хомяков Юрий Анатольевич
1317 Хомякова Тамара Ивановна
1318 Хребтов Алексей Александрович
1319 Худайдатова Анна Владимировна
1320 Худушина Елена Васильевна
1321 Худяков Юрий Владимирович
1322 Худякова Татьяна Анатольевна
1323 Хуснуллин Лев Илфатович
1324 Царев Владимир Вячеславович
1325 Цветков Сергей Владимирович
1326 Цепляева Регина Сергеевна
1327 Цитикова Елена Валерьевна
1328 Чагин Сергей Андреевич
1329 Чайка Александра Николаевна
1330 Чакос Вера Юрьевна
1331 Чарушина Елена Николаевна
1332 Чебыкин Александр Николаевич
1333 Чебыкин Владимир Евгеньевич
1334 Чебыкин Дмитрий Юрьевич
1335 Черезов Игорь Иванович
1336 Черепанов Сергей Владимирович
1337 Черепанов Сергей Николаевич
1338 Черепанова Светлана Валерьевна
1339 Черкашина Елена Юрьевна
1340 Черненко Алексей Витальевич
1341 Чернова Светлана Валерьевна
1342 Чернышов Александр Петрович
1343 Чертовикова Людмила Николаевна
1344 Честюнин Артем Сергеевич
1345 Чипуштанов Андрей Игоревич
1346 Чипуштанов Валерий Рудольфович
1347 Чипуштанова Вера Ивановна
1348 Чиркунов Алексей Сергеевич
1349 Чубаров Максим Владимирович
1350 Чугаева Светлана Мансуровна
1351 Чугина Надежда Григорьевна
1352 Чужанова Лариса Дмитриевна
1353 Чукин Павел Олегович
1354 Чукина Наталья Владимировна
1355 Чукреева Олеся Викторовна
1356 Чумак Оксана Гильмановна
1357 Чупин Владимир Васильевич
1358 Чупина Алена Владимировна
1359 Чупина Ольга Николаевна
1360 Чупина Светлана Сергеевна
1361 Чурин Степан Рудольфович
1362 Чурина Ольга Сергеевна
1363 Чуркин Александр Станиславович
1364 Чуркин Сергей Петрович
1365 Чуркина Ольга Михайловна
1366 Чурсинова Елена Ивановна
1367 Чусов Владимир Александрович
1368 Чусов Яков Владимирович
1369 Чухланцева Надежда Владимировна
1370 Шабалина Наталия Михайловна
1371 Шагин Леонид Александрович
1372 Шадрина Ирина Евгеньевна
1373 Шайхутдинов Руслан Ралифович
1374 Шакирова Нажия Габисовна
1375 Шамшуаров Фарид Салахетдинович
1376 Шаньгина Ирина Николаевна
1377 Шапошников Юрий Владимирович
1378 Шапошникова Людмила Анатольевна
1379 Шапошникова Наталья Юрьевна
1380 Шарафиева Надежда Николаевна
1381 Шаржукова Ольга Дмитриевна
1382 Шарова Людмила Геннадьевна
1383 Шаронова Кристина Викторовна
1384 Шафигуллин Анвар Фаридович
1385 Шахмин Алексей Борисович
1386 Шахмин Владимир Александрович
1387 Шахмин Владимир Сергеевич
1388 Швалев Егор Алексеевич
1389 Шварц Денис Валерьевич
1390 Швецова Юлия Алексеевна
1391 Шевелев Виктор Викторович
1392 Шек Дмитрий Васильевич
1393 Шепотинник Надежда Александровна
1394 Шептаева Яна Александровна
1395 Шестаков Александр Сергеевич
1396 Шестопалова Екатерина Александровна
1397 Шешегов Юрий Николаевич
1398 Шигин Иван Викторович
1399 Шиповский Владимир Анатольевич
1400 Широкова Ирина Васильевна
1401 Ширшаков Владимир Александрович
1402 Ширяева Наталья Александровна
1403 Шистерова Галина Витальевна
1404 Шитиков Дмитрий Владимирович
1405 Шитикова Ольга Юрьевна
1406 Шихалев Владислав Валентинович
1407 Шишкин Сергей Михайлович
1408 Шишкина Марина Александровна
1409 Шишкина Ольга Анатольевна
1410 Шкодина Светлана Николаевна
1411 Шмакова Инна Николаевна
1412 Шмелева Ирина Александровна
1413 Шмидт Вячеслав Владимирович
1414 Шныренков Андрей Владимирович
1415 Штрауб Юлия Викторовна
1416 Штриккер Ольга Викторовна
1417 Штробель Олег Альбертович
1418 Шубин Андрей Владимирович
1419 Шульгин Дмитрий Валентинович
1420 Шумейко Андрей Викторович
1421 Шумова Ольга Викторовна
1422 Щекина Ольга Викторовна
1423 Щипанов Евгений Викторович
1424 Щиров Александр Владимирович
1425 Южакова Людмила Сергеевна
1426 Юлмухаметов Фарид Юльевич
1427 Юровских Олег Георгиевич
1428 Юрушбаев Руслан Русланович
1429 Юрьев Михаил Евгеньевич
1430 Юрьева Татьяна Александровна
1431 Юферева Маргарита Николаевна
1432 Якимов Анатолий Павлович
1433 Яклюшина Ирина Константиновна
1434 Яковлева Татьяна Михайловна
1435 Якшина Светлана Ивановна
1436 Ялунина Елена Николаевна
1437 Янерт Татьяна Юрьевна
1438 Яновская Татьяна Александровна
1439 Яншина Ирина Ильинична
1440 Яшкевич Константин Сергеевич

СПИСОК КАНДИДАТОВ В ПРИСЯЖНЫЕ ЗАСЕДАТЕЛИ (дополнительный)

1 Абдуллина Марина Александровна
2 Андрейко Евгений Анатольевич
3 Антонов Антон Станиславович
4 Антропов Александр Станиславович
5 Аристов Михаил Алексеевич
6 Артамонов Дмитрий Александрович
7 Архипов Сергей Юрьевич
8 Аршакян Арменуи Павликовна
9 Аурова Мария Анатольевна
10 Афанасьева Ирина Владимировна
11 Ахунов Адыгам Тимиранович
12 Бажутин Александр Александрович
13 Базылева Сюзанна Александровна
14 Басырова Ольга Григорьевна
15 Белогузова Людмила Викторовна
16 Белокрылов Николай Михайлович
17 Белькова Ольга Николаевна
18 Бенерт Сергей Юрьевич
19 Береза Алексей Викторович
20 Бержеминская Наталья Васильевна
21 Берсенева Ольга Вячеславовна
22 Берсенева Светлана Васильевна
23 Беспалова Марина Владиславовна
24 Бецких Андрей Николаевич
25 Борисов Андрей Олегович
26 Братцева Любовь Петровна
27 Булатова Наталья Викторовна
28 Буторин Николай Николаевич
29 Буторин Эдуард Михайлович
30 Ваганов Алексей Николаевич
31 Ваганова Елена Евгеньевна
32 Валиахметов Даниил Андреевич
33 Валова Ольга Анатольевна
34 Валова Раиса Айбирдановна
35 Вараксин Андрей Геннадьевич
36 Васильев Илья Владимирович
37 Васькова Марина Викторовна
38 Ваулин Виктор Александрович
39 Великоредчанин Денис Владимирович
40 Веретенников Григорий Сергеевич
41 Верещацкая Гузалия Николаевна
42 Виндекер Виктор Яковлевич
43 Вишнева Наталья Владимировна
44 Владимиров Сергей Геннадьевич
45 Войнова Алёна Ильинична
46 Воробьева Лидия Андреевна
47 Воронов Валерий Александрович
48 Вохмяков Николай Викторович
49 Вязьмина Светлана Викторовна
50 Вялова Нина Витальевна
51 Гадельшин Евгений Юрьевич
52 Галиев Валерий Мударисович
53 Галиева Наталья Денисовна
54 Галимов Назип Рафхатович
55 Галина Светлана Юрьевна
56 Галкин Александр Андреевич
57 Галлямов Рустам Фирдаусович
58 Гарачук Леонид Геннадьевич
59 Гатина Надежда Латфуловна
60 Гейниц Надежда Сергеевна
61 Гладилов Виктор Александрович
62 Гладкова Наталья Владимировна
63 Годунов Владимир Геннадьевич
64 Головина Наталья Геннадьевна
65 Головина Светлана Сергеевна
66 Горбунов Сергей Вячеславович
67 Горбунова Ирина Леонидовна
68 Горьков Сергей Михайлович
69 Готфрид Александр Адольфович
70 Гребенюк Галина Александровна
71 Греков Александр Сергеевич
72 Грибова Татьяна Сергеевна
73 Григорьев Сергей Анатольевич
74 Гуденкова Оксана Александровна
75 Гусельников Алексей Юрьевич
76 Гуськов Геннадий Андреевич
77 Давлетова Наталья Юрьевна
78 Демшина Ирина Борисовна
79 Дербенев Андрей Анатольевич
80 Добрынин Сергей Владимирович
81 Довгаль Надежда Владимировна
82 Долгушев Александр Альбертович
83 Долгушева Елена Андреевна
84 Долинин Вадим Сергеевич
85 Домнин Александр Евгеньевич
86 Доможирова Анастасия Станиславовна
87 Дорофеева Ирина Геннадьевна
88 Дрягин Виталий Сергеевич
89 Душина Нина Михайловна
90 Елсуков Павел Валерьевич
91 Еремина Елена Леонидовна
92 Ершов Данил Яковлевич
93 Жартун Анастасия Сергеевна
94 Жижелева Екатерина Алексеевна
95 Жукова Наталья Юрьевна
96 Журавлева Елена Валерьевна
97 Завьялова Наталья Евгеньевна
98 Зайцева Татьяна Анатольевна
99 Замалиев Рамиль Кошадович
100 Заостровных Ирина Евгеньевна
101 Зверькова Марина Владимировна
102 Зеленина Снежана Владимировна
103 Зиннурова Ксения Вячеславовна
104 Зуева Нина Александровна
105 Иванникова Елена Ильинична
106 Иванова Сада Анваровна
107 Калинина Наталья Ивановна
108 Калугин Владимир Викторович
109 Канакина Ксения Владимировна
110 Кандеева Татьяна Андреевна
111 Каракашова Екатерина Александровна
112 Карымова Светлана Васильевна
113 Карягин Александр Александрович
114 Катаева Татьяна Михайловна
115 Киряков Алексей Михайлович
116 Клевакин Александр Иванович
117 Клюев Антон Аркадьевич
118 Клюева Светлана Александровна
119 Кляпышева Евгения Владимировна
120 Ковалева Оксана Михайловна
121 Коваленко Олег Анатольевич
122 Кокорева Марина Юрьевна
123 Кокорина Елена Петровна
124 Кокорина Нина Геннадьевна
125 Колобков Сергей Иванович
126 Колобкова Татьяна Николаевна
127 Колташева Надежда Юрьевна
128 Колясников Александр Леонидович
129 Колясников Евгений Леонидович
130 Комарова Елена Олеговна
131 Коммунарова Ирина Александровна
132 Контеева Татьяна Владимировна
133 Коптякова Ольга Алексеевна
134 Копылова Дарья Владимировна
135 Корж Яна Сергеевна
136 Корионова Ирина Петровна
137 Коробов Алексей Константинович
138 Королева Валентина Ивановна
139 Корягин Андрей Викторович
140 Корягин Олег Викторович
141 Костромина Надежда Владимировна
142 Котугина Светлана Анатольевна
143 Кошарова Ирина Владимировна
144 Крылаткова Наталья Владимировна
145 Кувикина Светлана Викторовна
146 Кудрявцев Сергей Викторович
147 Кузнецов Александр Александрович
148 Кузнецов Дмитрий Сергеевич
149 Кузьменко Валерия Владимировна
150 Кукушкин Алексей Авенирович
151 Кулакова Ольга Викторовна
152 Кулешова Лариса Владимировна
153 Кураев Александр Юрьевич
154 Курбатова Рушания Шамильевна
155 Лагунов Евгений Валерьевич
156 Лаптева Лариса Радифовна
157 Лаптева Надежда Михайловна
158 Лемтюгин Вячеслав Николаевич
159 Леньков Валерий Николаевич
160 Липская Елена Геннадьевна
161 Лобанов Алексей Михайлович
162 Лобанова Наталья Алексеевна
163 Ломаева Танзиля Мавливаевна
164 Луканин Евгений Александрович
165 Лукошенко Лидия Михайловна
166 Люцева Ирина Николаевна
167 Мавлетов Васил Вакилович
168 Мазунин Иван Владимирович
169 Макаров Алексей Валерьевич
170 Малафеева Татьяна Ивановна
171 Малых Вячеслав Александрович
172 Малышев Максим Геннадьевич
173 Мамаева Ирина Сергеевна
174 Мамочкин Вячеслав Алексеевич
175 Манина Ирина Ильинична
176 Манькова Татьяна Алексеевна
177 Марков Иван Витальевич
178 Маркова Нина Анатольевна
179 Машаров Денис Сергеевич
180 Машковцев Александр Сергеевич
181 Мезенцев Антон Юрьевич
182 Мезенцев Дмитрий Александрович
183 Меньшиков Сергей Валентинович
184 Мерзляков Сергей Александрович
185 Мехонцева Ольга Александровна
186 Миронова Марина Алексеевна
187 Митрофанова Людмила Анатольевна
188 Мищенко Светлана Алексеевна
189 Молодых Анна Егоровна
190 Морозова Елена Валерьевна
191 Морозова Любовь Александровна
192 Морозова Маргарита Михайловна
193 Морозова Наталья Николаевна
194 Моршинин Константин Константинович
195 Моршинина Елена Юрьевна
196 Мурзин Денис Владимирович
197 Мусина Екатерина Ивановна
198 Мухамедшин Альберт Рустамович
199 Муханов Николай Николаевич
200 Наборщиков Алексей Михайлович
201 Назаренко Екатерина Владимировна
202 Насридинова Наталья Васильевна
203 Некрасов Дмитрий Сергеевич
204 Некрасова Дина Павловна
205 Некрылов Алексей Викторович
206 Нельзин Юрий Владимирович
207 Неугодников Дмитрий Владимирович
208 Неуймина Елена Юрьевна
209 Нефедов Андрей Михайлович
210 Никитченко Николай Николаевич
211 Никифорова Марина Валентиновна
212 Николаева Наталья Михайловна
213 Оботин Юрий Васильевич
214 Овечкина Кристина Николаевна
215 Овчинникова Юлия Владимировна
216 Огнев Дмитрий Николаевич
217 Охунджанов Кудрат Гафурович
218 Ощепкова Наталья Викторовна
219 Пастухов Николай Юрьевич
220 Пастухова Венера Миннехузеевна
221 Первушин Дмитрий Геннадьевич
222 Петров Александр Николаевич
223 Пиров Мехроджидин Кадрдинович
224 Плешакова Лидия Илчигуловна
225 Подкорытов Михаил Викторович
226 Поляков Евгений Юрьевич
227 Полянский Петр Анатольевич
228 Попов Иван Сергеевич
229 Попов Константин Викторович
230 Потапов Алексей Федорович
231 Потапов Дмитрий Михайлович
232 Потапов Сергей Михайлович
233 Потапова Людмила Владимировна
234 Потемкина Ольга Геннадьевна
235 Праведникова Марина Сергеевна
236 Пронина Александра Андреевна
237 Пузяк Людмила Борисовна
238 Пустовалова Наталья Александровна
239 Пьянков Павел Борисович
240 Пьянкова Надежда Ивановна
241 Раймова Галина Васильевна
242 Ракипов Салават Нурисламович
243 Редозубов Евгений Евгеньевич
244 Редозубов Кирилл Евгеньевич
245 Речкина Ольга Анатольевна
246 Решетников Игорь Николаевич
247 Рогожкин Алексей Николаевич
248 Родин Ярослав Игоревич
249 Розанова Мария Владимировна
250 Ротарь Надежда Михайловна
251 Рублев Андрей Викторович
252 Рудакова Линара Раушанбековна
253 Русинова Августина Анатольевна
254 Руткаускас Андрей Антанович
255 Рыжков Владимир Васильевич
256 Рябинин Андрей Владимирович
257 Рябова Ирина Анатольевна
258 Рябухин Павел Николаевич
259 Ряттель Дарья Дмитриевна
260 Сабиров Андрей Миргаясович
261 Сазонова Наталья Николаевна
262 Самцова Галина Иминджановна
263 Сапегин Анатолий Николаевич
264 Саранчева Ирина Михайловна
265 Сатов Дмитрий Владимирович
266 Севостьянова Наталья Александровна
267 Секачев Артем Леонидович
268 Секачева Юлия Андреевна
269 Селезнев Леонид Евсеевич
270 Серик Виктор Викторович
271 Сибиряков Владимир Борисович
272 Сизов Владимир Николаевич
273 Силина Лилия Анатольевна
274 Симогина Светлана Владимировна
275 Сироткина Екатерина Дмитриевна
276 Скулыбердина Елена Анатольевна
277 Слатин Михаил Юрьевич
278 Слушная Светлана Корнидовна
279 Сморкалова Томилла Игоревна
280 Соколов Алексей Владимирович
281 Софронов Евгений Александрович
282 Сошникова Любовь Валерьевна
283 Спорыхин Алексей Геннадьевич
284 Ставцева Александра Сергеевна
285 Сташков Сергей Викторович
286 Степанова Юлия Евгеньевна
287 Столбов Сергей Николаевич
288 Ступин Олег Викторович
289 Суздальцева Наталья Николаевна
290 Суслов Никита Сергеевич
291 Суслонов Михаил Валентинович
292 Суставова Екатерина Евгеньевна
293 Сухарева Наталья Леонидовна
294 Сушенцев Вадим Анатольевич
295 Тагиров Марат Фаитович
296 Талашманов Александр Юрьевич
297 Талашманов Василий Петрович
298 Татишвили Анастасия Николаевна
299 Телегина Зульфия Рудольфовна
300 Терентьев Сергей Валерьевич
301 Терентьева Елена Владимировна
302 Тимакин Александр Геннадьевич
303 Тимченко Нелли Петровна
304 Топоров Александр Владимирович
305 Тренкин Сергей Валерьевич
306 Трусов Алексей Викторович
307 Устюгова Дарья Андреевна
308 Февралева Екатерина Аверьевна
309 Фидиятов Руслан Талгатович
310 Хантимирова Зульфира Разяповна
311 Харлов Владимир Геннадьевич
312 Харченко Наталья Ивановна
313 Хафизова Елена Владимировна
314 Хохлов Алексей Алексеевич
315 Храмцова Наталья Викторовна
316 Хурамшин Руслан Халяфович
317 Хуркова Тамара Григорьевна
318 Хуснуллина Юлия Викторовна
319 Чайкина Лидия Юрьевна
320 Чебыкин Павел Евгеньевич
321 Черепанов Алексей Рафисович
322 Чернецкий Александр Юрьевич
323 Чернышева Елена Альбинасовна
324 Чесноков Александр Васильевич
325 Чипуштанов Андрей Борисович
326 Чипуштанов Евгений Александрович
327 Чипуштанов Евгений Сергеевич
328 Чипуштанов Николай Борисович
329 Чукин Дмитрий Александрович
330 Чупраков Андрей Владимирович
331 Чухнина Галина Сергеевна
332 Шапиро Наталья Анатольевна
333 Шапошников Анатолий Сергеевич
334 Шапошникова Инна Ивановна
335 Шарафутдинова Люсия Рашидовна
336 Шарыпов Олег Степанович
337 Шацкая Дарья Владимировна
338 Шацкий Владимир Сергеевич
339 Швалев Виталий Федорович
340 Шелегин Олег Валерьевич
341 Шигорин Олег Сергеевич
342 Шитиков Максим Германович
343 Шулепова Наталья Юрьевна
344 Щелкунов Алексей Николаевич
345 Щепанова Алена Алексеевна
346 Щербинина Марина Владимировна
347 Щипицина Елена Александровна
348 Щукова Наталья Викторовна
349 Южакова Юлия Раифовна
350 Юлдышев Сергей Федорович
351 Юнусова Оксана Федоровна
352 Юровских Елена Александровна
353 Юсупова Елена Махаматьяновна
354 Язовских Михаил Николаевич
355 Яковенко Олеся Александровна
356 Яковлев Анатолий Анатольевич
357 Яковлева Светлана Алексеевна
358 Ямщиков Владимир Александрович
359 Янина Оксана Викторовна
360 Яхин Сергей Васильевич

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 15.01.2018 № 13-ПА

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «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»

В соответствии с федеральными законами от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности», 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», статьями 19 и 39 Устава Полевского городского округа, постановлениями Главы Полевского городского округа от 15.12.2011 № 3226 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций, предоставления муниципальных услуг», от 02.07.2015 № 1328 «Об утверждении особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления Полевского городского округа и муниципальных служащих, муниципальных учреждений Полевского городского округа и их должностных лиц, предоставляющих муниципальные (государственные) услуги» (в редакции от 11.08.2016 № 1339).

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «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» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Полевского городского округа от 22.05.2015 № 197-ПА «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «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».

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.

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

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации Полевского городского округа от 15.01.2018 № 13-ПА «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «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»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «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»

Раздел 1. Общие положения

1. Настоящий Административный регламент (далее – Регламент) устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), порядок взаимодействия между Администрацией Полевского городского округа и заявителями в ходе предоставления муниципальной услуги «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» (далее – муниципальная услуга).

2. **Получателями муниципальной услуги**, предусмотренной настоящим Регламентом, являются юридические и физические лица, являющиеся правообладателями земельных участков, заинтересованные в проведении кадастровых работ, в том числе кадастровые инженеры любой формы организации кадастровой деятельности, выполняющие кадастровые работы по договору с заказчиками, или уполномоченные представители заявителей, действующие на основании нотариально удостоверенной доверенности (для представителей физического лица) или доверенности, выданной юридическим лицом и оформленной на бланке организации (далее – Заявители).

3. **Органом местного самоуправления Полевского городского округа,** уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, является Администрация Полевского городского округа (далее – Администрация) и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, осуществляется отделом архитектуры и градостроительства Администрации.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

1) в отделе архитектуры и градостроительства Администрации (далее – отдел Администрации) при личном и письменном обращении;

по электронной почте;

на информационных стендах, размещенных по местонахождению отделов Администрации;

на официальном сайте Администрации Полевского городского округа в сети «Интернет» (http://polevsk.midural.ru);

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

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

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/);

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.

2) сведения о местонахождения и графике работы Отдела:

местонахождение: Свердловская область, город Полевской, улица Ленина, 2, второй этаж, кабинет № 1;

адрес электронной почты Отдела: arhpgo@mail.ru

телефоны Отдела:

заведующий Отделом: 8 (34350) 5-40-11;

специалисты Отдела: 8 (34350) 5-44-60.

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. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами Отдела.

5. Консультации предоставляются по вопросам:

1) перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) комплектности (достаточности) представленных документов;

3) правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган (организация) и его (ее) местонахождение);

5) времени приема, порядка и сроков выдачи документов;

6) иным вопросам.

6. Консультации предоставляются в устной форме при личном обращении либо посредством телефонной связи, электронной почты.

Если специалист, принявший звонок, не может ответить на поставленные вопросы самостоятельно, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Обращение по телефону допускается в течение приемного времени Отдела.

7. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Отдела:

1) при непосредственном обращении заявителя;

2) с использованием почтовой связи, телефонной связи, электронной почты;

3) размещением информации на информационных стендах, находящихся по местонахождению Отдела.

8. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги сообщается Заявителю в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

9. 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 получения муниципальной услуги;

4) о сроках предоставления муниципальной услуги;

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

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

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

10. **Наименование муниципальной услуги:** «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» (далее – согласование местоположения границ).

11. **Муниципальная услуга предоставляется** отделом архитектуры и градостроительства ОМС Администрации Полевского городского округа.

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

1) согласование местоположения границ;

2) мотивированный отказ в согласовании местоположения границ в виде письма Администрации.

13. **Сроки предоставления муниципальной услуги:** предоставление муниципальной услуги вне зависимости от способа установления границ земельных участков (с установлением границ на местности или без установления границ на местности) осуществляется:

1) в случае согласования местоположения границ в индивидуальном порядке в срок, не превышающий 30 (тридцать) календарных дней со дня обращения Заявителя в Отдел;

2) в случае согласования местоположения границ посредством проведения собрания заинтересованных лиц в срок (дата и время), указанный в извещении о проведении собрания о согласовании местоположения границ, не превышающий срок, установленный в части 10 статьи 39 Федерального закона от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности».

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

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

Земельным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

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

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

Федеральным законом от 18 июня 2001 года № 78-ФЗ «О землеустройстве»;

Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;

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

Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 21 ноября 2016 года № 735 «Об установлении примерной формы извещения о проведении собрания о согласовании местоположения границ земельных участков и признании утратившими силу некоторых приказов Минэкономразвития России»;

Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 08 декабря 2015 года № 921 «Об утверждении формы и состава сведений межевого плана, требований к его подготовке» (Зарегистрировано в Минюсте России 20.01.2016 № 40651);

Законом Свердловской области от 07 июля 2004 года № 18-ОЗ «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области» (Областная газета, 07.07.2004, № 181-182);

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);

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

решением Думы Полевского городского округа от 16 декабря 2016 года № 600 «Об утверждении Правил землепользования и застройки Полевского городского округа в новой редакции»;

Уставом Полевского городского округа;

постановлением Главы Полевского городского округа от 15.12.2011 № 3226 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций, предоставления муниципальных услуг».

15. Основанием для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, является поступление:

1) при согласовании местоположения границ в индивидуальном порядке – заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением необходимых документов в Отдел или МФЦ;

2) при согласовании местоположения границ посредством проведения собрания заинтересованных лиц – извещения о проведении собрания о согласовании местоположения границ. Состав извещения, а также сроки и порядок направления извещения определены статьей 39 Федерального закона от 24 июля 2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности». Форма извещения утверждена Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 21 ноября 2016 № 735 «Об установлении примерной формы извещения о проведении собрания о согласовании местоположения границ земельных участков и признании утратившими силу некоторых приказов Минэкономразвития России».

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

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги в произвольной форме с указанием сведений о Заявителе (для физического лица – фамилия, имя, отчество заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность Заявителя; для юридического лица – полное наименование, ИНН, дата государственной регистрации), его почтовый адрес и номер контактного телефона, кадастровый номер и (или) местоположение земельного участка;

2) копию документа, удостоверяющая личность Заявителя (Заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

3) копию документа, удостоверяющая права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель Заявителя (Заявителей);

4) проект межевого плана и (или) актом согласования местоположения границ, подготовленные в соответствии ст. 40 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности» (предоставляется в подлиннике), приказом Минэкономразвития России от 08.12.2015 № 921 (ред. от 23.11.2016) «Об утверждении формы и состава сведений межевого плана, требований к его подготовке» (Зарегистрировано в Минюсте России 20.01.2016 № 40651);

17. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), запрашиваемые Отделом в соответствующих государственных органах, органах местного самоуправления, организациях, участвующих в предоставлении государственных и муниципальной услуги, в рамках системы межведомственного взаимодействия:

1) утвержденную схему расположения земельного участка на кадастровом плане (кадастровой карте) территории, в случае если эта схема не находится в распоряжении Администрации Полевского городского округа (предоставляется в подлиннике или в виде заверенной копии, документ может находиться в составе межевого плана);

2) сведения о государственной регистрации прав на земельный участок, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН), в виде выписки из ЕГРН;

3) сведения о земельном участке, внесенные в государственный кадастр недвижимости, в виде кадастровой выписки об объекте недвижимости, кадастрового паспорта недвижимости, кадастрового плана территории.

18. Специалист Отдела или МФЦ не вправе требовать от Заявителя документы, не предусмотренные пунктом 16 настоящего Регламента.

19. **Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.**

20. Специалисты Отдела направляют в порядке межведомственного информационного взаимодействия запросы в соответствующие органы (Организации), предоставляющие сведения, для получения следующих документов, если Заявитель не представил их по собственной инициативе:

1) сведения о государственной регистрации прав на земельный участок, содержащиеся в ЕГРН, в виде выписки из ЕГРН (запрашивается в Полевском отделе Управления Росреестра по Свердлов-

ской области);

2) кадастровую выписку земельного участка, кадастровый план территории (запрашивается в Полевском отделе филиала ФБГУ «ФКП Росреестра» по Свердловской области).

21. **При предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, запрещается требовать от Заявителя:**

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, муниципальными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, в том числе настоящим Регламентом;

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.

22. 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;

23. **Основаниями для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги являются следующие обстоятельства:**

1) текст письменного обращения не поддается прочтению (о чем сообщается Заявителю, направившему обращение (заявление), если его фамилия (наименование юридического лица) и почтовый адрес поддаются прочтению);

2) в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина (наименование юридического лица), направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

3) несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом;

4) обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

5) запрашиваемая информация не связана с деятельностью Отдела по предоставлению муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом;

6) представление документов неуполномоченным лицом;

7) несоответствия приложенных к заявлению документов перечню документов, указанных в заявлении;

8) отсутствие необходимых документов (какого-либо из документов), указанных в пункте 16 настоящего Регламента.

24. **Приостановление предоставления или отказ в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, осуществляется в следующих случаях:**

1) проект межевого плана и (или) акт согласования местоположения границ, представленные Заявителем, не соответствуют требованиям, установленным статьями 40 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

2) земельный участок, являющийся смежным к земельному участку, в отношении которого проводятся кадастровые работы, не находится в муниципальной собственности или в государственной собственности до ее разграничения, а предоставлен гражданам в пожизненное наследуемое владение, гражданам или юридическим лицам в постоянное (бессрочное) пользование (за исключением государственных или муниципальных учреждений, казенных предприятий, органов государственной власти или органов местного самоуправления), гражданам или юридическим лицам в собственность либо в аренду на срок более пяти лет;

3) в документах, представленных Заявителем, отсутствует информация о местоположении границ земельных участков предлагаемых к согласованию;

4) кадастровым инженером, выполняющим кадастровые работы по договору с заказчиком, не обеспечена возможность ознакомления заинтересованного лица – уполномоченного лица, с соответствующим проектом межевого плана и не даны необходимые разъяснения относительно его содержания (в случае согласования местоположения границ земельного участка посредством проведения собрания заинтересованных лиц);

5) кадастровым инженером, выполняющим кадастровые работы по договору с заказчиком, при проведении согласования местоположения границ не выполнено требование заинтересованного лица - Администрации об установлении границ земельных участков на местности, за исключением случаев, предусмотренных частью 6 статьи 39 Федерального закона от 24 июля 2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (о приостановлении предоставления муниципальной услуги) оформляется в письменной форме с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении (приостановления предоставления) муниципальной услуги.

6) несогласие Администрации Полевского городского округа с предложенными кадастровым инженером границами.

25. Специалисты Отдела не вправе принимать решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по иным основаниям.

26. Для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, необходимой и обязательной является услуга по проведению кадастровых работ в целях получения межевого плана, которая предоставляется кадастровыми инженерами, выбравшими любую форму организации своей кадастровой деятельности, установленную Федеральным законом от 24 июля 2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности».

27. Порядок и размер платы за предоставление услуги по проведению кадастровых работ в целях выдачи межевого плана, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, устанавливается кадастровыми инженерами на договорной основе или по установленным ими расценкам.

28. При предоставлении муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать:

при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди составляет не более 15 минут.

при получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди составляет не более 15 минут.

29. Регистрация заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, производится в течение одного рабочего дня.

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.

30. **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 инвалидных колясок, 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.

31.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 10ответственного 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;

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

33. **Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, являются:**

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение порядка информирования о муниципальной услуге;

3) соблюдение условий ожидания приема для предоставления муниципальной услуги (получения результатов предоставления муниципальной услуги);

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

5) отсутствие избыточных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

6) получение услуги заявителем посредством МФЦ.

34. В любое время с момента приема документов Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги через ЕПГУ.

35. **Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.**

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

1) предоставление информации о муниципальной услуге;

2) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) выдача результата муниципальной услуги.

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

36. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, включает следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и документов, представленных Заявителем, или извещения в Отдел или в МФЦ;

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

2) рассмотрение заявления и представленных документов;

3) подготовка и направление межведомственных запросов в государственные органы, организации, а также внутриведомственных запросов в структурные подразделения Администрации в целях получения информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги;

4) согласование или отказ в согласовании местоположения границ в случае согласования местоположения границ в индивидуальном порядке;

5) согласование или отказ в согласовании местоположения границ в случае согласования местоположения границ посредством проведения собрания заинтересованных лиц.

37. Блок-схема предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, приведена в приложении к настоящему Регламенту.

38. **Предоставление информации о муниципальной услуге.**

39. **Основанием для начала административной процедуры** «Предоставление информации о муниципальной услуге» является обращение Заявителя в устной, письменной и (или) электронной форме в Отдел или в МФЦ или на ЕПГУ.

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

41. При информировании граждан по телефону или при личном приеме специалисты, осуществляющие информирование граждан:

1) должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства;

2) консультацию производить без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций, комментариев ситуации;

3) задавать только уточняющие вопросы в интересах дела.

Звонки граждан по телефонам Отдела, МФЦ принимаются в соответствующие часы работы, указанные в графике его работы.

42. Информация о муниципальной услуге предоставляется Заявителю по заявлению (по письменном 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 минут.

43. **Результатом административной процедуры** «Предоставление информации о муниципальной услуге» является предоставление гражданам информации о муниципальной услуге.

44. **Формирование запроса заявителем посредствам 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.

45. **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 предоставле-

ния государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на ЕПГУ в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

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

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

46. **Прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем, или извещения в Отдел, в МФЦ или на ЕПГУ.**

47. **Основанием для начала выполнения административной процедуры** «Прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем, или извещения» является обращение Заявителя (представителя Заявителя – при наличии доверенности) в Отдел, МФЦ или на ЕПГУ с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, и приложенных к такому заявлению документов, указанных в пункте 16 настоящего Регламента, либо поступление в Отдел или МФЦ извещения о согласовании местоположения границ посредством проведения собрания заинтересованных лиц.

48. Заявление либо извещение подается или направляется на имя заведующего Отделом или в письменной форме в МФЦ. Ответственными лицами за прием заявлений и документов являются специалист Отдела или специалист МФЦ, в случае подачи заявления через ЕПГУ прием заявления и документов осуществляет специалист отдела, ответственный за предоставление услуги. Специалист Отдела или специалист МФЦ осуществляет проверку представленных Заявителем документов согласно представленной описи и на соответствие с пунктом 16 настоящего Регламента.

49. При наличии комплекта необходимых документов специалист Отдела или специалист МФЦ регистрирует заявление с прилагаемыми к нему документами в день его подачи и ставит на экземпляр заявления отметку с номером и датой регистрации.

50. Специалист Отдела, ответственный за прием и выдачу документов, в компетенцию которого входит прием, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции, передает Заявление с приложенными документами заведующему Отделом для рассмотрения, а в случае его отсутствия – лицу, исполняющему его обязанности.

51. При получении извещения о проведении собрания заинтересованных лиц по согласованию местоположения границ, извещение регистрируется специалистом Отдела и передается для ознакомления заведующему Отделом.

52. В случае поступления заявления или извещения средствами почтовой связи данное обращение регистрируется в Администрации (Свердлова, 19, кабинет № 7 – для физических лиц, кабинете № 42 – для юридических лиц) в день поступления и после рассмотрения Главой Полевского городского округа направляется в Отдел для предоставления муниципальной услуги.

Прием письменного обращения и его регистрация, а также доведение обращения до исполнителя, ответственного за обработку заявления, осуществляется в порядке общего делопроизводства.

53. В случае подачи заявления посредством МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг, прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет специалист МФЦ.

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

54. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры – один рабочий день.

55. Результатом административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем, или извещения в Отдел или в МФЦ» является передача заявления и документов либо извещения заведующему Отделом.

56. **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.

57. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Отделом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также получения в установленном порядке информации.

58. 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.

59. Прием и регистрация запроса, поступившего через ЕПГУ.

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

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

62. **Рассмотрение заявления и представленных документов.**

63. **Основанием для начала выполнения административной процедуры** «Рассмотрение заявления и представленных документов» является передача извещения или заявления и приложенных к нему документов на рассмотрение заведующему Отделом. При согласовании местоположения границ земельных участков в индивидуальном порядке заведующий Отделом, а в случае его отсутствия – лицо, исполняющий его обязанности, рассматривает заявление и приложенные к нему документы, согласовывает местоположение границ в акте согласования местоположения границ земельного участка на обороте листа графической части межевого плана, если документы представлены в полном объеме Заявителем по собственной инициативе, либо определяет исполнителя Отдела – (далее – специалист) и дает специалисту поручение о рассмотрении заявления и приложенных к нему документов.

64. В случае если представленные в полном объеме документы не отвечают установленным требованиям, они возвращаются Заявителю непосредственно либо почтовым отправлением с письмом об отказе или приостановлении предоставления муниципальной услуги, где указываются причины возврата и предложением устранить причины, послужившие основанием для отказа или приостановления.

65. Рассмотрение документов, представленных Заявителем для получения муниципальной услуги в индивидуальном порядке, осуществляется специалистами и (или) заведующим Отделом в срок, не превышающий пятнадцати рабочих дней.

66. При согласовании местоположения границ посредством проведения собрания заинтересованных лиц заведующий Отделом, а в случае его отсутствия – лицо, исполняющее его обязанности, и специалист Отдела выезжают и рассматривают проект межевого плана в соответствии с порядком, в месте (адресе) и в срок, указанным в извещении.

В случае отсутствия причин для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 22 и 23 настоящего Регламента, местоположение границ согласовывается в акте согласования местоположения границ земельного участка на обороте листа графической части проекта межевого плана.

67. При отсутствии полного пакета документов специалистом Отдела подготавливаются и направляются межведомственные запросы в государственные органы, организации, а также внутриведомственные запросы в структурные подразделения Администрации.

68. Выдача результатов предоставления муниципальной услуги Заявителю или его представителю осуществляется специалистом Отдела, ответственным за прием и выдачу документов, в срок, указанный в пункте 13 настоящего Регламента, и в соответствии с графиком приема Заявителей, указанным в пункте 3 настоящего Регламента, при наличии документа, удостоверяющего личность, доверенности, оформленной в установленном гражданским законодательством Российской Федерации порядке (для представителей Заявителя).

69. **Результатами административной процедуры** «Рассмотрение заявления и представленных документов» являются:

1) согласование местоположение границ заведующим Отделом, а в случае его отсутствия – лицом, исполняющим его обязанности;

2) решение о подготовке и направления межведомственных запросов в государственные органы, организации, а также внутриведомственных запросов в структурные подразделения Администрации;

3) возврат документов Заявителю с письмом об отказе или приостановлении предоставления муниципальной услуги.

70. **Подготовка и направление межведомственных запросов в государственные органы, организации, а также внутриведомственных запросов в структурные подразделения Администрации в целях получения информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги**

71. **Основанием для начала выполнения административной процедуры** «Подготовка и направление межведомственных запросов в государственные органы, организации, а также внутриведомственных запросов в структурные подразделения Администрации в целях получения информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги» установление факта отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, обязанность по представлению которых не возложена настоящим Регламентом на Заявителя.

72. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее 3 дней со дня приема и регистрации заявления и документов, предусмотренных пунктом 17 настоящего Регламента, подготавливает межведомственные запросы о предоставлении следующих сведений:

1) о предоставлении сведений из ЕГРН– выписку из ЕГРН на земельный участок (запрашивается в Полевском отделе Управления Росреестра по Свердловской области);

2) кадастровый паспорт земельного участка или кадастровая выписка о земельном участке (запрашивается в Полевском отделе филиала ФБГУ «ФКП Росреестра» по Свердловской области);

3) другие документы, необходимые при возникновении вопросов или спорных ситуаций (запрашиваются в структурные подразделения Администрации, в Полевском отделе Управления Росреестра по Свердловской области).

Указанные необходимые документы либо сведения, содержащиеся в них, представляются в Отдел соответствующими органами (организациями) не позднее 5-ти рабочих дней со дня получения межведомственного запроса.

73. **Результатом административной процедуры** «Подготовка и направление межведомственных запросов в государственные органы, организации, а также внутриведомственных запросов в структурные подразделения Администрации в целях получения информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги» является поступление ответов по системе межведомственного взаимодействия.

74. **Согласование или отказ в согласовании местоположения границ в случае согласования местоположения границ в индивидуальном порядке**

75. **Основанием для начала выполнения административной процедуры** «Согласование или отказ в согласовании местоположения границ в случае согласования местоположения границ в индивидуальном порядке» является отсутствие оснований для отказа в согласовании местоположения границ земельных участков либо выявление оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, после получения документов по межведомственному взаимодействию.

76. При отсутствии оснований для отказа в согласовании местоположения границ лицо, уполномоченное распоряжением Главы Полевского городского округа – заведующий Отделом, а в случае его отсутствия – лицо, исполняющее его обязанности, согласовывает местоположение границ в акте согласования местоположения границ земельного участка на обороте листа графической части межевого плана.

77. В случае выявления оснований для отказа в согласовании местоположения границ, указанных в пункте 23 настоящего Регламента, после получения документов по межведомственному взаимодействию, Заявителю возвращается межевой план вместе с письмом Отдела об отказе в согласовании местоположения границ с указанием причин возврата послуживших основанием для отказа.

78. Отказ в согласовании местоположения границ оформляется в письменном виде с внесением в акт согласования местоположения границ на обороте листа графической части межевого плана, записи о содержании возражений, заверенной печатью и подписью заведующего Отделом.

79. Выдача результатов предоставления муниципальной услуги Заявителю или его представителю осуществляется специалистом Отдела, ответственным за прием и выдачу документов, в срок, указанный в пункте 13 настоящего Регламента, и в соответствии с графиком приема Заявителей, указанным в пункте 3 настоящего Регламента, при наличии документа, удостоверяющего личность, доверенности, оформленной в установленном гражданским законодательством Российской Федерации порядке (для представителей Заявителя).

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

81. **Основанием для начала административной процедуры** «Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги» в МФЦ является получение для последующей выдачи заявителю из Администрации ПГО:

1) согласование местоположения границ;

2) мотивированный отказ в согласовании местоположения границ в виде письма Отдела.

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

83. **Результатом административной процедуры** «Согласование или отказ в согласовании местоположения границ в случае согласования местоположения границ в индивидуальном порядке» является выдача результатов предоставления муниципальной услуги Заявителю или его представителю.

84. **Согласование или отказ в согласовании местоположения границ в случае согласования местоположения границ посредством проведения собрания заинтересованных лиц.**

85. **Основанием для начала выполнения административной процедуры** «Согласование или отказ в согласовании местоположения границ в случае согласования местоположения границ посредством проведения собрания заинтересованных лиц» является невозможность определения местоположения границ по представленному проекту межевого плана и (или) выявления противоречий в местоположении границ.

86. По результатам рассмотрения проекта межевого плана и в случае невозможности определения местоположения границ по представленному проекту межевого плана и (или) выявления противоречий в местоположении границ, специалист Отдела готовит и направляет в срок и по адресу, указанным в извещении о проведении собрания о согласовании местоположения границ, в соответствии с пунктом 6 части 9 статьи 39 Федерального закона от 24 июля 2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности», требование о проведении согласования местоположения границ с установлением таких границ на местности и (или) в письменной форме обоснованные возражения об отказе в согласовании местоположения границ, подписанные заведующим Отделом.

87. При отсутствии оснований для отказа в согласовании местоположения границ земельных участков заведующий Отделом, а в случае его отсутствия – лицо, исполняющее его обязанности, согласовывает местоположение границ в акте согласования местоположения границ земельного участка на обороте листа графической части межевого плана.

88. В случае выявления оснований для отказа в согласовании местоположения границ земельных участков, указанных в пункте 23 настоящего Регламента, заведующий Отделом, а в случае его отсутствия – лицо, исполняющее его обязанности, при проведении собрания о согласовании местоположения границ отказывает в согласовании местоположения границ путем внесением в акт согласования местоположения границ на обороте листа графической части межевого плана записи о содержании возражений относительно данного согласования с обоснованием отказа в нем.

89. **Результатом административной процедуры** «Согласование или отказ в согласовании местоположения границ в случае согласования местоположения границ посредством проведения собрания заинтересованных лиц» является согласование или отказ в согласовании местоположения границ в акте согласования местоположения границ земельного участка на обороте листа графической части межевого плана.

90. Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 12 раздела 2 с использованием ЕПГУ официального сайта не предоставляется.

91. **Особенности получения сведений заявителем о ходе выполнения запроса, поступившего в Отдел через ЕПГУ.**

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

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

93. 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.

Раздел 4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

95. 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.

96. Задачами осуществления контроля являются:

соблюдение специалистами отдела административного регламента, порядка и сроков осуществления административных действий и процедур;

предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей;

выявление имеющихся нарушений прав и законных интересов заявителей и устранение таких нарушений;

совершенствование процесса оказания муниципальной услуги.

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

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

98. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации.

99. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению гражданина.

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

Срок проведения проверки – не более 30 дней.

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

По результатам проверок составляется Акт в соответствии с инструкцией по делопроизводству в Администрации Полевского городского округа. В необходимых случаях издаются распоряжения Главы Полевского городского округа с предписаниями, обязывающими Отдел совершить действия, связанные с устранением нарушений требований настоящего Административного Регламента.

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

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

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

104. Ответственность закрепляется в Положении об Отделе, должностных инструкциях заведующего Отделом, и ведущего специалиста Отдела.

105. 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.

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

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

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) отдела, специалиста отдела

108. Действия (бездействие) отдела, предоставляющего муниципальные услуги, предусмотренную настоящим Регламентом, специалиста Отдела, предоставляющего муниципальные услуги, предусмотренные настоящим Регламентом, могут быть обжалованы Заявителем в досудебном (внесудебном) порядке либо в судебном порядке.

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

110. 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.

111. 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.

112. Прием жалоб от физических лиц осуществляется специалистами сектора по работе с обращениями граждан контрольно-организационного отдела Администрации (улица Свердлова, 19, кабинет № 7).

Прием жалоб от юридических лиц осуществляется специалистом контрольно-организационного отдела Администрации (улица Свердлова, 19, кабинет № 37).

Прием жалоб в письменной форме также осуществляется Отделом, предоставляющим муниципальную услугу, в месте предоставления муниципальной услуги, в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги.

Время приёма жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Полевского городского округа, через Единый портал либо через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

113. 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.

114. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 100 настоящего раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

115. Жалоба может быть подана Заявителем через МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг.

При поступлении жалобы МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг 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.

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

117. 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 учреждение.

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

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

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

120. 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 приёме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

121. 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 муниципальной услуги» 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.

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

123. 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.

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

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

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

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

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

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

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

1) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу специалиста Отдела, а также членов его семьи;

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

Приложение
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «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»

БЛОК-СХЕМА
последовательности административных процедур муниципальной услуги «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»

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 15.01.2018 № 14-ПА

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности 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», 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 Особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления Полевского городского округа, должностных лиц органов местного самоуправления и муниципальных служащих, муниципальных учреждений Полевского городского округа, их должностных лиц и специалистов, предоставляющих муниципальные (государственные) услуги» (в редакции от 11.08.2016 № 1339), Уставом Полевского городского округа, Администрация Полевского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности на территории Полевского городского округа» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Полевского городского округа от 05.05.2016 № 150-ПА «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности на территории Полевского городского округа».

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.

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

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации Полевского городского
округа от 15.01.2018 № 14-ПА «Об утверждении
Административного регламента предоставления
муниципальной услуги «Предоставление информации из
информационной системы обеспечения градостроительной
деятельности на территории Полевского городского округа»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности на территории Полевского городского округа»

Раздел 1. Общие положения

1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Регламент) «Предоставление информации из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности на территории Полевского городского округа» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения.

Регламент определяет порядок предоставления информации из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (далее – ИСОГД) на территории Полевского городского округа (далее – ПГО), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

2. Заявителем получения муниципальной услуги (далее – Заявитель) являются физические или юридические лица, а также лица, уполномоченные представлять их интересы при наличии доверенности, заверенной надлежащим образом.

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 № 7.

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. **Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:**

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 на:**

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

2) официальном сайте Администрации ПГО в сети «Интернет» (http://polevsk.midural.ru);

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

график работы Отдела;

номер телефона, по которому можно осуществить предварительную запись;

круг заявителей;

форму заявления о предоставлении муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

блок-схему предоставления муниципальной услуги (приложение № 2 к настоящему Регламенту);

копию настоящего Регламента;

сведения о месте, днях и часах приема должностных лиц, уполномоченных рассматривать жалобы граждан на решения и действия (бездействия) Администрации и его должностных лиц.

9. Предоставление информации по вопросу предоставления муниципальной услуги способами, предусмотренными подпунктами 1, 2, 4, 5, 7 пункта 5 настоящего Регламента, осуществляется в порядке, установленном разделом 3 настоящего Регламента.

10. Внесение изменений в информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, раз-

мещенную в соответствии с пунктом 8 настоящего Регламента, должны осуществляться своевременно, не позднее 3 дней со дня изменения, специалистами Администрации ПГО, ответственными за ее внесение.

11. 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 получения 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).

12. 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/).

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

13. **Наименование муниципальной услуги:** «Предоставление информации из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности на территории Полевского городского округа».

14. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация Полевского городского округа. Исполнение функции по предоставлению муниципальной услуги осуществляет отдел архитектуры и градостроительства Администрации Полевского городского округа.

15. **Результатом предоставления муниципальной услуги являются:**

предоставление информации из ИСОГД с сопроводительным письмом;

мотивированный отказ в предоставлении информации из ИСОГД в виде письма Отдела.

16. **Сроки предоставления муниципальной услуги:** предоставляется в срок не более 14 дней, с момента предоставления Заявителем в Отдел заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением необходимых документов, указанных в пункте 20 Регламента.

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

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

Градостроительным кодексом Российской Федерации;

Земельным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета» от 30.12.2004);

Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Российская газета» от 30.10.2001);

Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета» от 13.02.2009 № 25);

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

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

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 30.08.2007 № 85 «Об утверждении документов по ведению информационной системы обеспечения градостроительной деятельности»;

Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 30.08.2007 № 86 «Об утверждении Порядка инвентаризации и передачи в информационные системы обеспечения градостроительной деятельности органов местного самоуправления сведений о документах и материалах развития территорий и иных необходимых для градостроительной деятельности сведений, содержащихся в документах, принятых органами государственной власти или органами местного самоуправления»;

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»;

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

Решением Думы Полевского городского округа от 16 декабря 2016 года № 600«Об утверждении Правил землепользования и застройки Полевского городского округа» (с изменениями от 27.07.2017 № 684);

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

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

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

Уставом Полевского городского округа;

настоящим Административным регламентом.

19. Заявителю информация из ИСОГД предоставляются в виде:

- выкопировки из картографического материала;
- картографического материала;
- ситуационного плана земельного участка;
- выписки из текстового документа;
- копии документа;
- справки для указанного объекта.

В случае если копия запрашиваемого текстового документа в бумажной форме содержит более 10 страниц формата А4, заявителю предоставляется электронная копия бумажного документа.

Электронная копия документа передается заявителю на предоставленных заявителем машинных носителях информации: CD-R, CD-RV, Flash-память, либо посредством отправления на адрес электронной почты.

20. **Для предоставления муниципальной услуги** устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для их оказания:

1) письменное заявление Заявителя на получение сведений из ИСОГД (приложение № 1 к настоящему Регламенту);

2) документ, подтверждающий полномочия представителя;

3) документ, подтверждающий право Заявителя на доступ к сведениям, отнесенным к категории ограниченного доступа.

21. Специалист не вправе требовать от Заявителя документы, не предусмотренные пунктом 20 настоящего Регламента.

22. Документы, указанные в пункте 20 настоящего Регламента, могут быть представлены Заявителем в форме электронных документов с использованием электронной цифровой подписи через единый портал государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru).

23. Заявление заполняется от руки, машинописным способом или с применением компьютера и заверяется подписью Заявителя.

24. Документы, представляемые Заявителем в целях предоставления муниципальной услуги:

1) должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, и отражать информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги;

2) тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имена и отчества физических лиц должны быть написаны полностью;

3) документы не должны иметь подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, не должны быть исполнены карандашом, а также иметь серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

4) документы на бумажных носителях предоставляются либо в двух экземплярах, один из которых подлинник, представляемый для обозрения и подлежащий возврату заявителю, другой – копия документа, прилагаемая к заявлению, либо в виде нотариально удостоверенных копий документов.

25. **В заявлении должно быть указано:**

1) для юридических лиц или индивидуальных предпринимателей:

наименование;

фамилия, имя, отчество руководителя;

адрес местонахождения;

телефон;

адрес электронной почты (при предоставлении информации в электронном виде);

2) для физических лиц:

фамилия, имя, отчество Заявителя;

адрес места жительства;

телефон;

адрес электронной почты (при предоставлении информации в электронном виде);

3) раздел ИСОГД;

4) вид запрашиваемой информации;

5) форма предоставления информации;

6) способ доставки информации из ИСОГД.

26. **В приеме документов, необходимых в соответствии с пунктом 20 настоящего Регламента для предоставления муниципальной услуги, отказывается при наличии хотя бы одного из следующих оснований:**

непредставление документов согласно пункту 20 настоящего Регламента;

обращение неправомочного лица;

27. **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.

28. **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.

29. **В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случаях если:**

отсутствует испрашиваемая информация в ИСОГД;

в заявлении не указана информация, необходимая для получения муниципальной услуги;

отсутствие документа, подтверждающего право доступа Заявителя к информации, отнесенной Федеральным законодательством к категории ограниченного доступа, в случае запроса такой информации.

30. Заведующий Отделом не вправе принимать решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по иным основаниям.

31. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

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

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

2) продолжительность приёма у специалиста - не более 15 минут.

33. Сроком регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги является рабочий день, следующий за днём поступления заявления в Отдел.

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

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, располагается с учетом пешеходной доступности для Заявителей от остановок общественного транспорта. На территории, прилегающей к месторасположению здания, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Прием Заявителей осуществляется в специально отведенных для этих целей помещениях, обеспечивающих комфортные условия для Заявителей и оптимальные условия 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 для ожидания оборудуются стульями или скамьями, а для удобства заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги – столами с наличием письменных принадлежностей и бумаги формата А4и информационными стендами с образцами заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

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.

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

Кабинеты приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества специалиста, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, и его режима работы.

Рабочее место специалиста, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам.

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

информированность Заявителя о получении муниципальной услуги (содержание, порядок и условия ее получения);

комфортность ожидания муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, санитарно-гигие-

нические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление);

комфортность получения муниципальной услуги (техническая оснащенность, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление, комфортность организации процесса (отношение специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, к Заявителю: вежливость, тактичность);

бесплатность получения муниципальной услуги;

транспортная и пешеходная доступность органа местного самоуправления, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

режим работы специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

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

получение услуги Заявителем посредством МФЦ, ЕГПУ.

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

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

точность обработки данных, правильность оформления документов;

компетентность специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (профессиональная грамотность);

количество обоснованных жалоб;

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

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

количество консультаций по вопросам предоставления услуги.

37. Оценка соответствия муниципальной услуги показателям доступности и качества муниципальной услуги, осуществляется в ходе мониторинга выполнения настоящего Регламента и при проведении проверок предоставления муниципальной услуги.

38. Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Регламентом, может предоставляться в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области».

39. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

При предоставлении 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) выдача (направление) информации из ИСОГД либо направление уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

предоставление информации о муниципальной услуге;

прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

принятие решения о подготовке информации из ИСОГД либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги;

подготовка информации из ИСОГД либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги;

выдача (направление) информации из ИСОГД либо направление уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема последовательности административных процедур представлена в приложении № 2.

Предоставление информации о муниципальной услуге

41. **Основанием для начала административной процедуры** «Предоставление информации о муниципальной услуге» является обращение Заявителя в устной, письменной и (или) электронной форме в Отдел или в письменной форме в МФЦ или на ЕПГУ.

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

43. При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты, ответственные за консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги:

1) должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства;

2) консультацию производить без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций, комментариев ситуации;

3) задавать только уточняющие вопросы в интересах дела.

Звонки граждан по телефонам Отдела принимаются в соответствующие часы работы Отдела, указанные в графике его работы.

44. 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 минут.

45. **Результатом административной процедуры** является предоставление гражданам информации о муниципальной услуге.

46. **Формирование запроса заявителем посредствам 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.

47. **При формировании запроса заявителю обеспечивается:**

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

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

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

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

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

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

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные пункте 20 настоящего Регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в орган (организацию) посредством ЕПГУ.

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

48. **Основанием для начала административной процедуры** «Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является обращение Заявителя в письменной и (или) электронной форме в Отдел или в письменной форме в МФЦ или на ЕПГУ, согласно установленной форме заявления.

49. Заявление подается или направляется в Отдел на имя заведующего Отделом. Ответственным лицом за прием заявлений и документов являются специалист Отдела.

50. В случае подачи заявления посредством МФЦ, прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 20 настоящего Регламента осуществляет специалист МФЦ.

51. Специалист, в обязанности которого входит прием документов:

1) проверяет наличие всех необходимых документов, в соответствии с перечнем, установленным пунктом 20 настоящего Регламента;

2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 20 настоящего Регламента;

3) сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов;

4) регистрирует поступление заявления в соответствии с установленными правилами делопроизводства либо в соответствии с правилами регистрации, установленными в МФЦ;

5) сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления;

52. Если прием осуществляется специалистом МФЦ, то он кроме функций, указанных в пункте 51, осуществляет проверку копий предоставляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам заверяет сверенные с оригиналами копии документов и возвращает оригинал заявителю.

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

54. Дата регистрации Заявления в системе электронного документооборота и делопроизводства Отдела является датой начала срока предоставления муниципальной услуги, но не позднее срока, указанного в пункте 33 настоящего Регламента.

55. В случае оказания муниципальной услуги в электронной форме специалист Отдела проверяет наличие документов, указанных в пункте 20 настоящего Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

производит регистрацию заявления и поступивших документов;

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

дату и номер регистрации заявления;

должность, фамилию, имя, отчество лица, ответственного за прием и выдачу документов;

в случае если в электронной форме (сканированном виде) Заявителем направлен не весь перечень документов, указанных в пункте 20 настоящего Регламента, информирует Заявителя о необходимости представления недостающих документов.

56. Документы, принятые в МФЦ не позднее следующего рабочего дня после приема и регистрации передаются в Администрацию Полевского городского округа (далее Администрация). Специалист МФЦ информирует заявителя о том, что сроки передачи документов из МФЦ в Администрацию не входят в общий срок оказания услуги.

57. **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.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Отделом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также получения в установленном порядке информации.

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

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

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

Прием и регистрация запроса, поступившего через ЕПГУ

После регистрации запрос направляется в Отдел для дальнейшей работы.

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

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

Принятие решения о подготовке информации из ИСОГД либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги

59. **Основанием для начала административной процедуры** «Принятие решения о подготовке информации из ИСОГД либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги» является направление специалистом, ответственного за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заведующему Отделом.

Заведующий Отделом определяет специалиста Отдела, который будет подготавливать запрашиваемую информацию из ИСОГД.

60. Специалист устанавливает отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в пункте 29 настоящего Регламента.

61. При отсутствии оснований, указанных в пункте 29 настоящего Регламента, принимается решение о подготовке информации из ИСОГД.

62. При наличии оснований, указанных в пункте 29 настоящего Регламента, принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

63. **Результатом административной процедуры** «Принятие решения о подготовке информации из ИСОГД либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги» является установление факта отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Подготовка информации из ИСОГД либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги

64. **Основанием для начала административной процедуры** «Подготовка информации из ИСОГД либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги» является принятие решения о подготовке информации из ИСОГД либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

65. При принятии решения о подготовке информации из ИСОГД, специалист, подготавливает запрашиваемую информацию из ИСОГД на бумажных и (или) электронных носителях в текстовой и (или) графической формах с сопроводительным письмом на имя Заявителя или уполномоченного представителя.

66. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 29 настоящего Регламента, специалист подготавливает уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

67. Сопроводительное письмо о направлении информации из ИСОГД или уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается заведующим Отделом или лицом, замещающим заведующего Отделом.

68. **Результатом административной процедуры** «Подготовка информации из ИСОГД либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги» является подписанное заведующим Отделом сопроводительное письмо о направлении информации из ИСОГД или уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Выдача (направление) информации из ИСОГД либо направление уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги

69. **Основанием для начала административной процедуры** «Выдача (направление) информации из ИСОГД либо направление уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги» является подписанное заведующим Отделом сопроводительное письмо о направлении информации из ИСОГД или уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

70. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, информирует заявителя или уполномоченного им представителя о готовности документов по телефону, электронной почте или через «Личный кабинет» Портала государственных и муниципальных услуг, осуществляет выдачу (направление) подготовленной информации или письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги Заявителю способом доставки, указанным в заявлении.

71. Подготовленная информация из ИСОГД либо уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги, в зависимости от указанного Заявителем способа доставки, выдаются под роспись Заявителю по месту подачи заявления, либо направляются по почте в адрес Заявителя, либо направляются по электронной почте.

72. Выдача информации или уведомления, производится непосредственно Заявителю или его уполномоченному представителю:

при выдаче информации из ИСОГД, факт получения документа фиксируется на втором экземпляре сопроводительного письма подписью и расшифровкой подписи лица, датой получения документа лицом, получившим документ;

при выдаче уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги, факт получения фиксируется на втором экземпляре уведомления подписью и расшифровкой подписи лица, датой получения документа лицом, получившим документ.

73. При направлении информации из ИСОГД либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги по электронной почте, дата отправки фиксируется в системе электронного документооборота и делопроизводства Отдела специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

74. При выбранном Заявителем способе доставки почтовым отправлением, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет подготовленную информацию с сопроводительным письмом или уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги курьеру не позднее 1 дня после подписания заведующим Отделом данных документов. Данное действие фиксируется в соответствии со статьей 73 настоящего Регламента.

75. Курьер направляет данные документы не позднее 1 дня, с момента получения документов, по адресу указанному в заявлении.

Дата отправки фиксируется в журнале (реестре) отправленной почты.

76. **Результатом административной процедуры** «Выдача (направление) информации из ИСОГД либо направление уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги» является фиксация получения или направления информации из информационной системы либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

77. При получении муниципальной услуги через МФЦ выдачу Заявителю или уполномоченного им представителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист МФЦ. **В МФЦ производится только выдача результата, а направление по почтовому адресу не осуществляется.**

78. **Основанием для начала административной процедуры** «Выдача (направление) информации из ИСОГД либо направление уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги» в МФЦ является получение от Администрации для последующей выдачи Заявителю информации из ИСОГД с сопроводительным письмом или уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуг.

79. Администрация передает в МФЦ результат предоставления муниципальной услуги посредством курьера, не позднее рабочего дня, следующего за передачей результата предоставления муниципальной услуги из Отдела курьеру.

80. **Особенности получения сведений заявителем о ходе выполнения запроса, поступившего в Отдел 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 начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

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

Раздел 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

81. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заведующим Отделом, первым заместителем Главы Администрации.

82. Текущий контроль осуществляется путём проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом Отдела положений действующего законодательства и настоящего Регламента.

83. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется не чаще 1 раза в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению Заявителей).

Результаты проверок доводятся до Главы Полевского городского округа.

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

85. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе исполнения муниципальной услуги закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

86. Специалисты несут персональную ответственность за:

сохранность документов;

правильность заполнения документов;

соблюдение сроков рассмотрения.

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

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством.

Раздел 5. 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

88. 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.

89. Жалоба на решения и действия (бездействие) специалиста Отдела, на действие (бездействие) заведующего Отделом подаётся первому заместителю Главы Администрации (Главе Полевского городского округа) (далее уполномоченные должностные лица) в письменной форме, в том числе при личном приёме заявителя, или в электронном виде.

90. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа местного самоуправления либо муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу, фамилию, имя, отчество (при наличии), должность должностного лица, муниципального служащего органа местного самоуправления, либо должностного лица, специалиста муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя –

физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, индивидуального предпринимателя, 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) 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;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления либо муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу, муниципального служащего либо должностного лица или специалиста муниципального учреждения. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

91. 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 и юридических лиц);

2) 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.

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

Приём жалоб от юридических лиц осуществляется контрольно-организационным отделом Администрации (ул.Свердлова, 19, кабинет № 37).

Время приёма жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

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

1) официального сайта органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальные (государственные) услуги в сети «Интернет»;

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

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

94. 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.

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

96. 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, за исключением случаев, указанных в подпункте 2 пункта 105, подпункте 106 настоящего раздела.

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

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

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

2) нарушения срока предоставления муниципальной (государственной) услуги;

3) требования представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, органов местного самоуправления и Регламентом предоставления муниципальной (государственной) услуги;

4) отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, органов местного самоуправления и Регламентом предоставления муниципальных (государственных) услуг;

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

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

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

98. В органах местного самоуправления либо учреждениях, предоставляющих муниципальные (государственные) услуги, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящих особенностей;

2) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган местного самоуправления или учреждение в соответствии с пунктом 91 настоящих особенностей.

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

100. Органы местного самоуправления либо учреждения, предоставляющие муниципальные (государственные) услуги, обеспечивают:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов местного самоуправления и учреждений, предоставляющих муниципальные (государственные) услуги, муниципальных служащих либо должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных (государственных) услуг, на официальных сайтах органов местного самоуправления, в сети «Интернет»;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов местного самоуправления либо учреждений, предоставляющих муниципальные (государственные) услуги, муниципальных служащих либо должностных лиц, в том числе по телефону, электрон-

ной почте, при личном приеме;

4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления государственным бюджетным учреждением Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» (далее – МФЦ) приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

101. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган местного самоуправления либо учреждение, 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 органом местного самоуправления, либо учреждением, уполномоченными на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа органа местного самоуправления либо учреждения, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу, должностного лица органа местного самоуправления, муниципального служащего, должностного лица муниципального учреждения либо специалиста муниципального учреждения 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.

102. 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» уполномоченный на ее рассмотрение орган местного самоуправления либо учреждение принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа местного самоуправления либо учреждения.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган местного самоуправления либо учреждение принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной (государственной) услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа местного самоуправления либо учреждения, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) муниципального служащего либо должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о муниципальном служащем или должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

104. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа местного самоуправления либо учреждения, предоставляющего муниципальные (государственные) услуги.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа (при наличии адреса электронной почты заявителя).

105. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган местного самоуправления либо учреждение отказывает в удовлетворении жалобы в случаях:

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

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

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

106. 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.

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

«Приложение № 1
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Предоставление информации из
информационной системы обеспечения градостроительной
деятельности на территории Полевского городского округа»

ФОРМА

Заведующему отделом архитектуры
и градостроительства Администрации
Полевского городского округа
_____
(фамилия, имя, отчество заявителя
_____
или полное наименование организации)
_____
Контактный телефон/
Адрес электронной почты _____
_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить сведения из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности:

о территории Полевского городского округа в

_____
(укажите наименование населенного пункта, жилого района, микрорайона)
_____
_____районе(ах),
в квартале улиц ☐, в границах улицы ☐, на пересечении улиц ☐
_____
(укажите наименования)
_____;

о земельном участке с кадастровым номером _____
(укажите номер при его наличии)

по адресу: _____
(укажите адрес или местоположение земельного участка)
_____;

об объекте капитального строительства _____
_____
(укажите назначение и адрес объекта капитального строительства)

из раздела ИСОГД (отметьте нужный раздел и вид сведений):

1	раздел III «Документы территориального планирования территории Полевского городского округа, материалы по их обоснованию» - Генеральный план Полевского городского округа
в виде сведений:	
	Выкопировка из картографического материала
	Картографический материал (предоставляется только в электронном виде)
	Выписка из утверждаемой части
	Выписка из материалов по обоснованию
	Копия текстового документа – утверждаемая часть (более 10 листов А4 формата предоставляется в электронном виде)
2	раздел IV «Правила землепользования и застройки Полевского городского округа, внесение в них изменений»
в виде сведений:	
	Выкопировка из картографического материала
	Ситуационный план земельного участка
	Картографический материал (предоставляется только в электронном виде)
	Выписка из текстового документа
	Копия текстового документа(более 10 листов А4 формата предоставляется в электронном виде)
3	раздел V «Документация по планировке территорий»
в виде сведений:	
	Выкопировка из картографического материала
	Ситуационный план земельного участка
	Картографический материал (предоставляется только в электронном виде)
	Копия текстового документа (более 10 листов А4 формата предоставляется в электронном виде)
4	раздел VI «Документы, содержащие сведения об изученности природных и техногенных условий на основании результатов инженерных изысканий (укажите вид изученности):
	инженерно-геодезическое
в виде сведений:	
	Выкопировка из картографического материала
	Выписка из текстового документа
	инженерно-геологическое
в виде сведений:	
	Выписка из текстового документа
	инженерно-экологическое
в виде сведений:	
	Выписка из текстового документа
5	раздел VII «Документы, содержащие сведения об изъятии и резервировании земельных участков для государственных или муниципальных нужд»
в виде сведений:	
	Справка для указанного объекта
	Копия документа об изъятии и резервировании земельных участков для государственных или муниципальных нужд
6	раздел VIII «Документы, содержащие сведения о документах, размещенных в деле о застроенном и подлежащем застройке земельном участке»
в виде сведений:	
	Справка для указанного объекта
	Копия документа:
	акт выбора земельного участка и предварительного согласования места размещения объекта капитального строительства
	градостроительный план земельного участка
	разрешение на строительство
	разрешение на ввод
	решение о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства
	решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства
	решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение
	решения о присвоении адресов объектам адресации, изменении, аннулировании адресов, присвоении наименований элементам улично-дорожной сети, наименований элементам планировочной структуры в границах поселения, изменении, аннулировании таких наименований
7	раздел IX «Геодезические и картографические материалы»
в виде сведений:	
	Выкопировка из картографического материала
	Ситуационный план земельного участка
	Картографический материал (предоставляется только в электронном виде)

Форма представления сведений (указать):

☐ бумажный документ

☐ электронная копия документа

Способ получения сведений (указать):
лично_/_____ / по электронной почте_/_____ /почтовым отправлением _/_____/

Приложение:
1. _____
2. _____

_____20___г. _____ _____
подпись Ф.И.О.

Заявление принято: _____ №_____ подпись _____

Приложение № 2
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности на территории Полевского городского округа»

БЛОК-СХЕМА
последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности на территории Полевского городского округа»

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 17.01.2018 № 19-ПА

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оформление дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда»

В соответствии с Жилищным 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», Распоряжением Правительства Российской Федерации от 25 декабря 2013 года № 2516-р «Об утверждении Концепции развития механизмов предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде», распоряжения Правительства Свердловской области от 22.07.2013 № 1021-РП «Об организации перевода государственных и муниципальных услуг в электронный вид», во исполнение государственной политики в области социальной защиты инвалидов, обеспечения доступной среды, в соответствии с Федеральным законом от 01 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией конвенции о правах инвалидов», в целях исполнения постановлений Главы Полевского городского округа от 15.12.2011 № 3226 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций, предоставления муниципальных услуг» (в редакции от 11.09.2017 № 1749), от 02.07.2015 № 1328 «Об утверждении Особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления Полевского городского округа, должностных лиц органов местного самоуправления и муниципальных служащих, муниципальных учреждений Полевского городского округа, их должностных лиц и специалистов, предоставляющих муниципальные (государственные) услуги», руководствуясь Уставом Полевского городского округа, Администрация Полевского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Полевского городского округа от 01.09.2014 № 453-ПА «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оформление дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда» (в редакции от 08.06.2016 № 875).

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

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

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

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации Полевского городского округа от 17.01.2018 № 19-ПА «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оформление дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда»

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Оформление дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда»

Раздел 1. Общие положения

1. Административный регламент (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения, создания комфортных условий для получения и доступности муниципальной услуги «Оформление дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда» (далее – муниципальная услуга).

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

2. **Получателями муниципальной услуги** являются наниматели жилых помещений по договору социального найма и по договору найма жилых помещений специализированного жилищного фонда на территории Полевского городского округа или совместно проживающие с ними члены их семьи (далее – заявители).

От имени заявителя могут выступать физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, выступать от их имени.

3. **Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить** в Отделе по распоряжению муниципальным имуществом ОМС Управление муниципальным имуществом Полевского городского округа (далее – ОМС УМИ ПГО):

1) местонахождение: 623380, Свердловская область, город Полевской, улица Ленина, дом 2, кабинет № 34;

2) **график работы специалистов отдела:**
понедельник: с 08.00 до 18.00;
вторник – четверг: с 08.00 до 17.00;
пятница: с 08.00до 16.00;
перерыв: с 12.00 до 13.00;
приемные дни
понедельник с 13-00 часов до 18-00 часов,
четверг - с 8.00 часов до 12.00 часов.

3) телефон для справочной информации: 8 (34350) 5-42-14;

4) официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): на официальном сайте Администрации Полевского городского округа (http://polevsk.midural.ru/), на официальном сайте ОМС УМИ ПГО (http://www.umi-pgo.ru/);

5) адрес электронной почты: umi.polevskoy@yandex.ru;

6) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее- ЕПГУ).

4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, предоставляется специалистом отдела, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, при личном контакте с заявителями, с использованием средств телефонной, почтовой связи, а также посредством электронной почты.

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.

5. Информация, указанная в подпунктах 1-6 пункта 3 настоящего Регламента, размещается:

в печатной форме в информационных папках на третьем этаже (у кабинета № 35) здания, в котором расположен ОМС УМИ ПГО;

в электронном виде на официальном сайте ОМС УМИ ПГО в сети «Интернет».

В случае если в указанную информацию были внесены изменения, то она в течение 5 рабочих дней подлежит обновлению в информационных папках, на официальном сайте ОМС УМИ ПГО.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

6. **Наименование муниципальной услуги:** «Оформление дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда».

7. **Муниципальная услуга предоставляется** отделом по распоряжению муниципальным имуществом ОМС УМИ ПГО.

Специалист отдела не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации.

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

1) выдача заявителю дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда;

2) отказ заявителю в выдаче дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда.

9. **Срок предоставления муниципальной услуги** составляет 30 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда и представления документов, указанных в пункте 12 настоящего Регламента.

10. **Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с перечнем нормативных правовых актов,** регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлени-

ем муниципальной услуги:

1) Конституцией Российской Федерации;

2) Жилищным кодексом Российской Федерации;

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

4) Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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

6) 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»;

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

8) Распоряжением Правительства Российской Федерации от 25 декабря 2013 года № 2516-р «Об утверждении Концепции развития механизмов предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде»;

9) 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);

10) распоряжением Правительства Свердловской области от 22.07.2013 № 1021-РП «Об организации перевода государственных и муниципальных услуг в электронный вид»;

11) Уставом Полевского городского округа;

12) 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);

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

14) Положением об органе местного самоуправления Управление муниципальным имуществом Полевского городского округа, утвержденным решением Думы МО «Город Полевской» от 22 декабря 2005 года № 110, должностными инструкциями специалистов отдела в действующей редакции.

11. **Для получения муниципальной услуги** на имя начальника ОМС УМИ ПГО самостоятельно либо по почте (электронной почте) в ОМС УМИ ПГО заявитель направляет:

1) **для получения дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда:**

заявление по форме согласно приложению № 1 с обязательным указанием фамилии, имени, отчества (при наличии), почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ, адреса жилого помещения, в отношении которого оформляется дубликат договора социального найма;

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

доверенность представителя заявителя, оформленная в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации;

справка, заверенная подписью должностного лица, подтверждающая место жительства заявителя, и (или) содержащая сведения о совместно проживающих с ним лицах;

2) **для получения дубликата договора найма жилого помещения в специализированном жилищном фонде:**

заявление в произвольной форме с обязательным указанием фамилии, имени, отчества (при наличии), почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ, адреса жилого помещения, в отношении которого оформляется дубликат договора найма жилого помещения в специализированном жилищном фонде;

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя.

При представлении копий заявителям необходимо при себе иметь оригиналы вышеперечисленных документов.

Копии документов после их проверки на соответствие оригиналу заверяются специалистом, участвующим в предоставлении муниципальной услуги. Все остальные документы представляются только в оригиналах.

Документы, направленные по почте, должны быть заверены нотариально.

Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке.

Данный перечень является исчерпывающим и не предполагает межведомственного информационного взаимодействия.

12. **Заявитель, подающий заявление от имени гражданина, признанного недееспособным, законным представителем которого он является, прилагает наряду с документами, предусмотренными в пункте 11 Регламента, следующие документы:**

1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина, признанного недееспособным;

2) решение суда о признании гражданина недееспособным;

3) решение органа опеки и попечительства о назначении опекуном.

13. **Запрещается требовать от заявителя:**

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

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

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

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

14. **Запрещается отказывать заявителю:**

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

15. **Основаниями для отказа в принятии заявления** и документов являются:

представление нечитаемых документов, документов с приписками, подчистками, помарками;

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

отсутствие в письменном обращении указаний на фамилию, имя, отчество (при наличии последнего) заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, адрес жилого помещения, в отношении которого оформляется дубликат договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда.

16. **Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:**

не представлены документы в соответствии с п. 11, 12 настоящего Регламента;

в представленных документах содержатся недостоверные сведения;

заявитель не относится к категориям граждан, перечисленным в пункте 2 настоящего Регламента.

17. **Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.**

18. **Максимальный срок ожидания в очереди** при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

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

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

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

1) помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта, в котором предоставляется муниципальная услуга, входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте, в котором оказывается муниципальная услуга;

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

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

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

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

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

20. **Прием заявителей** осуществляется в специально отведенных для этих целей местах, обеспечивающих комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы специалистов отдела.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номеров кабинетов, Ф.И.О. специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, и режима работы.

Рабочие места специалистов отдела, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам.

21. **Места информирования,** предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными папками;

в информационных папках в местах, предназначенных для приема заявителей, и в сети «Интернет» размещается следующая информация:

извлечения из законодательных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

блок-схема предоставления муниципальной услуги;

порядок получения информации;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений, действий либо бездействия органов или должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

22. **Места предоставления муниципальной услуги** оборудуются пожарной сигнализацией и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

23. **Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:**

информированность заявителя о получении муниципальной услуги (содержание, порядок и условия ее получения);

режим работы отдела, предоставляющего муниципальную услугу;

бесплатность получения муниципальной услуги;

количество взаимодействий заявителя со специалистами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность (количество взаимодействий заявителя со специалистами отдела - не более двух, время выдачи одного дубликата – в среднем 10 минут);

возможность получения муниципальной услуги через ЕПГУ;

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

соблюдение порядка проведения административных процедур специалистами отдела;

получение заявителем муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

комфортность получения муниципальной услуги: техническая оснащенность, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление, вежливое, тактичное отношение специалистов отдела, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, к заявителю;

профессиональная подготовка специалистов, предоставляющих муниципальную услугу;

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

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

24. **Основанием для начала действия по предоставлению муниципальной услуги** является поступление в ОМС УМИ ПГО заявления о выдаче дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда.

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

1) информирование заявителя – получателя муниципальной услуги по вопросам, связанным с получением муниципальной услуги (в случае необходимости);

2) прием заявления и документов;

3) регистрация заявления;

4) рассмотрение заявления и документов;

5) анализ заявления и документов и принятие решения о возможности (невозможности) выдачи дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда;

6) подготовка дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда либо письменного уведомления об обоснованном отказе в предоставлении муниципальной услуги;

7) выдача дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда;

8) запись на прием в орган (организацию) для подачи запроса с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта не осуществляется;

9) государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается;

10) оценка качества – заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество

государственной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

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

26. **Информирование заявителя** – получателя муниципальной услуги по вопросам, связанным с получением муниципальной услуги (в случае необходимости):

1) основанием для начала административной процедуры является запрос физического лица либо юридического лица в ОМС УМИ ПГО 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, о порядке обжалования решений, действий (бездействия) специалистов, предоставляющих муниципальную услугу;

3) информация предоставляется специалистами отдела. При ответе на устное обращение специалист должен дать исчерпывающий ответ заявителю в пределах своей компетенции по поставленным вопросам;

4) время, затраченное на данную административную процедуру, составляет в день обращения в среднем 5 минут;

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

27. Формирование запроса заявителем посредствам 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.

28. **При формировании запроса заявителю обеспечивается:**

1)возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пунктах 11,12 настоящего Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные пунктах 11,12 настоящего Регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в орган (организацию) посредством ЕПГУ.

29. **Прием заявления и документов:**

1) основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в ОМС УМИ ПГО или на ЕПГУ;

2) специалист отдела, в должностные обязанности которого входит прием заявления и документов, осуществляет следующие административные действия:

устанавливает предмет обращения, личность и полномочия заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, и документ, подтверждающий полномочия, а также документы, указанные в пунктах 11,12 настоящего Регламента;

при наличии копий документов сверяет копии с оригиналами, при отсутствии копий делает копии документов;

принимает заявление и прилагаемые к нему документы;

3) прием заявления и документов при подаче документов лично, а также в случае подачи заявления через ЕПГУ прием заявления и документов осуществляет специалист отдела, ответственный за предоставление услуги;

4) время, затраченное на данную административную процедуру, составляет в день поступления в среднем 10 минут;

5) результат административной процедуры – принятые заявление и документы.

30. **Регистрация заявления:**

1) **основанием для начала административной процедуры** является поступившее в ОМС УМИ ПГО заявление и прилагаемые к нему документы;

2) поступившие в ОМС УМИ ПГО заявления регистрируются на позднее дня, следующего за днем поступления заявления в ОМС УМИ ПГО, в установленном порядке и передаются начальнику ОМС УМИ ПГО для рассмотрения;

3) регистрация заявления осуществляется специалистами, в должностные обязанности которых входит регистрация документов;

4) время, затраченное на данную административную процедуру, составляет в среднем 5 минут;

5) **результат административной процедуры** – зарегистрированное заявление.

31. **Особенности регистрации и приема документов, поступивших через ЕПГУ.**

ОМС УМИ ПГО обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса 3 рабочих дня.

32. **Предоставление муниципальной услуги** начинается с момента приема и регистрации ОМС УМИ ПГО электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате муниципальной услуги заявителем (за исключением случая, если для процедуры предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка).

33. **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 ОМС УМИ ПГО, 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.

34. **Прием и регистрация запроса, поступившего через ЕПГУ.**

35. После регистрации запрос направляется специалисту ОМС УМИ ПГО для дальнейшей работы.

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

37. **Рассмотрение заявления и документов:**

1) **основанием для начала административной процедуры** является зарегистрированное заявление;

2) зарегистрированные заявления рассматриваются в течение 3 дней с момента их регистрации;

3) рассмотрение заявления и документов осуществляется начальником ОМС УМИ ПГО;

4) время, затраченное на данную административную процедуру, составляет в среднем 3 дня;

5) **результат административной процедуры** – рассмотренные заявление и документы.

38. **Анализ заявления и документов** и принятие решения о возможности (невозможности) выдачи дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда:

1) **основанием для начала административной процедуры** являются рассмотренные заявление и документы. Заявление с визой начальника ОМС УМИ ПГО передается на исполнение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

2) в ходе анализа заявления и документов определяется:

законность и правомочность получения заявителем запрашиваемого документа;

предоставление полного пакета документов, предусмотренных настоящим Регламентом;

степень полноты информации, содержащейся в заявлении;

отсутствие в документах подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковывать их содержание;

наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

3) заявления, поступившие в ОМС УМИ ПГО, анализируются специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги;

4) время, затраченное на данную административную процедуру, составляет в течение 3 дней в среднем 15 минут;

5) **результат административной процедуры** – принятое решение о возможности выдачи дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

39. **Подготовка** дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда **либо письменного уведомления об обоснованном отказе в предоставлении муниципальной услуги:**

1) **основанием для начала административной процедуры** является принятое решение о возможности выдачи дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда либо об обоснованном отказе в предоставлении муниципальной услуги;

2) подготовка дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, завизированного начальником ОМС УМИ ПГО, либо письменного уведомления об обоснованном отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги;

3) время, затраченное на данную административную процедуру (на подготовку одного дубликата договора либо письменного уведомления об обоснованном отказе в предоставлении муниципальной услуги), составляет в течение 3 дней в среднем 30 минут;

4) **результат административной процедуры** – подготовленный дубликат договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда либо письменное уведомление об обоснованном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При наличии электронного адреса заявителя уведомление о готовности результата предоставления муниципальной услуги направляется по электронной почте простым электронным сообщением.

В случае принятия решения об обоснованном отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю направляется письменное уведомление за подписью начальника ОМС УМИ ПГО об обоснованном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

40. **Регистрация** дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда в журнале выдачи дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда:

1) **основанием для начала административной процедуры** является подготовленный дубликат договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда;

2) дубликат договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда регистрируются в журнале выдачи дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда (приложение № 2 к настоящему Регламенту);

3) регистрация дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда в журнале выдачи дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда осуществляется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги;

4) время, затраченное на данную административную процедуру (на регистрацию одного дубликата договора), составляет в среднем 10 минут;

5) **результат административной процедуры** – зарегистрированный дубликат договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда.

41. **Выдача** дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда:

1) **основанием для начала административной процедуры** является зарегистрированный, подписанный начальником ОМС УМИ ПГО дубликат договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда;

2) выдача зарегистрированного, подписанного начальником ОМС УМИ ПГО дубликат договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда осуществляется заявителю (представителю заявителя) лично;

3) выдача зарегистрированного, подписанного начальником ОМС УМИ ПГО дубликат договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда осуществляется специалистом отдела, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги;

4) заявитель подтверждает получение дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального

5) время, затраченное на данную административную процедуру, составляет в среднем 10 минут;

6) **результат административной процедуры** – выданный зарегистрированный, подписанный начальником ОМС УМИ ПГО дубликат договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда.

В случае неполучения заверенных копий заявителем лично в течение 15 дней копии направляются заявителю почтой с сопроводительным письмом за подписью начальника ОМС УМИ ПГО.

42. **Результат предоставления муниципальной услуги**, указанный в пункте 8 раздела 2 с использованием ЕПГУ официального сайта не предоставляется.

43. Особенности получения сведений заявителем о ходе выполнения запроса, поступившего в ОМС УМИ ПГО через ЕПГУ.

44. **Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.**

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю ОМС УМИ ПГО в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующе-

го действия, на адрес электронной почты или с использованием средств ЕПГУ по выбору заявителя.

45. **При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется уведомление:**

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

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

Раздел 4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

46. **Текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков** выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений осуществляет начальник ОМС УМИ ПГО.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами ОМС УМИ ПГО положений Регламента.

47. **Помимо осуществления текущего контроля могут проводиться плановые и внеплановые проверки** полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы ОМС УМИ ПГО.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному заявлению заявителя.

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

Срок проведения проверки – не более 30 дней.

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

По результатам проверок составляется Акт, утвержденный Инструкцией по делопроизводству в Администрации Полевского городского округа.

49. **Ответственность специалистов ОМС УМИ ПГО** за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе исполнения муниципальной услуги, закрепляется должностными инструкциями в соответствии с требованиями действующего законодательства.

50. Муниципальные служащие, допустившие нарушение настоящего Регламента, привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

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

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) отдела, специалиста отдела

52. Настоящий порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) отдела и (или) муниципального служащего, предоставляющих муниципальную услугу, определяет процедуру подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) ОМС УМИ ПГО и (или) муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба).

Действие настоящего порядка распространяется на жалобы, поданные с соблюдением требований Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

53. Жалоба подается в письменной форме начальнику ОМС УМИ ПГО на решения и действия (бездействие) муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, а также Главе Полевского городского округа на решения и действия (бездействие) начальника ОМС УМИ ПГО, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

54. Жалоба должна содержать:

1) наименование отдела, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество (при наличии), должность муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество (при наличии), должность заведующего отделом, фамилию, имя, отчество (при наличии), должность начальника ОМС УМИ ПГО, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, индивидуального предпринимателя, 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 и муниципального служащего, предоставляющих муниципальную услугу, заведующего отделом, начальника ОМС УМИ ПГО;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) отдела и муниципального служащего, предоставляющих муниципальную услугу, заведующего отделом, начальника ОМС УМИ ПГО. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

2) 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.

56. Прием жалоб в письменной форме осуществляется муниципальным служащим, предоставляющим муниципальную услугу, по месту предоставления муниципальной услуги. 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.

57. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта ОМС УМИ ПГО (http://www.umi-pgo.ru/), официального сайта Администрации Полевского городского округа в сети «Интернет» (http://polevsk.midural.ru), в адрес отдела, предоставляющего муниципальную услугу.

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

58. Жалоба рассматривается начальником ОМС УМИ ПГО либо Главой Полевского городского округа.

59. В случае если жалоба подана заявителем в ОМС УМИ ПГО, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 58 настоящего Регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации ОМС УМИ ПГО направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган местного самоуправления либо учреждение и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

60. 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, муниципального служащего, предоставляющих муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

61. В ОМС УМИ ПГО определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

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

2) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган местного самоуправления или учреждение в соответствии с пунктом 59 настоящего Регламента.

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

63. ОМС УМИ ПГО обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) отдела, муниципального служащего, предоставляющих муниципальную услугу, либо должностных лиц посредством размещения информации в информационных папках в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте ОМС УМИ ПГО округа в сети «Интернет»;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) отдела и муниципального служащего, предоставляющих муниципальную услугу, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

64. Жалоба, поступившая в ОМС УМИ 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.

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

65. 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 на рассмотрение жалобы должностное лицо принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта проверки.

При удовлетворении жалобы ОМС УМИ ПГО 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.

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

67. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) фамилия, имя, отчество (при наличии), должность должностного лица, рассмотревшего жалобу и принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о муниципальном служащем или должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

68. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается начальником ОМС УМИ ПГО.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа (при наличии адреса электронной почты заявителя).

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

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

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

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

70. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо 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.

71. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение уполномоченному на рассмотрение жалобы должностному лицу, 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 «Оформление дубликата договора
социального найма жилого помещения муниципального
жилищного фонда, договора найма жилого помещения
муниципального специализированного жилищного фонда»

ФОРМА

Начальнику ОМС Управление муниципальным
имуществом Полевского городского округа
_____
от _____
_____
(фамилия, имя и отчество)
паспорт _____
(серия и номер паспорта,
_____
кем и когда выдан паспорт)
проживающего(ей) по адресу:_____
_____
(адрес регистрации, место проживания)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать дубликат договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда (договор найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда)

_____
(дата, номер, наименование документа, адрес жилого помещения)

_____

для _____
(место и цель предъявления копии)

_____

Прошу сообщить о готовности дубликата по _____

_____
(указать способ получения уведомления: по телефону, по электронной почте)

Даю свое согласие на обработку своих персональных данных в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) _____

2) _____

_____ _____
(дата) (подпись заявителя)

Приложение № 2
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Оформление дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда»

ЖУРНАЛ
выдачи дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда (договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда)

№ п/п	Дата и номер регистрации заявления в ОМС УМИ ПГО	Ф.И.О. заявителя	Дата, номер, наименование договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда (договор найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда)	Место и цель предъявления дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда (договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда)	Способ отправки ответа	Дата получения или дата и номер исходящего письма	Подпись заявителя (при личном получении копии)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Приложение № 3
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Оформление дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда»

БЛОК-СХЕМА
последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги «Оформление дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда»

№ п/п	Административная процедура (действие)	Срок выполнения административной процедуры (действия)	Ответственный за выполнение административной процедуры (действия)	Результат административной процедуры (действия)
1	2	3	4	5
1.	Информирование заявителя – получателя муниципальной услуги по вопросам, связанным с получением муниципальной услуги (в случае необходимости)	в день обращения в среднем 5 минут	Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги	получение информации заявителем о предоставлении муниципальной услуги
	↓			
2.	Прием заявления и документов	в день поступления в среднем 10 минут	Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги	принятые заявление и документы
	↓			
3.	Регистрация заявления	на позднее дня, следующего за днем поступления заявления в ОМС УМИ ПГО, в среднем 5 минут	Специалист, в должностные обязанности которого входит регистрация документов	зарегистрированное заявление
	↓			
4.	Рассмотрение заявления и документов	в течение 3 дней	Начальник ОМС УМИ ПГО	рассмотренные заявление и документы
	↓			
5.	Анализ заявления и документов и принятие решения о возможности (невозможности) выдачи заве	в течение 3 дней в среднем 10 минут	Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги	принятое решение о возможности выдачи дубликата договора социального найма жилого помещения
	ренных копий постановлений (распоряжений) Главы (Администрации) Полевского городского округа			муниципального жилищного фонда (договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда) либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги
	↓			
6.	Подготовка дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда (договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда) либо письменного уведомления об обоснованном отказе в предоставлении муниципальной услуги	в течение 3 дней в среднем 30 минут	Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги	подготовленные дубликаты договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда (договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда) либо письменное уведомление об обоснованном отказе в предоставлении муниципальной услуги
	↓			
7.	Регистрация дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда (договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда) в журнале выдачи дубликатов договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда (договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда)	в среднем 10 минут	Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги	зарегистрированные дубликаты договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда (договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда) в журнале выдачи дубликатов договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда (договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда)
	↓			
8.	Выдача дубликатов договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда (договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда)	в среднем 10 минут (при личном получении)	Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги	выданные дубликаты договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда (договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда)

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 17.01.2018 № 20-ПА

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (отказа) нанимателю жилого помещения по договору социального найма на вселение нового члена семьи (временных жильцов) на территории Полевского городского округа»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 01 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией конвенции о правах инвалидов», статьей 34 Устава Полевского городского округа, Положением об органе местного самоуправления Управление муниципальным имуществом Полевского городского округа, утвержденным решением Думы муниципального образования «Город Полевской» от 22.12.2005 № 110 «Об утверждении Положений об органах местного самоуправления Полевского городского округа», 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 разрешения (отказа) нанимателю жилого помещения по договору социального найма на вселение нового члена семьи (временных жильцов) на территории Полевского городского округа» (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление Администрации Полевского городского округа от 01.12.2014 № 612-ПА «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения (отказа) нанимателю жилого помещения по договору социального найма на вселение нового члена семьи (временных жильцов) на территории Полевского городского округа» (в редакции от 08.06.2016 № 875).
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника органа местного самоуправления Управление муниципальным имуществом Полевского городского округа Дорогину Е.В.
4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Диалог» и разместить на официальном сайте Администрации Полевского городского округа в сети «Интернет» (http://polevsk.midural.ru).
5. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

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

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации Полевского городского округа от 17.01.2018 № 20-ПА «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (отказа) нанимателю жилого помещения по договору социального найма на вселение нового члена семьи (временных жильцов) на территории Полевского городского округа»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения (отказа) нанимателю жилого помещения по договору социального найма на вселение нового члена семьи (временных жильцов) на территории Полевского городского округа»

Раздел 1. Общие положения

1. Административный регламент (далее – Регламент) по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения (отказа) нанимателю жилого помещения по договору социального найма на вселение нового члена семьи (временных жильцов) на территории Полевского городского округа» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности получения муниципальной услуги.

2. Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

3. Заявителем на предоставление муниципальной услуги являются наниматели муниципального жилого помещения либо их уполномоченные представители.

4. Порядок информирования заинтересованных лиц о предоставлении муниципальной услуги:

информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить следующим образом:

1) устно при личном контакте с заявителем в отделе правового обеспечения органа местного самоуправления Управление муниципальным имуществом Полевского городского округа (далее – отдел правового обеспечения).

Местонахождение отдела правового обеспечения: Свердловская область, г. Полевской, ул. Ленина, 2, кабинет 29.

График работы отдела правового обеспечения при предоставлении муниципальной услуги:

понедельник - с 08.00 до 18.00, обед с 12-00 до 13-00.

2) с использованием средств телефонной связи, телефон для справочной информации (34350) 5-92-49;

3) на информационном стенде в помещении органа местного самоуправления Управление муниципальным имуществом Полевского городского округа (далее - Управления), г. Полевской, ул. Ленина, 2, третий этаж;

на официальном сайте органа местного самоуправления Управление муниципальным имуществом Полевского городского округа в сети «Интернет» (http://umi-pgo.ru);

на официальном сайте Администрации Полевского городского округа в сети «Интернет» (http://polevsk.midural.ru);

в средствах массовой информации (газета «Диалог») путем официального опубликования текста данного Регламента;

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

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

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

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.

5. 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).

6. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

7. **Наименование муниципальной услуги** – «Выдача разрешения (отказа) нанимателю жилого помещения по договору социального найма на вселение нового члена семьи (временных жильцов) на территории Полевского городского округа».

8. Муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправления Управление муниципальным имуществом Полевского городского округа (далее - Управление) и осуществляется через структурное подразделение - отдел правового обеспечения.

9. **Результатом предоставления муниципальной услуги** является оформление и выдача разрешения (в виде письменного согласия) Управления, осуществляющего полномочия собственника муниципальных жилых помещений, на вселение граждан в жилое помещение муниципального жилищного фонда или письменного отказа в оформлении разрешения.

10. Разрешение на вселение выдается в случае, если после вселения общая площадь соответствующего жилого помещения на одного члена семьи составит не менее 15 квадратных метров.

11. Разрешение на вселение принимается по результатам рассмотрения заявления и приложенных к нему соответствующих документов в срок не позднее 30 дней со дня регистрации заявления.

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

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

Конституцией Российской Федерации;

Жилищным кодексом Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

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

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

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

13. В целях получения разрешения на вселение наниматели подают заявления, подписанные всеми совершеннолетними членами семьи, совместно проживающими с нанимателями, в том числе временно отсутствующими, по установленной форме (приложение № 1 к Регламенту) либо в свободной форме.

К членам семьи нанимателя жилого помещения относятся проживающие совместно с ним его супруг, а также дети и родители данного нанимателя. Другие родственники, нетрудоспособные иждивенцы признаются членами семьи нанимателя жилого помещения, если они вселены нанимателем в качестве членов его семьи и ведут с ним общее хозяйство. В исключительных случаях иные лица могут быть признаны членами семьи нанимателя жилого помещения в судебном порядке.

Под временными жильцами понимаются граждане, вселение которых требуется на срок, не превышающий 6 месяцев.

Заявление предоставляется в Управление лично, направляется почтовым отправлением, в том числе в виде электронного документа или через МФЦ.

14. К заявлению прилагаются следующие документы (данные документы предоставляются заявителем самостоятельно):

1) справка, заверенная подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту жительства, подтверждающую место жительства заявителя и содержащую сведения о проживающих с ним лицах и площади жилого помещения (выдается в паспортном столе организации, ответственной за регистрацию граждан по месту жительства, и представляется заявителем);

2) копии документов, подтверждающих право заявителя и (или) совместно проживающих с ним членов семьи на занимаемое жилое помещение (ордер, договор);

3) копии паспортов либо документов, удостоверяющих в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя и всех совершеннолетних членов семьи;

4) копии документов, подтверждающих родственные отношения со вселяемым гражданином.

При вселении к заявителю своего супруга, своих детей, родителей, а также к родителям их несовершеннолетних детей получение письменного согласия на вселение от наймодателя (Управления) не требуется.

При представлении копий документов заявитель должен предоставить оригиналы вышеперечисленных документов.

Запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

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

Запрещается отказывать заявителю:

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

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

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

непредставление в полном объеме необходимых документов, указанных в пункте 14 Регламента;

выявление в представленных документах сведений, не соответствующих действительности;

заявитель не относится к числу лиц, указанных в пункте 3 настоящего Регламента;

после вселения общая площадь соответствующего жилого помещения на одного члена семьи составит менее учетной нормы.

16. **Максимальный срок ожидания заявителя в очереди** при подаче документов для предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут. Срок приема и регистрации заявления и документов заявителя для предоставления муниципальной услуги составляет не более 20 минут.

17. Для получения муниципальной услуги заявитель может обратиться в Управление лично либо отправить заявление с приложенными к нему документами, указанными в настоящем Регламенте, по почте.

18. **Местонахождение Управления** - Свердловская область, г.Полевской, ул.Ленина, 2.

Почтовый адрес: 623380, Свердловская область, г.Полевской, ул.Ленина, 2.

График работы:

понедельник с 8.00 до 18.00;

вторник - четверг с 8.00 до 17.00;

пятница с 8.00 до 16.00;

перерыв с 12.00 до 13.00;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Телефон (факс) приемной Управления: 8 (34350) 5-32-06.

19. При поступлении заявления и документов по почте они регистрируются в журнале регистрации поступающей корреспонденции Управления в день поступления и направляются начальнику Управления для визирования.

20. При личном обращении заявителя специалисты отдела правового обеспечения осуществляют прием заявления и документов, указанных в пункте 14 настоящего Регламента.

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

21. Заявление об оформлении разрешения (в виде письменного согласия) на вселение граждан

в жилые помещения муниципального жилищного фонда подается заявителем лично.

22. В случае невозможности личной явки заявителя при подаче и получении документов интересы заявителя может представлять другое лицо на основании нотариальной доверенности при предъявлении документа, удостоверяющего личность гражданина.

23. **В приеме документов может быть отказано в случае если:**

представлены документы, не соответствующие перечню, указанному в пункте 14 настоящего Регламента;

нарушены требования к оформлению документов;

в запросах имеется ненормативная лексика и оскорбительные высказывания;

документы предоставлены лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения услуги на другое лицо).

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

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

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

1) помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта, в котором предоставляется муниципальная услуга, входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте в котором оказывается муниципальная услуга;

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

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

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

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

25. **Основными требованиями к информированию заявителя являются** достоверность предоставляемой информации; полнота информирования; удобство и доступность получения информации; оперативность предоставления информации.

26. **Показатели доступности и качества муниципальной услуги.**

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) обеспечение возможности направления запроса в электронной форме;

4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Полевского городского округа

5) возможность получения муниципальной услуги через МФЦ и ЕПГУ;

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

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение порядка выполнения административных процедур;

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

27. 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.

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

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

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

2) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и проверка содержащихся в нем сведений;

4) оформление разрешения (в виде письменного согласия) на вселение в жилое помещение муниципального жилищного фонда либо письменного отказа в оформлении разрешения на вселение в жилое помещение муниципального жилищного фонда;

5) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

6) оценка качества. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

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

Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

27. Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

28. **Основанием для начала административной процедуры** «Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги» является письменное или устное обращение заинтересованного в получении муниципальной услуги лица в отдел правового обеспечения, в МФЦ или на ЕПГУ.

29. Информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела правового обеспечения, а также специалистами МФЦ.

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

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

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

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

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

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

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

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

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

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

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 14 настоящего Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные пункте 14 настоящего Регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в орган (организацию) посредством ЕПГУ.

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

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

34. **Основанием для начала административной процедуры** «Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является обращение заявителя в устной или письменной форме в отдел правового обеспечения или в письменной форме в МФЦ или на ЕПГУ.

35. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела правового обеспечения.

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

Специалист, в обязанности которого входит прием документов:

1) проверяет наличие всех необходимых документов, в соответствии с перечнем, установленным пунктом 14 настоящего Регламента;

2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 14 настоящего Регламента;

3) передает на регистрацию поступившее заявление секретарю Управления в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

4) сообщает заявителю номер и дату регистрации.

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

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

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.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации отделом 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 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.

После регистрации запрос направляется в Отдел для дальнейшей работы. После принятия запроса заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на ЕПГУ обновляется до статуса «принято».

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

Документы, принятые в МФЦ не позднее следующего рабочего дня после приема и регистрации передаются в орган местного самоуправления Управление муниципальным имуществом Полевского городского округа.

38. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и проверка содержащихся в нем сведений.

39. **Основанием для рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов** является их поступление специалисту отдела правового обеспечения.

Специалист осуществляет следующие административные действия:

1) проводит проверку заявления заявителя и прилагаемых к нему документов на соответствие требованиям действующему законодательству и пункту 14 настоящего Регламента;

2) определяет полномочия заявителя;

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

40. Срок административной процедуры – не более 15 рабочих дней. При обработке заявления и документов, поступивших из МФЦ – не более 14 рабочих дней.

41. **Результатом административной процедуры** «Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и проверка содержащихся в нем сведений» является определение возможности выдачи заявителю согласия на вселение нового члена семьи (временных жильцов) либо отказа в оформлении разрешения.

42. Оформление разрешения (в виде письменного согласия) на вселение в жилое помещение муниципального жилищного фонда либо подготовка письменного отказа в оформлении разрешения на вселение в жилое помещение муниципального жилищного фонда.

Основанием для начала процедуры «Оформление разрешения (в виде письменного согласия) на вселение в жилое помещение муниципального жилищного фонда либо подготовка письменного отказа в оформлении разрешения на вселение в жилое помещение муниципального жилищного фонда» является рассмотрение имеющихся документов специалистом отдела правового обеспечения.

43. Принятое решение о выдаче разрешения нанимателю жилого помещения по договору социального найма на вселение нового члена семьи (временных жильцов) является основанием для заключения в дальнейшем дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.

44. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги готовится письменный мотивированный отказ с указанием причин и оснований отказа.

45. Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в письменном виде направляется заявителю в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации заявления секретарем Управления.

46. Повторное рассмотрение вопроса о предоставлении гражданину муниципальной услуги допускается после устранения оснований для отказа, указанных выше.

47. **Результатом административной процедуры** является оформление письменного разрешения на вселение либо подготовка письменного отказа.

48. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

49. **Основанием для начала административной процедуры** «Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги» является оформленное в установленном порядке разрешение либо письменный мотивированный отказ в выдаче таких документов.

50. При получении муниципальной услуги через МФЦ выдачу заявителям (их представителям) результатов предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист МФЦ. Основанием для начала административной процедуры «Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги» в МФЦ является получение для последующей выдачи заявителю из Управления двух экземпляров дополнительного соглашения к договору найма, подписанных начальником Управления, либо письменный мотивированный отказ в выдаче таких документов.

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

51. Разрешение на вселение выдается лично заявителю на руки либо направляется по почте.

52. Срок административной процедуры – не более 3 рабочих дней со дня оформления разрешения (в виде письменного согласия) или письменного мотивированного отказа.

53. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю разрешения или письменного мотивированного отказа. В МФЦ производится только выдача результата, а направление по почтовому адресу не осуществляется.

Результат предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ, официального сайта не предоставляется.

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

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется уведомление:

1) о записи на прием в орган местного самоуправления или многофункциональный центр;

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

3) о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

7) о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Раздел 4. Порядок и формы контроля за исполнением Регламента

54. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Управления в процессе оформления (подготовки) разрешения (в виде письменного согласия) или письменного отказа в оформлении такого разрешения на основании заявления и представленных заявителем документов.

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов отдела правового обеспечения. Проверки носят плановый, тематический и внеплановый характер. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год. Внеплановые проверки проводятся по мере необходимости.

55. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

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

58. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста отдела правового обеспечения;

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

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

60. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Управлением, предоставляющим муниципальную услугу, в месте предоставления муниципальной услуги.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

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

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

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

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 59, могут быть представлены в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

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

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

63. Жалоба рассматривается Управлением, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действия (бездействия) специалиста отдела правового обеспечения, предоставляющего муниципальную услугу. В случае если обжалуются решения начальника Управления, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается Главе Полевского городского округа в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом по адресу: Свердлова, 19, каб. № 7 (сектор по работе с обращениями граждан).

64. В случае если жалоба подана заявителем в Управление, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Управление направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган местного самоуправления либо 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.

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

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

2) нарушения срока предоставления муниципальной (государственной) услуги;

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

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

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

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

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

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

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

2) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган местного самоуправления в соответствии с пунктом 64 настоящего Регламента.

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

68. Управление, предоставляющее муниципальную услугу, обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов местного самоуправления и учреждений, предоставляющих муниципальные (государственные) услуги, муниципальных служащих либо должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных (государственных) услуг, на официальных Администрации Полевского городского округа и Управления (http://polevsk.midural.ru; http://umi-pgo.ru), в сети «Интернет»;

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

4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления государственным бюджетным учреждением Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» (далее - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг) приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

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

В случае обжалования отказа Управления, специалиста отдела правового обеспечения 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.

70. 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 уполномоченного на ее рассмотрение органа местного самоуправления либо учреждения.

При удовлетворении жалобы уполномоченное должностное лицо принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муници-

пальной (государственной) услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

72. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Приложение № 1
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения (отказа) нанимателю жилого помещения по договору социального найма на вселение нового члена семьи (временных жильцов) на территории Полевского городского округа»

ФОРМА

Начальнику ОМС Управление муниципальным имуществом Полевского городского округа

от _____

(фамилия, имя, отчество полностью)

проживающего (щей) по адресу: _____

_____

тел. _____

паспорт _____

(серия, номер, кем и когда выдан)

_____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу разрешения на вселение _____

_____

(Ф.И.О. полностью, родственные отношения)

_____

_____

в муниципальное жилое помещение, расположенное по адресу: _____

_____

(населенный пункт, наименование улицы, номер дома и квартиры)

предоставленное мне по договору найма _____

от _____ № _____

Заполняется при подписании заявления представителем заявителя

Представитель _____

(Ф.И.О. без сокращения)

действующий по доверенности _____

(номер и дата выдачи доверенности)

«____» _____ 20__ г. _____ _____

(подпись) (расшифровка подписи)

К заявлению прилагаю документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Дата _____ Подпись _____

Подписи совершеннолетних членов семьи:

1. _____
(Ф.И.О. полностью) (подпись)
2. _____
(Ф.И.О. полностью) (подпись)
3. _____
(Ф.И.О. полностью) (подпись)

Подписи совершеннолетних членов семьи:

1. _____
(Ф.И.О. полностью) (подпись)
2. _____
(Ф.И.О. полностью) (подпись)
3. _____
(Ф.И.О. полностью) (подпись)

Приложение № 2
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения (отказа) нанимателю жилого помещения по договору социального найма на вселение нового члена семьи (временных жильцов) на территории Полевского городского округа»

БЛОК-СХЕМА
последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения (отказа) нанимателю жилого помещения по договору социального найма на вселение нового члена семьи (временных жильцов) на территории Полевского городского округа»

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 19.01.2018 № 24-ПА

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение на территории Полевского городского округа»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Градостроительным кодексом Российской Федерации, Указом Президента Российской Федерации от 07 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», 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 Особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления Полевского городского округа, должностных лиц органов местного самоуправления и муниципальных служащих, муниципальных учреждений Полевского городского округа, их должностных лиц и специалистов, предоставляющих муниципальные (государственные) услуги» (в редакции от 11.08.2016 № 1339), Уставом Полевского городского округа, Администрация Полевского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение на территории Полевского городского округа» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Полевского городского округа от 15.08.2014 № 403-ПА «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение на территории Полевского городского округа».

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.

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

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации Полевского городского округа от 19.01.2018 № 24-ПА «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение на территории Полевского городского округа»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение на территории Полевского городского округа»

Раздел I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение на территории Полевского городского округа» (далее – Регламент), разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешений на строительство и реконструкцию объектов капитального строительства (далее – муниципальная услуга), определения сроков и последовательности административных процедур и административных действий при подготовке и предоставлении разрешений на строительство и реконструкцию объектов капитального строительства.

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

3. **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 № 1.

Телефон Отдела: 8 (34350) 5-44-60;

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.

6. 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.

7. **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:

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;

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/).

8. **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.

9. **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.

10. **Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна размещаться на:**

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

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

3) информационных стендах, размещенных по местонахождению Отдела и должна содержать следующие сведения:

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

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

12. Муниципальная услуга предоставляется: отделом архитектуры и градостроительства Администрации Полевского городского округа.

13. **Результатом предоставления муниципальной услуги является** получение собственником переводимого помещения или уполномоченным им лицом:

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

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

14. Сроки предоставления муниципальной услуги: 45 календарных дня со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги Сроки передачи документов из МФЦ в Администрацию не входят в общий срок предоставления муниципальной услуги

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

Жилищным кодексом Российской Федерации;

Градостроительным кодексом Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 30.11.1994, № 51-ФЗ, гл. 18);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47 «Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.02.2006, № 6, ст. 702);

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

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

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

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

1)заявление о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (приложение № 1 к Регламенту).

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

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

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

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

17. Документом, запрашиваемым в ходе межведомственного информационного обмена, является выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, которая предоставляется Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области. Заявитель вправе представить свидетельство о праве собственности (подлинники или нотариально заверенные копии) и выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии или отсутствии обременении на переводимое помещение по собственной инициативе.

18. **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.

19. **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.

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

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

непредставление документов согласно пункте 16 настоящего Регламента;

представление документов в ненадлежащий орган;

несоблюдение предусмотренных статьями 22, 23 Жилищного кодекса Российской Федерации условий для перевода помещения;

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

Поступление в орган, осуществляющий перевод помещений, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если орган, осуществляющий перевод помещений, после получения указанного ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю

представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления.

22. **Перевод жилого помещения в нежилое помещение не допускается, если:**

доступ к переводимому помещению невозможен без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям, или отсутствует техническая возможность оборудовать такой доступ к данному помещению;

переводимое помещение является частью жилого помещения либо используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания;

право собственности на переводимое помещение обременено правами каких-либо лиц;

помещение в многоквартирном доме расположено на первом этаже или выше первого этажа, но помещения, расположенные непосредственно под переводимым помещением, являются жилыми.

23. **Перевод нежилого помещения в жилое помещение не допускается, если:**

переводимое нежилое помещение не отвечает требованиям, предъявляемым к жилым помещениям, и отсутствует возможность обеспечить соответствие переводимого помещения требованиям, предъявляемым Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;

право собственности на переводимое помещение обременено правами каких-либо лиц.

24. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

25. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении за предоставлением муниципальной услуги составляет 15 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15минут.

26. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги производится в течение одного рабочего дня.

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.

27. **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 инвалидных колясок, 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.

28. 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.

29. **Показатели доступности и качества муниципальной услуги являются:**

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):

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) прием и регистрация заявления и документов;

3) 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

30. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих административных процедур:

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

2) рассмотрение заявления и предоставленных документов;

3) Принятие представленных документов по описи (приложение № 3);

4) подготовка постановления о переводе помещения или об отказе в переводе помещения;

5) выдача документов, подтверждающих окончание перевода помещения.

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

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 посредствам 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, 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 орган (организацию) посредством ЕПГУ.

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 1 рабочий день.

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 Административном 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 в ОАиГ для дальнейшей работы.

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

31. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение Заявителя на имя Главы Полевского городского округа с заявлением о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение с приложением документов, указанных в п. 16 Регламента.

Прием и регистрация заявлений о переводе помещений осуществляется специалистом отдела архитектуры и градостроительства (далее – специалист), который устанавливает предмет обращения, личность Заявителя, его полномочия и наличие всех необходимых документов согласно п. 16 Регламента. При установлении факта отсутствия необходимых документов специалист, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению:

при согласии Заявителя устранить препятствия возвращает представленные документы;

при несогласии Заявителя устранить препятствия обращает его внимание на тот факт, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

Заявление и приложенные к нему документы регистрируются в течение 1 рабочего дня в журнале регистрации.

Заявителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения.

32. **Подготовка решения о переводе помещения или об отказе в переводе помещения и выдача документов, подтверждающих окончание перевода помещения:**

1) специалист осуществляет проверку наличия всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов и правильность их оформления;

2) специалист выясняет соблюдение условий перевода, определенных статьей 22 Жилищного кодекса РФ:

для перевода жилого помещения в нежилое:

наличие отдельного входа в помещение без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям или возможность его организации;

неиспользование переводимого помещения в качестве места постоянного проживания;

отсутствие обременений права собственности на переводимое помещение правами каких-либо лиц;

переводимое помещение не является частью жилого помещения.

для перевода нежилого помещения в жилое:

отсутствие обременений права собственности на переводимое помещение правами каких-либо лиц;

наличие акта о признании помещения жилым помещением, пригодным для проживания граждан межведомственной комиссией, созданной органом местного самоуправления Управление муниципальным имуществом Полевского городского округа, в порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47 «Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции». Если указанный акт отсутствует, специалист осуществляет подготовку извещения о необходимости обследования помещения для направления председателю созданной межведомственной комиссии.

33. Специалист готовит проект решения Главы Полевского городского округа и уведомление о переводе помещения или об отказе в переводе помещения (далее – решение).

Решение об отказе в переводе помещения должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные частью 1 ст. 24 Жилищного кодекса РФ.

34. Проект решения до подписания Главой Полевского городского округа согласовывается юридическим отделом Администрации.

35. После поступления подписанного решения в отдел архитектуры и градостроительства специалист регистрирует его в журнале регистрации решений в течение 1 рабочего дня.

36. Не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения Главы Полевского городского округа о переводе помещения или об отказе в переводе помещения специалист выдает лично Заявителю или направляет по почтовому адресу, указанному в заявлении, уведомление по форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение». Одновременно с выдачей или направлением данного документа специалист готовит уведомление с информацией о принятии решения о переводе помещения или об отказе в переводе помещения для направления собственникам помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное решение.

Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 13 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 уведомление:

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

2) о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

6) о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением регламента

37. 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 оказания 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).

38. 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).

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

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

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

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

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

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) отдела, специалиста отдела

42. 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.

43.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.

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.

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

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

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

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

45. Приём 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 заведующим контрольно-организационного отдела Администрации (ул. Свердлова, 19, кабинет № 42).

Время приёма жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

46. 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.

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

48. 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.

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

50. 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 учреждение.

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

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

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

52. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьёй 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава

преступления уполномоченное должностное лицо, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

53. 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 приёме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

54. 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.

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

56. 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.

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

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

58. 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

59. 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
«Об утверждении Административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Принятие
документов, а также выдача решений о переводе или
об отказе в переводе жилого помещения в нежилое
помещение или нежилого помещения в жилое помещение
на территории Полевского городского округа»

ФОРМА

Главе Полевского городского округа
К.С. Поспелову
от _____
(для физических лиц - ФИО, место жительства,
_____
контактный телефон, для юридических лиц – наименование,
_____
адрес места нахождения, ФИО уполномоченного представителя,
_____
контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести принадлежащее мне на праве собственности жилое (нежилое) помещение общей площадью _____ кв. м, расположенное по адресу: Свердловская область, город Полев-

ской,_____
в нежилое (жилое) помещение для использования под _____
_____

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

_____ _____
(дата) (подпись)

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

«БЛОК-СХЕМА
последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение на территории Полевского городского округа»

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

ФОРМА

РАСПИСКА
в получении документов

Настоящая расписка выдана гр. _____
(Фамилия, имя отчество)
в том, что в соответствии с поданным заявлением от « ___ » _____ 2018 г. о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение представлены и приняты следующие документы:
1) _____
(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на помещение
_____ на ____ лист ;
(с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия)

2) план переводимого помещения или выписка из технического паспорта такого помещения (нужное подчеркнуть) на ____листе;
3) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение на _____ листе;
4) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого), _____
5) иные документы: _____
(доверенности, выписки из уставов и др.)

Ведущий специалист отдела архитектуры
и градостроительства Администрации
Полевского городского округа _____ ФИО

«_____ » _____ 20____ г.
(дата выдачи расписки)
« _____» _____20 ____ г.
(дата окончания срока для принятия решения)

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 19.01.2018 № 25-ПА

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию 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», с федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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», 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 признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации», от 19 декабря 2016 года № 445-ФЗ «О внесении изменений в статьи 51 и 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации», Жилищным кодексом Российской Федерации, Градостроительным кодексом Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 апреля 2014 года № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства, 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), статьей 39 Устава Полевского городского округа, на основании постановления Главы Полевского городского округа 02.07.2015 № 1328 «Об утверждении Особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления Полевского городского округа, должностных лиц органов местного самоуправления и муниципальных служащих, муниципальных учреждений Полевского городского округа, их должностных лиц и специалистов, предоставляющих муниципальные (государственные) услуги» (в редакции от 11.08.2016 № 1339), Администрация Полевского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства на территории Полевского городского округа» (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление Администрации Полевского городского округа от 24.08.2015 № 383-ПА «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства на территории Полевского городского округа» (в редакции от 08.06.2016 № 875, в редакции от 28.02.2017 № 89-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.

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

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации Полевского городского округа
от 19.01.2018 № 25-ПА «Об утверждении Административного
регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача
разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального
строительства на территории Полевского городского округа»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства на территории Полевского городского округа»

Раздел I. Общие положения

1. Предмет регулирования регламента

Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Регламент) «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства на территории Полевского городского округа» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения.

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

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).

2. **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.

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.

3.**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/).

4. **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.

5. **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.

6. **Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна размещаться на:**

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

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

3) 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 минут.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

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

Наименование субъекта, предоставляющего муниципальную услугу

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

Описание результатов предоставления муниципальной услуги

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

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

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

10. Юридическим фактом, заканчивающим предоставление муниципальной услуги, являются:

1) выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

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

Срок предоставления муниципальной услуги.

11. Муниципальная услуга предоставляется в срок не более 7 рабочих дней с момента регистрации в Отделе заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением необходимых документов, указанных в пункте 17 Регламента.

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

12. Письмо о принятии решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию направляется в течение 7 дней со дня принятия такого решения.

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

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

Жилищным кодексом Российской Федерации;

Градостроительным кодексом Российской Федерации;

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

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 февраля 2008 года № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию»;

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

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 19 февраля 2015 года № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы 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 03.08.2017 № 564-ПП);

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

Решением Думы Полевского городского округа от 27.07.2017 № 684 «О внесении изменений и дополнений в Правила землепользования и застройки Полевского городского округа, утвержденные решением Думы Полевского городского округа от 16.12.2016 № 600»;

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

Перечень документов, необходимых Заявителю для предоставления муниципальных услуг

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

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

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

Образец заявления приведён в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

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

Регистрация заявлений осуществляется в электронном журнале регистрации заявлений.

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

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

2) градостроительный план земельного участка, предоставленный для получения разрешения на строительство или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории;

3) разрешение на строительство;

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

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

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

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

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

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

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

11) акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования;

12) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

13) подготовленные в электронной форме текстовое и графическое описания местоположения границ охранной зоны, перечень координат характерных точек границ такой зоны в случае, если подано заявление о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства, являющегося объектом электроэнергетики, системы газоснабжения, транспортной инфраструктуры, трубопроводного транспорта или связи, и если для эксплуатации этого объекта в соответствии с федеральными законами требуется установление охранной зоны. Местоположение границ такой зоны должно быть согласовано с органом государственной власти или органом местного самоуправления, уполномоченными на принятие решений об установлении такой зоны (границ такой зоны), за исключением случаев, если указанные органы являются органами, выдающими разрешение на ввод объекта в эксплуатацию. Предоставление предусмотренных настоящим пунктом документов не требуется в случае, если подано заявление о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию реконструированного объекта капитального строительства и в результате указанной реконструкции местоположение границ ранее установленной охранной зоны не изменилось.

Перечень оснований для отказа в предоставления муниципальной услуги

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

1) отсутствие документов, указанных в пункте 17 настоящего Регламента;

2) несоответствие объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;

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

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

5) несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка градостроительным регламентом.

19. Основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта, кроме указанных в пункте 18 настоящего Регламента оснований, является невыполнение застройщиком тре-

бований, предусмотренных частью 18 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации. В таком случае разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается только после передачи безвозмездно в Администрацию Полевского городского округа, выдавшие разрешение на строительство, сведений о площади, о высоте и количестве этажей планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, одного экземпляра копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2, 8 - 10 и 11.1 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или одного экземпляра копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства, а в случае строительства или реконструкции объекта капитального строительства в границах территории исторического поселения также 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 Градостроительного кодекса Российской Федерации описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства (за исключением случая, если строительство или реконструкция объекта капитального строительства осуществлялись в соответствии с типовым архитектурным решением объекта капитального строительства).

Межведомственное взаимодействие

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

Документы, указанные в подпунктах 1, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, пункта 17 настоящего Регламента, направляются Заявителем (застройщиком) самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащийся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

21. **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.

22. **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;

Для получения разрешения на ввод в эксплуатацию объекта разрешается требовать только документы, указанные в пункте 17 настоящего Регламента и части 4 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

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

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

Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги

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

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

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

2) продолжительность приёма у специалиста - не более 15 минут.

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

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.

28. **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 инвалидных колясок, 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.

29. **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.

Показатели доступности и качества муниципальных услуг

30. Показателями доступности и качества муниципальных услуг являются:

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

количество получателей муниципальной услуги;

превышение установленных нормативных сроков предоставления муниципальной услуги;

максимальное количество межведомственных запросов для обеспечения получения услуги;

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

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

количество консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;

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):

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) прием и регистрация заявления и документов;

3) выдачу результата предоставления услуги.

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

Административные процедуры

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

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

2) прием и регистрация заявлений о предоставлении разрешения на ввод в эксплуатацию;

3) рассмотрение заявления и проверка комплектности представленных документов;

4) предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

5) учет выданных разрешений на ввод и ведение реестра выданных разрешений на ввод в эксплуатацию.

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

32.**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.

33. **Формирование запроса заявителем посредствам 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.

34. **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 орган (организацию) посредством ЕПГУ.

Прием и регистрация заявлений о предоставлении разрешения на ввод в эксплуатацию

35. **Основанием для начала административной процедуры** является обращение заявителя в устной, письменной и (или) электронной форме 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 пункте 17 Регламента осуществляет специалист МФЦ.

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

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

В случае подачи заявления посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 17 Регламента осуществляет специалист МФЦ.

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

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

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

38. **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 бумаж-

ном носителе.

Срок регистрации запроса 3 рабочих дня.

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

40. 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.

41. Прием и регистрация запроса, поступившего через ЕПГУ.

42. После регистрации запрос направляется специалисту Отдела, ответственному за предоставление услуги.

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

Рассмотрение заявления и проверка комплектности представленных документов

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

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

45. В течение 3 дней, следующего за днём регистрации поступившего заявления, специалисты осуществляют проверку комплектности представленных документов на соответствие требованиям, установленным настоящим Регламентом.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 15 настоящего Регламента, специалист Отдела в течение 1 дня подготавливает межведомственные запросы (запрашивает выписку из Единого государственного реестра недвижимости).

Необходимые документы или сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости, предоставляются в течение 5 рабочих дней с момента регистрации запроса.

46. В случае отсутствия документов, указанных в пункте 14, прилагаемых к заявлениям в соответствии требованиям настоящего Регламента, необходимых для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, Заявителю отказывается в выдаче разрешения на ввод и в течение 7 рабочих дней направляется письмо об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию за подписью Главы Полевского городского округа в адрес Заявителя с указанием причин отказа.

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

48.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.

49. **Результат предоставления муниципальной услуги**, указанный в пункте 9 раздела 2 с использованием ЕПГУ официального сайта не предоставляется.

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

51. 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.

52. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется уведомление:

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

2) о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

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

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

5) о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги;

6) о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

61. Документы каждого Заявителя, относящиеся к выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, формируются в отдельный, для каждого объекта капитального строительства, том номенклатурного дела.

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

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

Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

63. В электронной форме могут осуществляться следующие административные процедуры:

приём документов для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

рассмотрение представленных документов;

учёт выданных разрешений на ввод объекта в эксплуатацию.

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

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

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

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

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

Раздел IV. Формы контроля за исполнением

муниципальной услуги

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

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

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

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

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

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

Раздел v. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) отдела, специалиста отдела

70. 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.

71. 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.

72. 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.

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

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

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

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

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

Регистрация жалоб от юридических лиц осуществляется контрольно-организационным отделом Администрации ПГО (ул.Свердлова, 19, кабинет № 42).

Время приёма жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

75. 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.

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

77. 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.

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

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

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

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

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

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

83. 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.

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

66. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

86. 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.

87. 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 разрешений
на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства
на территории Полевского городского округа»

ФОРМА РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД В ЭКСПЛУАТАЦИЮ ОБЪЕКТА

Кому _____
(наименование застройщика
(фамилия, имя, отчество – для граждан,
полное наименование организации – для
юридических лиц), его почтовый индекс
и адрес, адрес электронной почты)

РАЗРЕШЕНИЕ
на ввод в эксплуатацию объекта

Дата _____ № _____

I._____
(наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти, или
органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, или органа местного самоуправления,
осуществляющих выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, Государственная корпорация
по атомной энергии «Росатом»)

в соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации разрешает ввод в эксплуатацию построенного, реконструированного объекта капитального строительства; линейного объекта; объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта; завершенного работами по сохранению объекта культурного наследия, при которых затрагивались конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объекта,

_____
(наименование объекта (этапа)
_____
капитального строительства
_____
в соответствии с проектной документацией, кадастровый номер объекта)

расположенного по адресу:

_____
(адрес объекта капитального строительства в соответствии с государственным адресным
_____
реестром с указанием реквизитов документов о присвоении, об изменении адреса)

на земельном участке (земельных участках) с кадастровым номером: _____.
строительный адрес:_____
_____
.

В отношении объекта капитального строительства выдано разрешение на строительство, № _____, дата выдачи _____,орган, выдавший разрешение на строительство _____.

II. Сведения об объекте капитального строительства

Наименование показателя	Единица измерения	По проекту	Фактически
1. Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта			
Строительный объем – всего	куб. м		
в том числе надземной части	куб. м		
Общая площадь	кв. м		
Площадь нежилых помещений	кв. м		
Площадь встроенно-пристроенных помещений	кв. м		
Количество зданий, сооружений	шт.		
2. Объекты непроизводственного назначения			
2.1. Нежилые объекты (объекты здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и т.д.)			
Количество мест			
Количество помещений			
Вместимость			
Количество этажей			
в том числе подземных			
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели			
2.2. Объекты жилищного фонда			
Общая площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас)	кв. м		
Общая площадь нежилых помещений, в том числе площадь общего имущества в многоквартирном доме	кв. м		
Количество этажей	шт.		
в том числе подземных			
Количество секций	секций		
Количество квартир/общая площадь, всего в том числе:	шт./кв. м		
1-комнатные	шт./кв. м		
2-комнатные	шт./кв. м		
3-комнатные	шт./кв. м		
4-комнатные	шт./кв. м		
более чем 4-комнатные	шт./кв. м		
Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас)	кв. м		
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели			
3. Объекты производственного назначения			
Наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией:			
Тип объекта			
Мощность			
Производительность			
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели			
4. Линейные объекты			
Категория (класс)			
Протяженность			
Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения)			
Диаметры и количество трубопроводов, характеристики материалов труб			
Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи			
Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность			
Иные показатели			
5. Соответствие требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов			
Класс энергоэффективности здания			
Удельный расход тепловой энергии на 1 кв. м площади	кВт•ч/м^2		

Материалы утепления наружных ограждающих конструкций			
Заполнение световых проемов			

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию недействительно без технического плана
.

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

«____» _____ 2018 г.

М.П.

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

ФОРМА

Главе Полевского городского округа
от _____
(наименование юридического лица - застройщик),
_____
планирующего осуществлять строительство, капитальный
_____
ремонт или реконструкцию;
_____
юридический и почтовый адреса;
_____
ФИО руководителя; телефон;
_____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства
_____
(наименование объекта)
на земельном участке по адресу:_____
(город, район, улица, номер участка)
_____
_____

Строительство (реконструкция) осуществлено на основании _____
_____ от «____» _____ г. № _____
(наименование документа)

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

Дополнительно информируем:

Финансирование строительства (реконструкции, капитального ремонта) застройщиком осуществлялось _____
(банковские реквизиты и номер счета)

Работы проводились подрядным (хозяйственным) способом в соответствии с договором от «___»_____20____г. №_____
_____
(наименование организации,
_____
юридический и почтовый адреса)
_____

Право выполнения строительно-монтажных работ закреплено
_____
(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)
_____
от «____»_____ г. №_____

Строительный контроль в соответствии с договором от «___»_____ г. № _____ осуществлялся _____
_____
(наименование организации, юридический и
_____
почтовый адреса)
право выполнения функций заказчика (застройщика) закреплено _____
_____
(наименование документа и организации, его выдавшей)
№ _____ от «____»_____ г.

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в _____
(наименование уполномоченного органа)
_____

Мне разъяснено, что в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» документы, указанные в подпунктах 1, 2, 3 пункта 17, раздела II Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объекта при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории Полевского городского округа», не обязательны к представлению и могут быть получены отделом архитектуры и градостроительства Администрации Полевского городского округа самостоятельно. Вышеуказанные документы приобщаются мною по собственной инициативе.

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.
«___»_____20_____ г.

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

БЛОК-СХЕМА
последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства на территории Полевского городского округа»

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

ФОРМА

Главе Полевского городского округа
Наименование застройщика <1>:
_____
_____
Юридический адрес <2>: _____
_____
Почтовый адрес <3>: _____
_____
ИНН <4>: _____
_____
Телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу внести в разрешение на строительство / ввод в эксплуатацию объекта
от _____ № -_____ _____
_____
(наименование объекта, описание этапа)
расположенного на земельном участке по адресу:_____
_____
следующие изменения: _____
_____
в связи с тем, что _____
(указать причину внесения изменений)

Приложение:
1. _____ на ____ л. в 1 экз. <5>
2. _____ на ____ л. в 1 экз. <5>

_____ _____ _____
(наименование должности руководителя) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.
_____

<1> Для застройщиков - физических лиц указать фамилию, имя, отчество (при наличии)
<2> Для застройщиков - физических лиц указать адрес регистрации
<3> Для застройщиков - физических лиц указать адрес проживания
<4> Для застройщиков - физических лиц указать паспортные данные
<5> При отсутствии договора подряда указывается «хозяйственным способом»

ДИАЛОГ 16+
Полевская городская общественно-политическая газета
Главный редактор: Е.А.РЫБЧАК

Газета перегистрирована в Управлении Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Уральскому федеральному округу, ПИ № ТУ66-01549 от 4.02.2016 г. Выходит с 1997 г. Подписной индекс 32823.
Учредители: Администрация Полевского городского округа, Дума Полевского городского округа, Управление делами Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области

Адрес редакции и издателя:
623380, Свердловская обл., г.Полевской, мкр.Ялунина, д.7.
Тел./факс: 5-44-25, 5-92-79.
E-mail: dlg_pol@mail.ru, dialog-pgo@yandex.ru
Выпуск № 12 (1917) от 09.02.2018

В соответствии с Законом РФ о средствах массовой информации редакция за СОДЕРЖАНИЕ рекламы ответственности НЕ НЕСЁТ, а также **может не во всём разделять точку зрения авторских публикаций, не гарантирует публикацию всех материалов, не рецензирует их и не возвращает. Рекламируемые товары подлежат обязательной сертификации, услуги – лицензированию.** Номер отпечатан в типографии: АО «Первоуральская типография» участок оперативной полиграфии г.Ревда. Адрес типографии: Свердловская область, г.Ревда, ул.Комсомольская, 51. Сдача номера в печать по графику – 16.30, фактически – 17.30. **Заказ 199. Тираж** 300 экз. Цена: БЕСПЛАТНО.