

4. Специализация _____

5. Адрес размещения _____

6. Номер торгового места _____

7. Дата/время торговли _____ 20__ г. с __ часов, до __ часов

8. Дата выдачи _____

Приложение: схема размещения нестационарного торгового объекта

Глава городского округа Пелым _____

С постановлением Администрации городского округа Пелым от _____ № _____ «Об организации торговли при проведении праздничных и иных культурно – массовых мероприятий на территории городского округа Пелым» ознакомлен.

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

Приложение № 3
к Положению
о порядке организации торговли при проведении праздничных и
иных культурно-массовых мероприятий на территории городского округа Пелым

Журнал
регистрации обращений

№ п/п	Наименование заявителя	Дата поступления	Время поступления	Регистрационн ый номер	Количество листов	Подпись лица, подающего заявку
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
-						

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕЛЫМ

от 29.08.2019г. № 290
п. Пелым

О начале отопительного периода 2019-2020 года на территории городского округа Пелым

В соответствии со статьей 16 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 №190-ФЗ «О теплоснабжении», руководствуясь пунктом 5 Правил предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2011 № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов», руководствуясь Уставом городского округа Пелым, администрация городского округа Пелым

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Теплоснабжающим организациям, осуществляющим свою деятельность на территории городского округа Пелым (Пелымское линейное производственное управление магистральных газопроводов, ОАО «Объединенная теплоснабжающая компания»):

1) начать подачу тепла потребителям с 01 сентября 2019 года в соответствии с очередностью на условиях заключенных договоров при наличии актов готовности в следующем порядке:

- дошкольные, общеобразовательные, лечебно-профилактические учреждения, объекты соцкультбыта;
- жилищный фонд;
- объекты торговли, склады, гаражи и прочие;
- 2) подачу тепла потребителям завершить до 15 сентября 2019 года;
- 3) начислять плату за отопление в соответствии с фактической датой подачи тепла.

2. Опубликовать настоящее постановление в информационной газете «Пелымский вестник» и разместить на официальном сайте городского округа Пелым в информационно-телекоммуникационной сети интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Пелым Т.Н. Баландину.

Глава городского округа Пелым _____ Ш.Т.Алиев

**Пелымский
Вестник**
Информационная газета
Городского округа Пелым

Главный редактор: Е.В. Корнеева
Вёрстка и дизайн: Е.В. Корнеева
Корреспондент: Т.Д. Шрамкова
Корректор: Т.Д. Шрамкова

Адрес издателя и редакции:
624582,
Свердловская область, п.Пелым
ул.Строителей, 15.
E-mail: pelymvestnik@mail.ru.
тел.: 45-7-54

Рукописи, письма не
рецензируются и не
возвращаются, публикуются по
усмотрению редакции. За
содержание объявлений
редакция ответственности не
несет.

Номер отпечатан в редакции газеты
«Пелымский вестник»
Сдача в печать по графику в 16:00,
фактически в 16:00
Объем 23 печ. л. Цена 10 рублей
Тираж: 100 экз.

Учредители: Дума городского округа Пелым и Глава городского округа Пелым

8 сентября
2019
ЕДИНЫЙ ДЕНЬ
ГОЛОСОВАНИЯ

Дополнительные выборы депутата Государственной Думы
Федерального Собрания Российской Федерации
седьмого созыва по Свердловской области –
Серовский одномандатный избирательный округ

№ 174

**Любим Урал!
Идем
на выборы!**

Продолжается претензионно-исковая работа в
отношении должников за ТКО



АО «Региональный информационный центр» продолжает претензионно-исковую работу в отношении неплательщиков - юридических и физических лиц АПО-1 Свердловской области за услугу по обращению с твердыми коммунальными отходами. На 1 августа 2019 года уже подано в суд заявлений в отношении должников – юридических лиц на сумму около 45 млн рублей, по должникам - физическим лицам - на сумму порядка 6,5 млн рублей. С сентября планируется полномасштабная работа с неплательщиками за услугу по обращению с ТКО. Для подачи в суд составляются более 50 тысяч заявлений в отношении должников – физических лиц на сумму свыше 100 млн рублей, включая пени. Более 1300 должников - юридических лиц получают претензии на сумму свыше 60 млн рублей. По всем должникам претензионно–исковая работа будет вестись вплоть до полного погашения задолженности.

АО «РИЦ» использует все законные методы воздействия на должников. Напомним, в настоящее время на законодательном уровне закреплён упрощенный порядок взыскания задолженности с неплательщиков. Один из эффективных и быстрых методов - система отсуживания задолженности в приказном порядке: поставщик услуг обращается с заявлением на должника в суд, где выдается судебный приказ. Документ взыскатель имеет право сам, не обращаясь в службу судебных приставов, направить как работодателю, так и в банки для списания долгов с банковской карты неплательщика. Закон позволяет поставщику услуг обращаться в суд уже после одного периода неплатежей клиента.

АО «РИЦ» призывает клиентов своевременно

оплачивать услугу по обращению с ТКО, производить сверку начислений и оплат в офисах АО «РИЦ» и ни в коем случае не игнорировать извещения о задолженности, чтобы не доводить ситуацию до суда.

Оплатить счета за обращение с ТКО потребители АПО-1 Свердловской области могут:

- через Личный кабинет на сайте АО «РИЦ» www.ricso.ru;
- через Сбербанк Онлайн;
- в терминалах и отделениях ПАО «Сбербанк России»;
- в отделениях Почты России.

Адреса и режим работы офисов обслуживания клиентов АО «РИЦ» вы можете узнать на сайте www.ricso.ru в разделе «Клиентам - Физическим/Юридическим лицам - Офисы обслуживания» или по многоканальным бесплатным номерам: для физических лиц 8-800-250-32-42, для юридических лиц 8-800-234-66-48.

Для справки:

Новая схема обращения с ТКО действует с 1 января 2019 года на территории всей Российской Федерации. Услуга по обращению с ТКО исключена из перечня жилищных услуг и стала коммунальной.

В Свердловской области на территории 23 муниципальных образований АПО-1 в результате конкурсного отбора, проведенного Министерством энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Свердловской области, статус регионального оператора получило ООО «Компания «РИФЕЙ».

АО «Региональный информационный центр» является агентом регионального оператора, в зону ответственности АО «РИЦ» входят такие задачи, как ведение договорной кампании, начисление и прием платежей, претензионно-исковая работа и взыскание задолженности, а также консультирование клиентов по вопросам новой схемы обращения с ТКО.

В Свердловской области установлен порядок начисления размера платы за услугу по обращению с ТКО исходя из количества проживающих. С 1 июня 2019 плата за вывоз мусора с одного человека в месяц составляет для жителей МКД – 117,49 руб., частного сектора – 132,09 рубля с НДС.

Пресс-центр АО «РИЦ»

«Административный штраф надо платить вовремя, иначе – административной ответственности не избежать»

Межмуниципальный отдел министерства внутренних дел России «Ивдельский» информирует жителей г. Ивделя о том что в соответствии со статьей 31.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (КоАП РФ), ст. 32.2 КоАП РФ, штраф, назначается должностным лицом, уполномоченным рассматривать дела об административных правонарушениях, оплачивается в шестидесятидневный срок (60 дней) со дня вступления постановления о наложении административного штрафа в законную силу либо со дня истечения срока отсрочки или срока рассрочки.

В случае неоплаты штрафа в установленный законом срок в добровольном порядке гражданин, совершивший административное правонарушение, несет административную ответственность, предусмотренную ч.1 ст. 20.25 КоАП РФ (уклонение от исполнения административного наказания), санкциями по которой предусмотренное административное наказание в виде административного штрафа в двукратном размере суммы неуплаченного административного штрафа, но не менее одной тысячи рублей, либо административный арест на срок до пятнадцати суток, либо обязательные работы на срок до пятидесяти часов, при этом наказание в виде ареста или обязательных работ не освобождает нарушителей от уплаты назначенного ранее основного штрафа.

По истечении 60-дневного срока оплаты штрафа, установленного законодательством, взыскания суммы штрафа осуществляет служба судебных приставов (ССП) путем принудительного взыскания денежных средств из заработной платы, стипендии, пенсии и иного вида заработка.

На основании федерального закона №229 ФЗ от 02.10.2007 г. «Об исполнительном производстве» судебный пристав-исполнитель при взыскании суммы административного штрафа в принудительном порядке взымает с правонарушителя государственную пошлину, предусмотренную законодательством об исполнительном производстве.

Уважаемые жители города Ивдель, во избежание нарушения административного законодательства призываем вас оплачивать штрафы за административные правонарушения в установленный законом срок.

Информацию о наличии штрафов, а также подтвердить оплату штрафа (квитанция об оплате) можно по адресу г. Ивдель, проспект Комсомола, 50 Межмуниципальный отдел министерства внутренних дел России «Ивдельский» каб. № 309 или по телефону: 8 (343 86) 2-19-90.

Старший инспектор группы ИАЗ
МО МВД России «Ивдельский» А.Н. Воеводина

В Свердловской области вновь пройдет Всероссийский субботник «Зеленая Россия»

Свердловская область 7 сентября вновь присоединится ко Всероссийскому субботнику «Зеленая Россия». Соответствующее распоряжение подписал глава региона Евгений Куйвашев. Мероприятия субботника продлятся на территории области до 23 сентября.

Губернатор не раз подчеркивал, что охрана окружающей среды и обеспечение экологической безопасности остаются приоритетными направлениями работы в регионе, а жители области активно участвуют в экологических программах и проектах.

Ежегодно на уборку природных парков, скверов и лесов в дни проведения субботника выходят более 500 тысяч жителей области. В 2015, 2017 и 2018 годах по итогам Всероссийского экологического субботника «Зеленая Россия» Свердловская область получала гран-при за самое массовое участие.

В 2019 году, как и в предыдущие годы, приоритетными объектами для проведения субботника будут парки, скверы, пляжи и зоны отдыха вблизи водоемов.

В ближайшее время министерство природных ресурсов и экологии Свердловской области определит основные площадки субботника в Екатеринбурге и муниципальных образованиях области.

Напомним, что идея проведения экологического субботника «Зеленая Россия» принадлежит многократному чемпиону мира по шахматам, депутату Госдумы РФ Анатолию Карпову. При поддержке губернатора Свердловская область стала главной площадкой массового эколого-патриотического мероприятия страны.

Юлия Гибадуллина

Как выбрать школьную форму

Ребёнку должно быть удобно!

При покупке школьной формы правильно подбирайте размер. Одежда не должна излишне стеснять движения ребёнка, не должна быть слишком узкой, потому что тесная юбка или брюки приведут к болям в животе, а тесные рубашки и сарафаны могут нарушить дыхание.

Важные моменты:

1. Ярлычок с данными производителя и составом ткани

Если на ярлычке указана химчистка — лучше отказаться от такой одежды для ребёнка, потому что химические вещества, используемые при чистке изделия, могут быть вредны для здоровья школьника.

2. Состав ткани.

Лучше всего подходят для школьной формы хлопок и лён для осеннего и весеннего времени, шерсть и кашемир — для зимы. Форма с содержанием синтетических волокон нарушает тепловой обмен и ребёнок начинает потеть, что может привести к переохлаждению и возникновению простудных заболеваний.

3. Запах.

От изделия не должен исходить резкий запах. Наличие неприятного запаха может свидетельствовать о содержании вредных или даже опасных химических веществ, используемых при окраске ткани.

Выбирая цветовую гамму, ориентируйтесь на общие правила школы, где будет учиться ребёнок. Отдайте предпочтение пастельным, серым, бежевым, коричневым, тёмно-синим тонам.

Подберите для ребёнка сразу несколько предметов школьной одежды, чтобы их было удобно менять в течение недели..

Помощник врача по гигиене детей и подростков Выдрина А.В.

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение настоящего Положения хозяйствующие субъекты несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. При наличии замечаний, в том числе обоснованных жалоб потребителей на причинение неудобств, связанных с размещением нестационарных торговых объектов и аттракционов, владельцем нестационарных торговых объектов и аттракционов принимаются меры по их устранению, в противном случае объект подлежит закрытию (демонтажу).

4.3. Неправомерно размещенные нестационарные торговые объекты и аттракционы подлежат демонтажу собственником такого объекта. При этом нарушенное при установке объекта твердое покрытие должно быть восстановлено силами и средствами собственника объекта в том виде, в каком оно было до установки объекта.

4.4. В случае, если собственник неправомерно размещенного нестационарного торгового объекта и аттракциона отказывается произвести демонтаж объекта собственными силами, администрация городского округа Пелым вправе произвести демонтаж неправомерно размещенного нестационарного торгового объекта и аттракциона силами уполномоченной организации.

4.5. Оплата работ по демонтажу, перемещению, хранению нестационарного торгового объекта и аттракциона и находящегося в нем имущества осуществляется за счет средств городского округа Пелым с последующим взысканием полных затрат с собственника нестационарного торгового объекта и аттракциона в добровольном или судебном порядке.

4.6. Администрация городского округа Пелым не несет ответственность за имущество, находящееся в демонтируемом нестационарном торговом объекте и аттракционе и пришедшее в негодность до осуществления демонтажа нестационарного торгового объекта и аттракциона, а также в период транспортировки и хранения на площадке временного хранения.

Раздел 5. Контроль за размещением и эксплуатацией нестационарного торгового объекта и аттракционов

5.1. Контроль за соблюдением требований настоящего положения при размещении и эксплуатации нестационарного торгового объекта и аттракциона осуществляет Экономико – правовой отдел администрации городского округа Пелым в рамках полномочий, предусмотренных муниципальными правовыми актами городского округа Пелым.

Приложение № 1 к Положению о порядке организации торговли при проведении праздничных и иных культурно-массовых мероприятий на территории городского округа Пелым	
Главе городского округа Пелым	
(наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя, Ф.И.О. физического лица)	
(юридический, почтовый адрес)	
контактная информация (номер телефона, адрес электронной почты)	
Заявление	
Прошу заключить договор на размещение нестационарного торгового объекта (аттракциона) _____ (вид объекта)	
при проведении _____ (наименование мероприятия)	
по адресу: _____ для реализации товаров (оказания услуг общественного питания, услуг досуга)	
в количестве мест размещения нестационарных торговых объектов (аттракционов) _____ (_____)	
Ассортиментный перечень непродовольственных и продовольственных товаров, реализуемых при проведении праздничных, общественно-политических, культурно-массовых и спортивно-массовых мероприятий на территории городского округа Пелым	
1. Сувенирная продукция. 2. Изделия народного художественного промысла. 3. Игрушки, шары. 4. Печатная продукция. 5. Продукция общественного питания: кулинарная продукция, шашлык, мучные кондитерские и кулинарные изделия, без кремовых начинок, чай, кофе. 6. Продукты питания: безалкогольные напитки, соки, минеральная вода и т.д. в промышленной упаковке (пластиковая, картон, жесть), торговля в розлив только при наличии разовой посуды, мороженое, сладкая вата, поп-корн, кондитерские изделия промышленного производства. 7. Аттракционы.	
Приложение на _____ листах: "_" _____ 20__ г. _____ / _____ (подпись) (Ф.И.О.)	Приложение № 2 к Положению о порядке организации торговли при проведении праздничных и иных культурно-массовых мероприятий на территории городского округа Пелым
Городской округ Пелым	
Разрешение на размещение нестационарного торгового объекта (аттракциона) № ____	
1. Наименование предприятия/ИП _____ 2. ИНН/Свидетельство о государственной регистрации _____ 3. Юридический адрес _____	

ДУМА ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕЛЫМ
ШЕСТОЙ СОЗЫВ
ДВАДЦАТЬ ДЕВЯТОЕ ЗАСЕДАНИЕ

от 29.08.2019 г. № 34/29
п. Пелым

РЕШЕНИЕ

О проекте решения Думы городского округа Пелым
«О внесении изменений в Устав городского округа Пелым»

В целях приведения Устава городского округа Пелым в соответствие с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, Законом Свердловской области от 04.06.2019 № 47-ОЗ «Об упразднении поселка Нерпья, расположенного на территории административно-территориальной единицы Свердловской области «город Ивдель», и о внесении изменений в отдельные законы Свердловской области», Дума городского округа Пелым

- РЕШИЛА:**
- Внести в Устав городского округа Пелым, принятый решением поселкового Совета Муниципального образования поселок Пелым от 14 июня 2005 года № 121 «О принятии Устава городского округа Пелым», следующие изменения:
 - пункт 2 статьи 3 главы 1 изложить в новой редакции:
«2. В состав территории городского округа Пелым входят поселок городского типа Пелым, а также в соответствии с генеральным планом городского округа территории, предназначенные для развития его социальной, транспортной и иной инфраструктуры, включая территории поселков и других сельских населенных пунктов, не являющихся муниципальными образованиями: поселок Атымья, поселок Вершина, поселок Кершаль.»;
 - подпункт 1 пункта 6 статьи 28 главы 4 изложить в новой редакции:
« 1) заключает договоры и соглашения от имени администрации городского округа;»;
 - пункт 15 статьи 28 главы 4 изложить в новой редакции:
« 15. В случае временного отсутствия главы городского округа его полномочия, за исключением указанных в подпункте 1 пункта 5 настоящей статьи, подпунктах 14,15,19,27 пункта 6 настоящей статьи, по его письменному распоряжению исполняет один из заместителей главы администрации городского округа, который в период временного отсутствия главы городского округа издает постановления по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Свердловской области, а также распоряжения по вопросам организации работы администрации городского округа.».
 - Опубликовать настоящее решение в информационной газете «Пелымский вестник», разместить на официальном сайте городского округа Пелым в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».
 - Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную депутатскую комиссию Думы по местному самоуправлению, культурной и информационной политике и связях с общественностью (В.А. Радецкий).

Глава городского округа Пелым
Ш.Т. Алиев

Председатель Думы городского округа Пелым
Т.А. Смирнова

ДУМА ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕЛЫМ
ШЕСТОЙ СОЗЫВ
ДВАДЦАТЬ ДЕВЯТОЕ ЗАСЕДАНИЕ

от 29.08.2019 г. № 35/29
п. Пелым

РЕШЕНИЕ

О назначении публичных слушаний

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 17 Устава городского округа Пелым, решением Думы городского округа Пелым от 25.04.2019 г. № 16/26 «О внесении изменений в решение Думы городского округа Пелым от 23.11.2005 года № 175 и Положение о публичных слушаниях на территории городского округа Пелым, утвержденного решением Думы городского округа Пелым от 23.11.2005 года № 175, решением Думы городского округа Пелым от 12.03.2006 № 205 «Об утверждении Положения о порядке учета предложений по проекту Устава городского округа Пелым, Дума городского округа Пелым

- РЕШИЛА:**
- Назначить публичные слушания по проекту «О внесении изменений в Устав городского округа Пелым», а так же по проекту решения Думы городского округа Пелым «О внесении изменений в Устав городского округа Пелым» на 06 сентября 2019 года в 11.00 часов в здании Администрации городского округа Пелым.
 - Опубликовать настоящее решение в информационной газете «Пелымский вестник» с одновременным опубликованием Положения о порядке учета предложений по проекту Устава городского округа Пелым, проекту решения Думы городского округа Пелым о внесении изменений в Устав городского округа Пелым, утвержденного решением Думы городского округа Пелым от 12.03.2006 года № 205.

Председатель Думы
городского округа Пелым

Т.А. Смирнова

Утверждено
решением Думы городского округа Пелым
от 12.03.2006 года № 205

Положение
о порядке учета предложений по проекту Устава городского округа Пелым, проекту решения Думы городского округа Пелым о внесении изменений в Устав городского округа Пелым

Настоящее Положение в соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 44 Устава городского округа Пелым регулирует порядок учета предложений по опубликованному проекту новой редакции Устава

Шамстудинов Зинур Галияхматович	врач-психиатр Государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Североуральская центральная городская больница»
Ноздрихина Светлана Михайловна	врач-офтальмолог ГБУЗ СО «Североуральская центральная городская больница»
Анохина Светлана Иосифовна	врач-хирург ГБУЗ СО «Североуральская центральная городская больница»
Казанцева Лариса Владимировна	врач-дерматолог ГБУЗ СО «Североуральская центральная городская больница»
Микрокова Назира Назиповна	врач-терапевт ГБУЗ СО «Североуральская центральная городская больница»
Демченко Светлана Борисовна	фельдшер – отоларинголог ГБУЗ СО «Североуральская центральная городская больница»
Сабиров Иван Харисович	врач –невролог ГБУЗ СО «Североуральская центральная городская больница»
Ардашева Валентина Александровна	врач-психиатр –нарколог ГБУЗ СО «Североуральская центральная городская больница»
Романюта Галина Анатольевна	зубной врач ГБУЗ СО «Североуральская центральная городская больница»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕЛЫМ

от 26.08.2019г. № 285
п. Пелым

Об организации торговли при проведении праздничных и иных культурно – массовых мероприятий на территории городского округа Пелым

В целях организации упорядочения деятельности нестационарных объектов мелкорозничной сети при организации и проведении праздничных и иных культурно-массовых мероприятий на территории городского округа Пелым , в соответствии с Федеральным [законом](#) от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», [Указом](#) Президента Российской Федерации от 29 января 1992 года № 65 «О свободе торговли», руководствуясь [Уставом](#) городского округа Пелым, администрация городского округа Пелым

- ПОСТАНОВЛЯЕТ:**
- Утвердить о порядке организации торговли при проведении праздничных и иных культурно-массовых мероприятий на территории городского округа Пелым (прилагается).
 - Настоящее постановление опубликовать в информационной газете «Пелымский вестник» и разместить на официальном сайте городского округа Пелым в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
 - Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Пелым Е.А.Смертину.

И.о.главы администрации
городского округа Пелым

Т.Н.Баландина

Утверждено:
постановлением администрации
городского округа Пелым
от 26.08.2019 № 285

Положение
о порядке организации торговли при проведении
Праздничных и иных культурно – массовых мероприятий на территории городского округа Пелым

- Раздел 1. Общие положения
- 1.1. Настоящее Положение об организации торговли при проведении праздничных и иных культурно-массовых мероприятий на территории городского округа Пелым (далее - Положение):
 - регулирует отношения, возникающие между администрацией городского округа Пелым и хозяйствующими субъектами (юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, главами крестьянского (фермерского) хозяйства, членами такого хозяйства, гражданами, ведущими личное подсобное хозяйство) (далее–хозяйствующие субъекты) при осуществлении нестационарной торговли и оказании населению услуг общественного питания при проведении праздничных и иных культурно-массовых мероприятий, организуемых администрацией городского округа Пелым;
 - регламентирует порядок размещения нестационарных объектов торговли, общественного питания, а также требования, предъявляемые к хозяйствующим субъектам, при осуществлении торговли в праздничные дни.
 - 1.2. Под торговлей в праздничные дни понимается разовая (в течение одного дня) организация торговой деятельности хозяйствующими субъектами, предусматривающая продажу товаров через нестационарные торговые объекты и оказание населению услуг общественного питания при проведении праздничных и иных культурно-массовых мероприятий, организуемых администрацией городского округа Пелым (далее - торговля в праздничные дни).
 - 1.3. К нестационарным торговым объектам при проведении торговли в праздничные дни относятся лотки, тележки, прилавки, горки и тому подобное оборудование, специально предназначенное для разносной торговли, защищенное от атмосферных осадков каркасами, обтянутыми пленкой, брезентом и тому подобными материалами, а также специализированные транспортные средства (автолавки, автомагазины, автофургоны), прицепы и полуприцепы, оснащенные необходимым оборудованием для торговли.
 - 1.4. Размещение нестационарных торговых объектов и аттракционов производится в соответствии с утвержденной схемой размещения нестационарных объектов торговли, питания и услуг на территории городского округа Пелым, в период проведения праздничного мероприятия.
 - 1.5. Размещение нестационарных торговых объектов и аттракционов осуществляется на основании выданного разрешения на размещение и эксплуатацию нестационарных торговых объектов и аттракционов при проведении Массовых мероприятий выданного по форме и в порядке, установленном настоящим Положением (приложение № 2).
 - 1.6. Размещение нестационарного торгового объекта и аттракциона без выданного разрешения считается самовольной установкой временных объектов, за что хозяйствующий субъект подлежит привлечению к административной ответственности в соответствии с [Законом](#) Свердловской области от 14.06.2005 № 52-ОЗ «Об административных правонарушениях в Свердловской области».

- Раздел 2. Порядок организации торговли в праздничные дни
- 2.1. Торговля в праздничные дни организуется на основании постановления администрации городского округа Пелым, в котором устанавливается:

расчет по заработной плате и выплате выходного пособия гражданам, призванным на военную службу, в соответствии со статьей 178 Трудового кодекса Российской Федерации.

7. Настоящее постановление опубликовать в информационной газете «Пельимский вестник» и разместить на официальном сайте городского округа Пельим в сети «Интернет».

8. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Пельим А.А. Пелевину.

И.о.главы администрации
городского округа Пельим

Т.Н.Баландина

Приложение №1
к постановлению администрации
городского округа Пельим
от 23.08.2019 № 284

График
работы призывной комиссии в
городском округе Пельим в октябре-декабре 2019 г.

Дата проведения	Время работы	Кол-во
14.10.2019	13.00-16.00	17 чел.
06.11.2019	13.00-17.00	2 чел.
29.11.2019	13.00-17.00	1чел.
25.12.2018	13.00-17.00	1 чел.
Всего:		21 чел.

Приложение № 2
к постановлению администрации
городского округа Пельим
от 23.08.2019 № 284

ГРАФИК
медицинского освидетельствования в городском округе Пельим в октябре - декабре 2019 года

Дата проведения	Количество человек	Время работы
14.10.2019 г.	21	10.00-16.00

Приложение № 3
к постановлению администрации
городского округа Пельим от 23.08.2019 № 284

Основной состав
врачей специалистов для медицинской освидетельствования граждан,
подлежащих призыву на военную службу в октябре – декабре 2019г.

Ноздрюхин Дмитрий Сергеевич	врач, руководящий работой по медицинскому освидетельствованию граждан, подлежащих призыву на военную службу, врач- профпатолог ГБУЗ СО «Североуральская центральная городская больница»
Ардашева Валентина Александровна	врач-психиатр ГБУЗ СО «Североуральская центральная городская больница»
Балашова Лариса Викторовна	врач-офтальмолог ГБУЗ СО «Североуральская центральная городская больница»
Исаева Агафья Нимитовна	врач-хирург ГБУЗ СО «Североуральская центральная городская больница»
Лявдина Елена Валерьевна	врач-дерматолог ГБУЗ СО «Североуральская центральная городская больница»
Дмитриев Валерий Иванович	врач- терапевт ГБУЗ СО «Североуральская центральная больница»
Сараннин Александр Васильевич	врач-отоларинголог ГБУЗ СО «Североуральская центральная городская больница»
Хазиева Светлана Николаевна	врач- невролог ГБУЗ СО «Североуральская центральная городская больница»
Шамсутдинов Зинур Галиахметович	врач-нарколог – нарюлог ГБУЗ СО «Североуральская центральная городская больница»
Шумилова Анна Маратовна	зубной врач ГБУЗ СО «Североуральская центральная городская больница»

Резервный состав
врачей специалистов для медицинского освидетельствования граждан, подлежащих призыву на военную службу в октябре- декабре 2019г.

Ноздрюхина Светлана Михайловна	врач, руководящий работой по медицинскому освидетельствованию граждан, подлежащих призыву на военную службу, врач- офтальмолог ГБУЗ СО «Североуральская центральная городская больница»
-----------------------------------	---

городского округа Пельим, проекту решения Думы городского округа Пельим о внесении изменений и (или) дополнений в Устав (далее – предложения), а также порядок участия граждан в их обсуждении.

Статья 1. Инициаторы предложений
Инициаторами предложений могут быть жители городского округа Пельим, предприятия, организации, общественные организации, расположенные на территории городского округа Пельим, а также инициативные группы граждан.

Статья 2. Порядок приема предложений
1. Предложения направляются в письменном виде в Думу городского округа Пельим по адресу: поселок Пельим, улица Карла Маркса, дом 5, в течение 30 дней после опубликования проекта Устава городского округа Пельим (далее – Устав), проекта решения Думы городского округа Пельим о внесении изменений и (или) дополнений в Устав городского округа Пельим.
2. Направленные несвоевременно, а также в иные органы, органы местного самоуправления предложения учету и рассмотрению не подлежат.
3. После регистрации в Думе городского округа Пельим предложения направляются в рабочую группу по подготовке новой редакции Устава (изменений и дополнений в Устав) (далее – рабочая группа).

Статья 3. Порядок рассмотрения предложений
1. Рабочая группа рассматривает поступившие письменные предложения и принимает решение о включении (не включении) соответствующих изменений и дополнений в проект Устава (проект решения Думы городского округа Пельим о внесении изменений и (или) дополнений в Устав). Предложения носят рекомендательный характер.
2. Предложения в проект Устава (проект решения Думы городского округа Пельим о внесении изменений и (или) дополнений в Устав), оформленные в виде правотворческой инициативы граждан, рассматриваются рабочей группой.

Статья 4. Порядок участия граждан в обсуждении их предложений
1. При необходимости рабочая группа приглашает (письменно) на свое заседание лиц, подавших предложения по проекту Устава (проекту решения Думы городского округа Пельим о внесении изменений и дополнений в Устав).
2. Гражданин или представитель инициативной группы граждан вправе по собственной инициативе принять участие в рассмотрении рабочей группой своих предложений. Для этого он направляет в Думу городского округа Пельим наряду с предложениями соответствующую просьбу.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕЛЫМ

от 30.08.2019г. № 20
п. Пельим

Об организации работы антитеррористической комиссии городского округа Пельим

В целях совершенствования организации работы по противодействию терроризму на территории городского округа Пельим, в соответствии с Федеральными законами от 06.10. 2003 года «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 06.03.2006 года «О противодействии терроризму», с решением Антитеррористической комиссии в Свердловской области от 20.09.2018 № 1 «О формировании антитеррористических комиссий в муниципальных образованиях, расположенных на территории Свердловской области», актом проверки организации деятельности антитеррористической комиссии городского округа Пельим и исполнения местного самоуправления городского округа Пельим решений антитеррористической комиссии в Свердловской области, в том числе совместных с оперативным штабом в Свердловской области, по итогам января-июля 2019 года от 31.07.2019 года, руководствуясь статьей 28 Устава городского округа Пельим

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Сформировать антитеррористическую комиссию городского округа Пельим.
- Утвердить:
 - Состав антитеррористической комиссии городского округа Пельим (приложение № 1).
 - Регламент антитеррористической комиссии городского округа Пельим (приложение № 2);
 - Бланк антитеррористической комиссии городского округа Пельим ;
- Возложить на администрацию городского округа Пельим организационное и материально-техническое обеспечение деятельности антитеррористической комиссии городского округа Пельим.
- Признать утратившим силу постановление главы городского округа Пельим от 08.10.2018 № 23 «О создании антитеррористической комиссии в городском округе Пельим».
- Опубликовать настоящее постановление в информационной газете «Пельимский вестник» и разместить на официальном сайте городского округа Пельим в сети «Интернет».
- Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского округа Пельим

Ш.Т. Алиев

Приложение № 1
к постановлению главы городского округа Пельим
от 30.08.2019 № 20

Состав
антитеррористической комиссии городского округа Пельим

- Алиев Шахит Тукаевич - глава городского округа Пельим, председатель антитеррористической комиссии городского округа Пельим.
- Пелевина Алена Анатольевна - заместитель главы администрации городского округа Пельим, заместитель председателя антитеррористической комиссии городского округа Пельим.
- Великанов Павел Викторович - начальник межмуниципального отдела МВД России «Ивдельский», заместитель председателя антитеррористической комиссии городского округа Пельим (по согласованию).
- Потанина Галина Юрьевна – специалист по ГО и ЧС администрации городского округа Пельим, руководитель аппарата антитеррористической комиссии городского округа Пельим (секретарь).
- Шумилов Александр Анатольевич – начальник линейного отделения полиции на ст. Серов, подполковник полиции (по согласованию).
- Салиженко Виктор Андреевич – начальник Ивдельского ОВО – филиала ФГКУ «УВО ВНГ России по Свердловской области» (по согласованию).
- Смирнова Татьяна Александровна – председатель Думы городского округа Пельим.
- Шинкин Евгений Сергеевич - представитель Отдела ФСБ РФ по Свердловской области в городе Серов (по согласованию).
- Чекасин Александр Григорьевич - заместитель начальника федерального государственного казенного учреждения «15 отряд Федеральной противопожарной службы по Свердловской области» (по согласованию).
- Представитель ГБУЗ СО «Красноуральская городская больница» (по согласованию).

Приложение № 2
к постановлению главы городского округа Пелым
от 30.08.2019 № 20

Регламент
антитеррористической комиссии в городском округе Пелым

I. Общие положения

1. Настоящий Регламент устанавливает общие правила организации деятельности антитеррористической комиссии в городском округе Пелым, (далее – Комиссия) по реализации её задач, закреплённых в Положении об антитеррористической комиссии в муниципальном образовании, расположенном на территории Свердловской области (далее - Положение), нормативных правовых актах Российской Федерации и Свердловской области.
2. Основные направления деятельности Комиссии изложены в Положении о Комиссии, утвержденном председателем антитеррористической комиссии в Свердловской области.

II. Планирование и организация работы Комиссии

3. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы Комиссии (далее – План) на текущий год.
4. План работы Комиссии готовится исходя из складывающейся обстановки в области профилактики терроризма на территории городского округа Пелым, (далее – городской округ Пелым), а также с учётом рекомендаций аппарата Национального антитеррористического комитета и антитеррористической комиссии в Свердловской области (далее – АТК) по планированию деятельности Комиссии, рассматривается на заседании Комиссии и утверждается председателем Комиссии.
5. Заседания Комиссии проводятся в соответствии с планом работы Комиссии не реже одного раза в квартал. В случае необходимости по решению председателя АТК и председателя Комиссии могут проводиться внеочередные заседания Комиссии.
6. Для выработки комплексных решений по вопросам профилактики терроризма на территории городского округа Пелым могут проводиться совместные заседания Комиссии с участием членов оперативной группы в городском округе Пелым, сформированной для осуществления первоочередных мер по пресечению террористического акта или действий, создающих непосредственную угрозу его совершения, на территории городского округа Пелым.
7. Предложения в проект плана работы Комиссии вносятся в письменной форме председателю Комиссии не позднее, чем за два месяца до начала планируемого периода либо в сроки, определённые председателем Комиссии.
- Предложения по рассмотрению вопросов на заседании Комиссии должны содержать:
- а) наименование вопроса и краткое обоснование необходимости его рассмотрения на заседании Комиссии;
- б) форму и содержание предлагаемого решения;
- в) наименование органа, ответственного за подготовку вопроса;
- г) перечень соисполнителей;
- д) срок рассмотрения на заседании Комиссии.
- В случае если в проект плана работы Комиссии для рассмотрения предлагается включить вопрос, решение которого не относится к компетенции органа его предлагающего, инициатору необходимо провести процедуру согласования предложения с государственным органом, к компетенции которого он относится. Указанные предложения могут направляться председателем Комиссии для дополнительной проработки членам Комиссии. Заключение членов Комиссии и другие материалы по внесённым предложениям должны быть представлены руководителю аппарата Комиссии (секретарю) (далее – секретарь Комиссии) не позднее одного месяца со дня их получения, если иное не оговорено сопроводительным документом.
8. На основе предложений, поступивших секретарю Комиссии, формируется проект плана работы Комиссии, который, по согласованию с председателем Комиссии, выносится для обсуждения и утверждения на последнем заседании Комиссии текущего года.
9. Утверждённый план работы Комиссии рассылается секретарём (аппаратом) Комиссии членам Комиссии для исполнения и в аппарат АТК для организации оценки и внесения изменений при необходимости.
10. Решение о внесении изменений в план работы Комиссии принимается председателем Комиссии по мотивированному письменному предложению члена Комиссии, ответственного за подготовку обсуждаемого вопроса.
11. Рассмотрение на заседаниях Комиссии дополнительных (внеплановых) вопросов осуществляется по решению АТК или решению председателя Комиссии.

III. Порядок подготовки заседаний Комиссии

12. Члены Комиссии, представители подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Свердловской области, органов местного самоуправления или должностные лица, на которых возложена подготовка соответствующих материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии, принимают участие в подготовке этих заседаний в соответствии с утверждённым планом работы Комиссии и несут персональную ответственность за качество и своевременность представления материалов.
13. Секретарь Комиссии оказывает организационную и методическую помощь представителям подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления городского округа Пелым и организаций, участвующим в подготовке материалов к заседанию Комиссии.
14. Проект повестки дня заседания Комиссии уточняется в процессе подготовки к очередному заседанию и согласовывается секретарём Комиссии председателем Комиссии. Повестка дня заседания Комиссии утверждается непосредственно на заседании решением Комиссии.
15. Для подготовки вопросов, вносимых на рассмотрение Комиссии, решением председателя Комиссии могут создаваться рабочие группы Комиссии из числа членов Комиссии, представителей заинтересованных подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления и организаций, секретаря Комиссии, а также соответствующих экспертов (по согласованию).
16. Материалы к заседанию Комиссии представляются секретарю Комиссии, не позднее, чем за 30 дней до даты проведения заседания Комиссии и включают в себя:
- а) информационно-аналитическую справку по рассматриваемому вопросу;
- б) тезисы выступлений основного докладчика и содокладчиков;
- в) проект решения Комиссии по рассматриваемому вопросу с указанием исполнителей пунктов решения Комиссии и сроками их исполнения;
- г) материалы согласования проекта решения Комиссии с заинтересованными органами;
- д) особые мнения по представленному проекту решения Комиссии, если таковые имеются.
17. Контроль за своевременностью подготовки и представления материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии осуществляет секретарь Комиссии.
18. В случае непредставления материалов в установленный настоящим Регламентом срок или их представления с нарушением настоящего Регламента вопрос может быть снят с рассмотрения либо перенесён для рассмотрения на другом заседании по решению председателя Комиссии.
19. Повестка предстоящего заседания, проект протокола заседания Комиссии с соответствующими материалами докладывается секретарём Комиссии председателю Комиссии не позднее, чем за 7 рабочих дней до даты проведения заседания.
20. Одобрённые председателем Комиссии повестка заседания, проект протокола заседания Комиссии и соответствующие материалы рассылаются членам Комиссии и участникам заседания не позднее, чем за 7 дней до даты проведения заседания.
21. Члены Комиссии и участники заседания, которым направлены повестка заседания, проект протокола заседания Комиссии и соответствующие материалы, при наличии замечаний и предложений, не позднее, чем за 3 рабочих дня до даты проведения заседания представляют в письменной форме секретарю Комиссии.
22. В случае если для реализации решений Комиссии требуется издание муниципального нормативного правового акта, одновременно с подготовкой материалов к заседанию Комиссии органом, ответственным за подготовку вопроса, разрабатываются и согласовываются в установленном порядке соответствующие проекты муниципальных нормативных правовых актов. При необходимости готовится соответствующее финансово-экономическое обоснование.
23. Секретарь Комиссии не позднее, чем за 5 дней до даты проведения заседания Комиссии, информирует членов Комиссии и лиц, приглашённых на заседание Комиссии, о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии.
24. Члены Комиссии, не позднее, чем за 2 дня до даты проведения заседания Комиссии, информируют председателя Комиссии о своём участии или причинах отсутствия на заседании. Список членов Комиссии, отсутствующих по уважительным причинам (болезнь, командировка, отпуск), докладывается секретарем председателю Комиссии.
25. На заседания Комиссии могут быть приглашены руководители подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления, а также иных органов и организаций, имеющие

Итого по городскому округу Пелым	26 215 525,91	24 505 337,92	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1 221 205,08	0,00	488 982,91
Итого за 2021 год	12 001 080,52	11 372 684,25	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	400 942,58	0,00	227 453,69
1	п. Пелым, ул. Строителей, д. 2	12 001 080,52	11 372 684,25	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	400 942,58	0,00	227 453,69
Итого за 2022 год	3 079 168,05	2 606 576,13	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	421 584,25	0,00	51 007,67
2	п. Пелым, ул. Железнодорожная, д. 5	3 079 168,05	2 606 576,13	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	421 584,25	0,00	51 007,67
Итого за 2023 год	11 135 277,34	10 526 077,54	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	398 678,25	0,00	210 521,55
3	п. Пелым, ул. Строителей, д. 1	11 135 277,34	10 526 077,54	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	398 678,25	0,00	210 521,55

Стоимость капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах является примерной и подлежит корректировке при проверке и утверждении проектно-сметной документации.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕЛЫМ

от 23.08.2019г. № 284
п. Пелым

О мерах по выполнению норм призыва граждан на военную службу в октябре-декабре 2019 года

В соответствии с Федеральным законом от 31.05.1996 года № 61-ФЗ «Об обороне», от 28 .03. 1998 №53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2006 № 663 «Об утверждении Положения о призыве на военную службу граждан Российской Федерации» приказом Министра обороны Российской Федерации от 02.10.2007 № 400 «О мерах по реализации постановления Правительства Российской Федерации от 11.11.2006 № 663», в целях реализации плана подготовки и проведения призыва на военную службу в октябре – декабре 2019 года граждан 1992-2001 годов рождения в городском округе Пелым, администрация городского округа Пелым

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Призывной комиссии городского округа Пелым обеспечить выполнение следующих мероприятий:

- 1) провести работу по призыву граждан на военную службу согласно графику работы призывной комиссии в городском округе Пелым в октябре – декабре 2019 года (приложение №1);
- 2) медицинское освидетельствование осуществить на призывном пункте военного комиссариата (городов Североуральск и Ивдель Свердловской области) в следующие сроки:
14 октября 2019 года согласно графику проведения медицинского освидетельствования в городском округе Пелым (приложение №2);
2. Рекомендовать Государственному бюджетному учреждению здравоохранения Свердловской области «Североуральская центральная городская больница» (А.В. Новоселов):
- 1) выделить врачей – специалистов и средний медицинский персонал для медицинского освидетельствования граждан, согласно плану проведения призыва (основной и резервный состав врачей- специалистов для медицинского освидетельствования (приложение № 3);2) сохранить за врачами специалистами и средним медицинским персоналом, привлекаемым к работе в военном комиссариате (городов Североуральск и Ивдель Свердловской области), место работы, должность, среднемесячную заработную плату;
- 3) направить для работы в составе призывной комиссии врача, руководящего работой по медицинскому освидетельствованию граждан, на военную службу, с 14 октября 2019 года и далее согласно графика работы призывной комиссии в городском округе Пелым в октябре – декабре 2019 г. (приложение № 1) с сохранением места работы, должности и среднемесячной зарплаты;
3. Рекомендовать заведующему Пелымским отделением Государственному автономному учреждению здравоохранения СО «Краснотурьинская городская больница» (М.В.Епонешиников)
- 1) представить в военный комиссариат (городов Североуральск и Ивдель Свердловской области до 15 сентября 2019 года медицинские документы учетные карты амбулаторного больного, а так же списки граждан, состоящих на учете в психоневрологическом, кожно-венерологическом, туберкулезном диспансера;
- 2) предоставить в военный комиссариат (городов Североуральск и Ивдель Свердловской области) выписки из истории болезни, заверенных подписями врачей и круглой печатью на граждан, прошедших лечение;
- 3) обеспечить полное и качественное заполнение актов исследований состояния здоровья.
4. Рекомендовать военному комиссару (городов Североуральск и Ивдель Свердловской области) С. М.Кошкарову:
- 1) организовать оповещение граждан о явке в военный комиссариат (городов Североуральск и Ивдель Свердловской области).
- 2) Привлечь к вручению повесток гражданам, подлежащим призыву на военную службу:
- военно-учетный стол администрации городского округа Пелым;
- должностных лиц органов местного самоуправления;
- руководителей учебных заведений;
- руководителей организаций, с которыми граждане состоят в трудовых отношениях;
- 3) направить в органы внутренних дел списки граждан, уклонившихся от исполнения воинской обязанности и не разысканных к началу очередного призыва, которым повестки о явке на мероприятия, связанные с призывом на военную службу не представилось возможным вручить в установленном порядке;
- 4) организовать отправку граждан, призванных на военную службу, на областной сборный пункт;
- 5) подготовить документы для заключения договоров на возмещение расходов, связанных с выплатой средней заработной платы врачам-специалистам и среднему медицинскому персоналу и врачу, руководящему работой по медицинскому освидетельствованию граждан, подлежащих призыву на военную службу;
- 6) до 10 января 2020 года подготовить информацию Г главе городского округа Пелым об итогах призыва граждан на военную службу;
- 7) провести совместное совещание с сотрудниками прокуратуры, Отделом Министерства внутренних дел России, по вопросам розыска граждан, уклоняющихся от мероприятий по вопросам призыва граждан на военную службу.
5. Рекомендовать начальнику отдела МВД России «Ивдельский» П.В.Великанову:
- 1) обеспечить прибытие граждан на мероприятия, связанные с призывом на военную службу, на основании письменного обращения военного комиссара (городов Североуральск и Ивдель Свердловской области);
- 2) организовать розыск граждан, уклоняющихся от явки на медицинскую и призывную комиссии, а также от отправки на военную службу;
- 3) обеспечить общественный порядок в месте сбора граждан, призванных на военную службу в период отправки граждан в военный комиссариат (городов Североуральск и Ивдель Свердловской области) и на областной сборный пункт;
- 4) сотрудникам Государственной инспекции безопасности дорожного движения обеспечить проведение технического осмотра транспорта, предназначенного для перевозки призывников в военный комиссариат (городов Североуральск и Ивдель Свердловской области), в день отправки команд.
6. Рекомендовать руководителям организаций, находящихся на территории городского округа Пелым:
- 1) обеспечить явку граждан на призывную комиссию и для отправки на военную службу в дни и часы, указанные в повестках;
- 2) согласно выданной военным комиссариатом (городов Североуральск и Ивдель Свердловской области) повестке на отправку обеспечить полный и своевременный

Краткосрочный план реализации Региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах городского округа Пелым на 2021-2023 годы (перечень многоквартирных домов, подлежащих капитальному ремонту в рамках краткосрочного плана реализации Региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах городского округа Пелым на 2021 - 2023 годы)

№ п/п	Адрес многоквартирного дома	Год		Материал стен	Количество этажей	Количество подъездов	Общая площадь МКД, всего	Площадь помещений МКД				Количество жителей, зарегистрированных в МКД на дату утверждения краткосрочного плана	Стоимость капитального ремонта	Удельная стоимость капитального ремонта 1 кв. м общей площади помещений МКД	Предельная стоимость капитального ремонта 1 кв. м общей площади помещений МКД	Плановая дата завершения работ
		Ввода в эксплуатацию	Завершение последнего капитального ремонта					Всего:	В том числе		В том числе жилых помещений, находящихся в собственности граждан					
									Нежилых помещений	Жилых помещений						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
2021 г.																
1	п. Пельым, ул. Строителей, д. 2	1988			5	6	5 037,60	4 674,33					12 001 080,52	2 567,44		2023
Итого за 2021		-	-	-	-	-	5 037,60	4 674,33	0,00	0,00	0,00	0	12 001 080,52	2 567,44	-	-
2022 г.																
2	п. Пельым, ул. Железнодорожная, д. 5	1988		Железобетон ные с металлическ им каркасом	5	6	5 296,95	4 826,75	140,69	4 686,06	4 081,76	203	3 079 168,05	637,94		2021
Итого за 2022		-	-	-	-	-	5 296,95	4 826,75	140,69	4 686,06	4 081,76	203	3 079 168,05	637,94	-	-
2023 г.																
3	п. Пельым, ул. Строителей, д. 1	1988		Панельные	5	6	5 009,15	4 603,61		4 603,61		192	11 135 277,34	2 418,81		2022
Итого за 2023		-	-	-	-	-	5 009,15	4 603,61	0,00	4 603,61	0,00	192	11 135 277,34	2 418,81	-	-
Итого по городскому округу		-	-	-	-	-	15 343,70	14 104,69	140,69	9 289,67	4 081,76	395	26 215 525,91	1 858,64	-	-
Стоимость капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах является примерной и подлежит корректировке при проверке и утверждении проектно-сметной документации.																

Приложение № 2 к постановлению администрации городского округа Пелым от 23.08.2019 № 283

Перечень видов и стоимости капитального ремонта многоквартирных домов в рамках краткосрочного плана реализации Региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах городского округа Пелым на 2021 - 2023 годы


№ п/п	Адрес многоквартирного дома	Общая стоимость капитального ремонта	Виды ремонта, предусмотренные ч. 1 ст. 17 Закона										Виды ремонта, предусмотренные ч. 2 ст. 17 Закона										
			Ремонт внутридомовых инженерных систем	Ремонт, замена, модернизация лифтов, ремонт лифтовых шахт, машинных и блочных помещений	Ремонт крыши	Ремонт подвальных помещений	Ремонт фасада	Ремонт фундамента	Утепление фасадов	Переустройство чердачных помещений или крыши на вентиляционную лифтовую крышу, устройство выходов на крышу	Усиление конструкций дома	Ремонт внутридомовых инженерных систем пожарной автоматической противодымной защиты, вентиляционного противопожарного устройства пожарной защиты, устройства											

непосредственное отношение к рассматриваемому вопросу.
26. Состав приглашаемых на заседание Комиссии лиц формируется секретарём Комиссии на основе предложений органов и организаций, ответственных за подготовку рассматриваемых вопросов, и докладывается председателю Комиссии заблаговременно вместе с пакетом документов к заседанию.

- IV. Порядок проведения заседаний Комиссии
27. Заседания Комиссии созываются председателем Комиссии либо, по его поручению, заместителем председателя Комиссии.
28. Лица, прибывшие для участия в заседаниях Комиссии, регистрируются секретарём Комиссии.
29. Присутствие на заседании Комиссии её членов обязательно. Члены Комиссии не вправе делегировать свои полномочия иным лицам.
- В случае, если член Комиссии не может присутствовать на заседании Комиссии, он обязан заблаговременно известить об этом председателя Комиссии, и согласовать с ним, при необходимости, возможность присутствия на заседании (с правом совещательного голоса) лица, исполняющего его обязанности.
30. Члены Комиссии обладают равными правами при обсуждении рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов.
31. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нём присутствует более половины её членов.
32. Заседания проходят под председательством председателя Комиссии либо, по его поручению лица, его замещающего.
33. Председатель Комиссии:
- а) ведёт заседание Комиссии;
- б) организует обсуждение вопросов повестки дня заседания Комиссии;
- в) предоставляет слово для выступления членам Комиссии, а также приглашённым лицам;
- г) организует голосование и подсчёт голосов, оглашает результаты голосования;
- д) обеспечивает соблюдение положений настоящего Регламента членами комиссии и приглашёнными лицами;
- е) участвуя в голосовании, голосует последним.
34. С докладами на заседаниях Комиссии по вопросам повестки дня выступают члены Комиссии, приглашенные лица либо, по согласованию с председателем Комиссии, в отдельных случаях лица, уполномоченные членами Комиссии.
35. Регламент заседания Комиссии определяется при подготовке к заседанию Комиссии, и утверждается непосредственно на заседании Комиссии.
36. При голосовании член Комиссии имеет один голос и голосует лично. Член Комиссии, не согласный с предлагаемым Комиссией решением, вправе на заседании Комиссии, на котором указанное решение принимается, довести до сведения членов Комиссии своё особое мнение, которое вносится в протокол заседания Комиссии. Особое мнение, изложенное в письменной форме, прилагается к протоколу заседания Комиссии.
37. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании Комиссии.
38. Результаты голосования, оглашённые председательствующим, вносятся в протокол.
39. При проведении закрытых заседаний Комиссии (закрытого обсуждения отдельных вопросов) подготовка материалов, допуск на заседания Комиссии, стенографирование, оформление протоколов и принимаемых решений осуществляются с соблюдением установленных правил работы с секретными документами и режима секретности.
40. Материалы, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, вручаются членам Комиссии, имеющим соответствующую форму допуска к сведениям, составляющим государственную тайну, под роспись в реестре во время регистрации перед заседанием Комиссии и подлежат возврату по окончании заседания Комиссии.
41. Присутствие представителей средств массовой информации и проведение кино-, видео- и фотосъёмок, а также звукозаписи на заседаниях Комиссии организуются в порядке, определяемом председателем или, по его поручению, заместителем председателя Комиссии.
42. На заседаниях Комиссии по решению председателя Комиссии ведётся стенографическая запись заседания Комиссии.
43. Участникам заседания Комиссии и приглашённым лицам не разрешается приносить на заседание Комиссии кино-, видео- и фотоаппаратуру, звукозаписывающие устройства, а также средства связи.

- V. Оформление решений, принятых на заседаниях Комиссии
44. Решения Комиссии оформляются протоколом, который в десятидневный срок после даты проведения заседания Комиссии готовится секретарём Комиссии и подписывается председателем Комиссии.
45. В протоколе указываются: фамилии и инициалы лица, проводящего заседание Комиссии, и присутствующих на заседании членов Комиссии, приглашённых лиц, вопросы, рассмотренные в ходе заседания Комиссии, принятые решения.
46. В случае необходимости доработки проектов рассмотренных на заседании Комиссии материалов, по которым высказаны предложения и замечания, в протоколе заседания Комиссии отражается соответствующее поручение членам Комиссии. Если срок доработки специально не оговаривается, то она осуществляется в срок до 10 дней.
47. Протоколы (выписки из протокола) заседаний Комиссии направляются секретарём Комиссии в трёхдневный срок в подразделения территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти Свердловской области и органы местного самоуправления, в части, их касающейся, а также доводятся до сведения общественных объединений, организаций и граждан путём опубликования на официальном сайте муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
48. Контроль за исполнением поручений (рекомендаций), содержащихся в протоколах заседаний Комиссии, осуществляет секретарь Комиссии.
49. Секретарь Комиссии ежеквартально информирует председателя Комиссии о результатах исполнения поручений, содержащихся в решениях Комиссии, а также о несвоевременном исполнении поручений.
- Основанием снятия поручения с контроля является решение председателя Комиссии, о чём секретарь Комиссии информирует исполнителей.

Приложение № 3 к постановлению главы городского округа Пелым от 30.08.2019 № 20



**АНТИТЕРРОРИСТИЧЕСКАЯ КОМИССИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕЛЫМ**

**ул. К. Маркса, 5, п. Пельым,
Свердловская область, 624582
Тел./факс: (34386) 2-12-67
E-mail: admin_pel@mail.ru**

_____ № _____

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕЛЫМ

от 16.08.2019г. № 267

п. Пелым

О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение», утвержденного постановлением администрации городского округа Пелым от 23.10.2014 № 340

В целях приведения муниципального нормативного правового акта в соответствие с постановлением Правительства Свердловской области от 17.10.2018 № 697-ПП, постановлением Правительства Российской Федерации от 13.06.2018 № 676 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации в связи с оптимизацией порядка разработки и утверждения Административных регламентов», администрация городского округа Пелым

- ПОСТАНОВЛЯЕТ:**
- Внести изменения в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение», утвержденный постановлением администрации городского округа Пелым от 23.10.2014 № 340, изложив его в новой редакции (прилагается).
 - Отделу по управлению имуществом, строительству, жилищно-коммунальному хозяйству, землеустройству, энергетике администрации городского округа Пелым (М.В. Внукова) внести изменения в сведения о муниципальной услуге в реестр государственных и муниципальных услуг Свердловской области в течение 10 дней со дня издания настоящего постановления.
 - Опубликовать настоящее постановление в информационной газете «Пелымский Вестник» и разместить на официальном сайте городского округа Пелым в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
 - Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Пелым Т.Н. Баландину.

И.о.главы администрации
городского округа Пелым

Т.Н. Баландина

Приложение
к постановлению администрации
городского округа Пелым
от 16.08.2019 № 267

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение»**

- Раздел I. Общие положения**
- 1.1. Предмет регулирования регламента**
- Административный регламент предоставления Администрацией городского округа Пелым муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, а также определения сроков и последовательности административных процедур и административных действий, осуществляемых администрацией городского округа Пелым
 - Регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

- 1.2. Круг заявителей муниципальной услуги**
- Заявителями, обращающимися по вопросу предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, являются собственники данных помещений - физические лица или юридические лица либо уполномоченные ими лица, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (далее - заявители).

- 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**
- Справочная информация о предоставлении муниципальной услуги размещена на официальном сайте городского округа Пелым в сети Интернет, в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» (далее - региональный реестр), а также федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал)».
 - Информация о муниципальной услуге предоставляется:
 - Отделом по управлению имуществом, строительству, жилищно-коммунальному хозяйству, землеустройству, энергетике администрации городского округа Пелым (далее – Отдел).

Прием и регистрация заявлений осуществляется секретарем межведомственной постоянно действующей комиссии по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (далее – Комиссия), который является специалистом Отдела.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться в устной и письменной форме. Информация предоставляется по письменному запросу в течение 30 дней средствами почтовой связи или электронной почтой, по устному обращению – непосредственно в момент обращения. Индивидуальное устное информирование каждого Заявителя секретарь Комиссии осуществляет не более 15 минут.

- В многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) либо филиале МФЦ.
- При ответах на телефонные звонки и устные обращения секретарь Комиссии, осуществляющий прием и консультирование, подробно, в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

- Секретарь Комиссии предоставляет информацию 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.
- В любое время с момента приема документов Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги путем использования средств телефонной или электронной связи, личного посещения.
- Основными требованиями к информированию Заявителя являются:
 - достоверность предоставляемой информации;
 - четкость в изложении информации;
 - полнота информирования;
 - наглядность форм предоставляемой информации;
 - удобство и доступность получения информации;
 - оперативность предоставления информации.
- В случае изменения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, информация подлежит обновлению в течение 5 рабочих дней на стендах и на сайте.

- Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**
- 2.1. Наименование муниципальной услуги**
- Наименование муниципальной услуги: «Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое

мной (нами) жилое помещение, расположенное по адресу:

(город, улица, номер дома, номер квартиры)		
Данное жилое помещение не является предметом иска в суде, прав третьих лиц на него нет. После принятия жилого помещения в муниципальную собственность прошу (просим) заключить договор социального найма жилого помещения с гр.		
(фамилия, имя, отчество) включив в него:		
(фамилия, имя, отчество)		
(фамилия, имя, отчество)		
(фамилия, имя, отчество)		
(фамилия, имя, отчество)		
(фамилия, имя, отчество)		
Подписи собственников:		
(личная подпись)	(инициалы, фамилия)	
(личная подпись)	(инициалы, фамилия)	
(личная подпись)	(инициалы, фамилия)	
(личная подпись)	(инициалы, фамилия)	
(дата)		
Подписи собственников удостоверяю:		
(наименование должности)	(личная подпись)	(инициалы, фамилия)
М.П.		

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕЛЫМ

от 23.08.2019г. № 283

п. Пелым

О внесении изменений в краткосрочный план и перечень видов и стоимости капитального ремонта многоквартирных домов в рамках реализации Региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах городского округа Пелым на 2021 - 2023 годы, утвержденные постановлением администрации городского округа Пелым от 28.06.2019 № 210

В соответствии со [статьей 11](#) Закона Свердловской области от 19.12.2013 года № 127-ОЗ «Об обеспечении проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах на территории Свердловской области», постановлением Правительства Свердловской области от 03.06.2014 [№ 477-ПП](#) «Об установлении Порядка утверждения краткосрочных планов реализации Региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах Свердловской области на 2015 - 2044 годы», руководствуясь Уставом городского округа Пелым, администрация городского округа Пелым

- ПОСТАНОВЛЯЕТ:**
- Внести изменения в краткосрочный план реализации Региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах городского округа Пелым на 2021 - 2023 годы, утвержденный постановлением администрации городского округа Пелым от 28.06.2019 № 210, изложив его в новой редакции (приложение № 1).
 - Внести изменения в перечень видов и стоимости капитального ремонта многоквартирных домов в рамках краткосрочного плана реализации Региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах городского округа Пелым на 2021-2023 годы, утвержденный постановлением администрации городского округа Пелым от 28.06.2019 № 210, изложив его в новой редакции (приложение № 2).
 - Отделу по управлению имуществом, строительству, жилищно-коммунальному хозяйству, землеустройству администрации городского округа Пелым (М.В. Внукова) направить краткосрочный план реализации Региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах городского округа Пелым на 2021-2023 годы с внесенными изменениями в Региональный фонд содействия капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах Свердловской области, Министерство энергетики и ЖКХ Свердловской области для включения в Региональную программу капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах Свердловской области на 2015 - 2044 годы.
 - Опубликовать настоящее постановление в информационной газете «Пелымский вестник» и разместить на официальном сайте городского округа Пелым в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
 - Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Пелым Т.Н. Баландину.

И.о. главы администрации
городского округа Пелым

Т.Н. Баландина

Приложение № 1
к постановлению администрации городского
округа Пелым от 23.08.2019 № 283

документ не представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае если Отдел, после получения указанного ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с пунктом 16 настоящего Регламента, и не получил от заявителя такие документы и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

- 3) представление документов в ненадлежащий орган;
- 4) несоблюдение предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса Российской Федерации условий перевода помещения:
- а) перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение допускается с учетом соблюдения требований Жилищного кодекса Российской Федерации и законодательства о градостроительной деятельности;
- б) 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, если переводимое помещение является частью жилого помещения, либо используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания, а также, если право собственности на переводимое помещение обременено правами каких-либо лиц;
- в) перевод квартиры в многоквартирном доме в нежилое помещение допускается только в случаях, если такая квартира расположена на первом этаже указанного дома или выше первого этажа, но помещения, расположенные непосредственно под квартирой, переводимой в нежилое помещение, не являются жилыми;
- г) перевод нежилого помещения в жилое помещение не допускается, если такое помещение не отвечает установленным требованиям или отсутствует возможность обеспечить соответствие такого помещения установленным требованиям, либо если право собственности на такое помещение обременено правами каких-либо лиц;
- 5) несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства;
29. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, не имеется.

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

30. Специалисты Отдела в порядке межведомственного информационного взаимодействия направляют запросы в соответствующие органы (организации) для получения документов (если они не были представлены Заявителем по собственной инициативе), указанных, , Регламента.

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

31. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

32. Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется по тарифам, установленным организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

33. 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 10 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

34. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги.
35. Регистрация принятых документов производится в журнале учета заявлений и решений об оказании данной услуги во время приема заявления.
36. Прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается при помощи Единого портала.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

37. Муниципальная услуга предоставляется в помещениях, соответствующих санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.
38. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть размещены информационные стенды, содержащие необходимую информацию по условиям предоставления муниципальной услуги, графики работы специалистов, дополнительная справочная информация.
39. Для ожидания приема получателям муниципальной услуги отведены места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов.
40. Помещения должны отвечать требованиям действующего законодательства, предъявляемым к созданию условий инвалидам для беспрепятственного доступа к объектам инженерной и социальной инфраструктур.
41. Входы в помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.
42. Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием граждан, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

43. Показателями доступности услуги являются:
- отсутствие избыточных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
 - возможность получения муниципальной услуги через МФЦ.
44. Показателями качества услуги являются:
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
 - соблюдение порядка информирования о муниципальной услуге;
 - соблюдение условий ожидания приема для предоставления муниципальной услуги.

2.17. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

45. Предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом в многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг.
46. Взаимодействие многофункционального центра с администрацией городского округа Пелым осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии.
47. Для предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре от заявителя требуется только подать заявление с комплектом соответствующих документов и получить результат в установленные настоящим административным регламентом сроки.

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

- 3.1. Последовательность административных действий (процедур)**
48. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, включает следующие административные процедуры:
- 1) Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
- 2) Прием и регистрация заявления и требуемых документов.
- 3) Рассмотрение заявления и представленных документов, подготовка и выдача решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.
49. В электронной форме муниципальная услуга предоставляется с использованием Единого портала.
50. Получить муниципальную услугу в электронной форме на Едином портале могут лишь зарегистрированные пользователи. Пройти процедуру регистрации можно на Едином портале в личном кабинете.
51. Для получения муниципальной услуги в электронном виде необходимо заполнить заявление о предоставлении муниципальной услуги по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.
52. Данные, указанные заявителем при регистрации на Едином портале автоматически заполняют соответствующие поля заявления, необходимо заполнить лишь недостающую информацию и отправить заявление.
53. Заявление в электронном виде поступит в Отдел.
54. Уточнить текущее состояние заявления можно в разделе «Мои заявки».
55. Результатом предоставления государственной услуги в электронной форме будет являться поступление сообщения о принятии решения по заявлению, которое поступит в Личный кабинет в раздел «Мои заявки».

ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества в отношении всех собственников жилого помещения, передаваемого в собственность городского округа Пелым, в целях подтверждения регистрации права собственности у заявителей на жилое помещение, передаваемое в муниципальную собственность, подтверждения отсутствия у заявителя других жилых помещений для проживания, а также установления факта отсутствия ограничения (обременения) права собственности на передаваемое жилое помещение;

в Межрайонной ИФНС России по Свердловской области - о предоставлении справки из налогового органа об отсутствии у заявителей неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, пеней и налоговых санкций, подлежащих уплате, в отношении жилого помещения, передаваемого в муниципальную собственность;

- 4) устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в Административного регламента;
- 5) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в Административного регламента, готовит проект постановления администрации городского округа Пелым о приеме приватизированного жилого помещения в собственность городского округа Пелым и направляет его на согласование и подписание в установленном для издания муниципальных правовых актов порядке;
- 6) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в Административного регламента, в течение 14 календарных дней со дня регистрации заявления готовит проект ответа об отказе в передаче приватизированного жилого помещения в собственность городского округа Пелым;
- 7) подготавливает проект ответа об отказе в приеме приватизированного жилого помещения в собственность городского округа Пелым и передает на подпись главе городского округа Пелым или иному уполномоченному лицу.
42. Глава городского округа Пелым (иное уполномоченное лицо) рассматривает и подписывает письмо.

43. В течение 3 рабочих дней письмо направляется заявителю по почте, либо на адрес электронной почты. Правоустанавливающие документы на жилое помещение заявитель может получить в отделе администрации городского округа Пелым в соответствии с графиком приема, указанным в Административного регламента.

44. Результатом административной процедуры "Рассмотрение документов, проверка содержащихся в них сведений и принятие решения о приеме приватизированного жилого помещения в собственность городского округа Пелым" либо об отказе в приеме занимаемого гражданами приватизированного жилого помещения в собственность городского округа Пелым, является подготовка проекта постановления администрации городского округа Пелым о приеме занимаемого гражданами приватизированного жилого помещения в собственность городского округа Пелым, либо подготовка проекта ответа об отказе в приеме занимаемого гражданами приватизированного жилого помещения в собственность городского округа Пелым.

45. Основанием для начала административной процедуры "Заключение договора передачи приватизированного жилого помещения в собственность городского округа Пелым, государственная регистрация перехода права" является принятие постановления администрации городского округа Пелым о приеме приватизированного жилого помещения в собственность городского округа Пелым.

46. В течение 15 календарных дней со дня принятия постановления администрации городского округа Пелым о приеме приватизированного жилого помещения в собственность городского округа Пелым специалист отдела администрации городского округа Пелым, ответственный за рассмотрение документов, готовит договор передачи приватизированного жилого помещения в собственность городского округа Пелым и представляет его на подпись главе городского округа Пелым или иному уполномоченному лицу.

47. Заявитель уведомляется письменно и по телефону о необходимости подписания договора.

48. В случае подписания заявителем договора передачи приватизированного жилого помещения в собственность городского округа Пелым (договор подписывается всеми совершеннолетними собственниками жилого помещения) специалист отдела администрации городского округа Пелым, ответственный за рассмотрение документов, готовит пакет документов для государственной регистрации перехода права в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области.

49. Запись на прием в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, осуществляется специалистом отдела администрации городского округа Пелым.

50. Специалист отдела администрации городского округа Пелым, действующий на основании доверенности главы городского округа Пелым, и заявитель совместно подают заявление и документы для государственной регистрации в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

51. Государственная регистрация прав проводится в срок, установленный Федеральным законодательством.

52. После проведения государственной регистрации заявитель получает в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, экземпляр договора передачи приватизированного жилого помещения в собственность городского округа Пелым с отметками о государственной регистрации права собственности.

53. После проведения государственной регистрации специалист отдела администрации городского округа Пелым, действующий на основании доверенности главы городского округа Пелым, получает в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, экземпляр договора передачи приватизированного жилого помещения в собственность городского округа Пелым с отметками о государственной регистрации права собственности и свидетельство о государственной регистрации права муниципальной собственности.

54. В случае уклонения заявителя от заключения договора передачи приватизированного жилого помещения в собственность городского округа Пелым в течение 30 календарных дней со дня принятия постановления администрации городского округа Пелым о приеме приватизированного жилого помещения в собственность городского округа Пелым указанное постановление подлежит отмене, о чем принимается соответствующее постановление администрации городского округа Пелым.

55. В течение трех рабочих дней заявителю направляется постановление об отмене постановления о приеме приватизированного жилого помещения в собственность городского округа Пелым, по почте либо на адрес электронной почты. Правоустанавливающие документы на жилое помещение заявитель может получить в отделе администрации городского округа Пелым в соответствии с графиком приема, указанным в Административного регламента.

56. Результатом административной процедуры "Заключение договора передачи приватизированного жилого помещения в собственность городского округа Пелым, государственная регистрация перехода права" является получение специалистом отдела администрации городского округа Пелым свидетельства о государственной регистрации права муниципальной собственности и зарегистрированного договора.

57. Основанием для начала процедуры "Заключение договора социального найма на жилое помещение, переданное в собственность городского округа Пелым является получение свидетельства о государственной регистрации права муниципальной собственности и зарегистрированного договора".

58. В течение срока, не превышающего 5 календарных дней с момента государственной регистрации права муниципальной собственности на жилое помещение, переданное в собственность городского округа Пелым, специалист отдела администрации городского округа Пелым подготавливает пакет документов для оформления договора социального найма.

59. После подписания договора социального найма главой администрации городского округа Пелым заявитель в течение 3 рабочих дней уведомляется письменно и по телефону о необходимости подписания договора. Специалист администрации городского округа Пелым представляет на подпись заявителю договор социального найма жилого помещения, переданного в собственность муниципальной образования, после подписания регистрирует его журнале и выдает заявителю.

60. Результатом административной процедуры "Выдача договора социального найма на жилое помещение, переданное в собственность городского округа Пелым является выдача договора социального найма на жилое помещение заявителю".

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Подраздел 1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги , а также принятием ими решений

61. В целях повышения эффективности, обеспечения полноты и качества предоставления муниципальной услуги контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется заместителем главы администрации городского округа Пелым.

Подраздел 2. Порядок и осуществление плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

62. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц администрации.

- Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается главой городского округа Пелым.
- Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются актом.
- Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся в соответствии с планом работы администрации.
- Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании жалоб (претензий) граждан на решения или действия (бездействие) должностных лиц администрации, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

Подраздел 3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

63. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к дисциплинарной и (или) административной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Подраздел 17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

32. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- количество обращений за получением муниципальной услуги;
- количество получателей муниципальной услуги;
- среднее количество часов, затраченных на предоставление одной муниципальной услуги;
- количество регламентированных посещений органа власти для получения муниципальной услуги;
- максимальное количество документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- максимальное количество межведомственных запросов для обеспечения получения муниципальной услуги, в том числе запросов, осуществляемых с помощью системы межведомственного электронного взаимодействия;
- максимальное количество документов, которые заявитель обязан самостоятельно представить для получения муниципальной услуги;
- максимальное время ожидания от момента обращения за получением муниципальной услуги до фактического начала предоставления муниципальной услуги;
- доступность бланков заявлений или иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в сети Интернет;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в сети Интернет;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в брошюрах, буклетах, на информационных стендах и электронных табло в помещении органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- возможность получения консультации специалиста по вопросам предоставления муниципальной услуги по телефону, через сеть Интернет, по электронной почте, при личном обращении, при письменном обращении через организации почтовой связи;
- обеспечение возможности обслуживания людей с ограниченными возможностями (наличие пандусов, специальных ограждений, перил, обеспечивающих беспрепятственное передвижение инвалидов колясок);
- количество консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных жалоб на нарушение положений Административного регламента;
- доля обоснованных жалоб от общего количества обращений за получением муниципальной услуги;
- количество обращений в судебные органы для обжалования действий (бездействия) и (или) решений должностных лиц, осуществленных и (или) принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

33. Возможность обращаться за предоставлением муниципальных услуг в электронном виде, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

34. Возможность предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

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

Подраздел 1 . Порядок осуществления административных процедур

35. При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- рассмотрение документов, проверка содержащихся в них сведений и принятие решения о приеме приватизированного жилого помещения в собственность городского округа Пелым либо об отказе в приеме занимаемого гражданами приватизированного жилого помещения в собственность городского округа Пелым;
- заключение договора передачи приватизированного жилого помещения в собственность городского округа Пелым, государственная регистрация перехода права;
- заключение договора социального найма на жилое помещение, переданное в собственность городского округа Пелым.

Подраздел 2. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала

36. В электронной форме муниципальная услуга предоставляется с использованием Единого портала.

Получить муниципальную услугу в электронной форме на Едином портале могут лишь зарегистрированные пользователи. Пройти процедуру регистрации можно на Едином портале в личном кабинете.

Для получения муниципальной услуги в электронном виде необходимо заполнить заявление о предоставлении муниципальной услуги по предоставлению информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению на территории городского округа Пелым.

Данные, указанные заявителем при регистрации на Едином портале автоматически заполняют соответствующие поля заявления, необходимо заполнить лишь недостающую информацию и отправить заявление.

Заявление в электронном виде поступит в Отдел.

Уточнить текущее состояние заявления можно в разделе «Мои заявки».

Результатом предоставления государственной услуги в электронной форме будет являться поступление сообщения о принятии решения по заявлению, которое поступит в Личный кабинет в раздел «Мои заявки».

Подача заявления на предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется с применением простой электронной подписи.

Для подписания документов допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи, размещенной, в том числе на универсальной электронной карте.

В случае если федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок предоставления определенной муниципальной услуги, предусмотрено предоставление нотариально заверенных копий документов, соответствие электронного образца копии документа его оригиналу должно быть засвидетельствовано усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

37. Основанием для начала исполнения административной процедуры "Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов" является поступление заявления и документов в отдел администрации городского округа Пелым.

38. Специалист отдела администрации городского округа Пелым, ответственный за прием заявлений и документов, выполняет следующие действия:

- 1) проверяет документы, удостоверяющие личности заявителей и совместно проживающих с ними членов семьи, проверяет полномочия заявителей и совместно проживающих с ними членов семьи, в том числе полномочия представителей действовать от их имени (в случае обращения представителей заявителей);
- 2) проверяет представленные документы, удостоверяясь в том, что отсутствуют основания для отказа в приеме заявления и документов, указанные в Административного регламента;
- 3) сличает представленные экземпляры подлинников и копий документов;
- 4) в случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в Административного регламента, специалист отдела администрации городского округа Пелым выдает гражданину расписку в получении документов и передает обращение в приемную администрации городского округа Пелым, где в течение трех календарных дней производится (осуществляется) регистрация обращения с использованием автоматизированной системы документационного обеспечения "Контроль обращения граждан" после регистрации обращение поступает в отдел администрации городского округа Пелым;
- 5) при наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в Административного регламента, возвращает заявителям заявление и документы и устно разъясняет причину отказа.

39. Результатом административной процедуры "Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов" является регистрация заявления и документов и направление их специалисту отдела администрации городского округа Пелым, ответственному за рассмотрение документов, либо отказ в приеме заявления и документов.

40. Основанием для начала административной процедуры "Рассмотрение документов, проверка содержащихся в них сведений и принятие решения о приеме приватизированного жилого помещения в городском округе Пелым" либо об отказе в передаче занимаемого гражданами приватизированного жилого помещения в собственность городского округа Пелым является поступление заявления и документов, прошедших регистрацию, специалисту отдела администрации городского округа Пелым, ответственному за рассмотрение документов.

41. Специалист отдела администрации городского округа Пелым, ответственный за рассмотрение документов, выполняет следующие действия:

- 1) устанавливает факт полноты представленных заявителем необходимых документов;
- 2) осуществляет проверку сведений, содержащихся в документах;
- 3) в течение пяти рабочих дней со дня поступления заявления и документов в отдел администрации городского округа Пелым направляет межведомственные (внутриведомственные) запросы:

- в территориальный отдел филиала ФГБУ "ФКП Росреестра" по Свердловской области - о предоставлении кадастрового паспорта жилого помещения, передаваемого в муниципальную собственность;
- в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области - о предоставлении выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, содержащей общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости, в отношении жилого помещения, передаваемого в муниципальную собственность, и выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с

56. подача заявления на предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется с применением простой электронной подписи.

57. Для подписания документов допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи, размещенной, в том числе на универсальной электронной карте.

58. В случае если федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок предоставления определенной муниципальной услуги, предусмотрено предоставление нотариально заверенных копий документов, соответствие электронного образца копии документа его оригиналу должно быть засвидетельствовано усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

3.2. Прием и регистрация заявления и требуемых документов

59. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя - при наличии доверенности) в Отдел с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

60. При подаче заявителем заявления лично, специалистом Отдела, ответственным за прием и выдачу документов, осуществляется проверка представленного заявления и документов.

61. В случае обнаружения несоответствия представленного заявления и документов предъявляемым требованиям специалист Отдела, ответственный за прием и выдачу документов, возвращает заявление заявителю с объяснением о выявленном несоответствии.

62. Специалист Отдела, ответственный за прием и выдачу документов, в компетенцию которого входит прием, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции:

- 1) проверяет документы согласно перечню;
- 2) заполняет расписку о приеме заявления (далее - расписка) и передает ее заявителю, а при направлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте - направляет извещение о дате получения (и регистрации в день получения) заявления в пятидневный срок с даты его получения (регистрации);
- 3) не позднее дня, следующего за днем приема документов, передает заявление без пакета документов на регистрацию в канцелярию Администрации городского округа Пелым.

63. При получении заявления со всеми необходимыми документами по почте (в том числе в электронной форме) специалист, ответственный за прием и выдачу документов, регистрирует поступление заявления и представленных документов в соответствии с установленными правилами делопроизводства в журнале регистрации входящих документов.

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

65. Максимальный срок выполнения действия составляет три рабочих дня.

3.3. Рассмотрение заявления и представленных документов, подготовка и выдача решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение

66. Основанием для начала выполнения административной процедуры является передача заявления и приложенных к нему документов на рассмотрение специалисту Отдела (далее - Специалист).

67. Специалист, уполномоченный рассматривать заявления и представленные документы, устанавливает предмет обращения и проверяет наличие всех необходимых документов согласно пункту 16 настоящего Регламента, правильность их оформления, иные действия, указанные в пункте 60 настоящего Регламента.

68. При установлении факта отсутствия необходимых документов, представление которых возложено на заявителя, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги и выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению:

- 1) при согласии заявителя устранить препятствия возвращает представленные документы;
- 2) при несогласии заявителя устранить препятствия направляет решение об отказе в переводе помещения.

69. В случае правильности оформления представленных документов специалист Отдела подготавливает проект постановления Администрации городского округа Пелым о переводе помещения или об отказе в переводе помещения и направляет его на согласование.

70. Постановление об отказе в переводе помещения должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные ч. 1 ст. 24 Жилищного кодекса Российской Федерации.

71. Постановление о переводе помещения или об отказе в переводе помещения подписывается главой Администрации городского округа Пелым или лицом, исполняющим его обязанности.

72. Не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия постановления администрации городского округа Пелым о переводе помещения или об отказе в переводе помещения специалист Отдела выдает лично Заявителю или направляет по почтовому адресу, указанному в заявлении, уведомление по форме и содержанию, установленным Постановлением Правительства Российской Федерации с приложением копии постановления Администрации. Одновременно с выдачей или направлением данного документа специалист Отдела письменно информирует о принятии решения о переводе помещения или об отказе в переводе помещения собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное решение.

73. Процедура выдачи постановления о переводе помещения или об отказе в переводе помещения осуществляется в течение одного рабочего дня.

74. Постановление Администрации городского округа Пелым о принятии решения подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения, если для такого использования не требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ.

75. Если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ, постановление Администрации городского округа Пелым является основанием проведения соответствующих переустройства, и (или) перепланировки с учетом проекта переустройства и (или) перепланировки, представившегося заявителем в соответствии с проектом, и (или) иных работ с учетом перечня таких работ, указанных в предусмотренном проекте.

76. После проведения работ переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ и (или) перепланировки с учетом проекта переустройства и (или) перепланировки, представившегося заявителем в соответствии с проектом, и (или) иных работ с учетом перечня таких работ, указанных в предусмотренном проекте, составляется Акт приемочной комиссии. Акт приемочной комиссии подтверждает завершение переустройства и (или) перепланировки.

3.4. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

77. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в администрацию городского округа Пелым заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

78. Специалист отдела рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

79. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

80. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист отдела осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

81. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист отдела письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

82. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

83. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений секретарем Комиссии осуществляется должностным лицом – заместителем главы администрации городского округа Пелым – начальником отдела по управлению имуществом строительству, жилищно-коммунальному хозяйству, землеустройству, энергетике (далее – Заместитель главы Администрации). Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом проверок соблюдения и исполнения секретарем Комиссии положений настоящего Регламента.

84. Текущий контроль за соблюдением работниками МФЦ последовательности действий определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется руководителем МФЦ.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок качества исполнения муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

85. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие)

должностных лиц администрации.

86. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается главой городского округа Пелым.

87. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются актом.

88. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся в соответствии с планом работы администрации.

89. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании жалоб (претензий) граждан на решения или действия (бездействие) должностных лиц администрации, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

90. Ответственность специалистов Отдела и должностного лица – Заместителя главы Администрации закрепляется в должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

91. Специалисты несут персональную ответственность за:

- сохранность документов;
- правильность заполнения документов;
- соблюдение сроков рассмотрения.

92. Муниципальный служащий, допустивший нарушение данного Регламента, привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, объединений и организаций

93. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется:

- общественными объединениями и организациями;
- иными органами, в установленном законом порядке.

94. Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

95. Граждане, их объединения и организации также вправе:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;
- вносить предложения о мерах по устранению нарушений Административного регламента.

96. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и муниципальными нормативными правовыми актами.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации городского округа Пелым ее должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги

97. Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации и (или) ее должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги в досудебном порядке.

5.2. Предмет жалобы

98. Предметом жалобы являются решение и (или) действие (бездействие) администрации и (или) его должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных пунктом 2.6. настоящего регламента;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления;
- 7) отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы муниципальной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

100. Жалоба на решение и (или) действие (бездействие) Администрации и (или) ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги направляется главе городского округа Пелым.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

101. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе непосредственно в Администрацию или по почте.

102. В электронном виде жалоба подается заявителем посредством:

- официального сайта Администрации в сети "Интернет";
- Единого портала.

103. Все жалобы фиксируются в журнале учета обращений.

104. Личный прием заявителей по вопросам обжалования решения и (или) действия (бездействия) Администрации и (или) ее должностных лиц осуществляется главой городского округа Пелым в часы приема заявителей.

105. В письменном виде жалоба должна содержать:

- 1) наименование Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- 2) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) Администрации должностного лица Администрации, либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

106. Под обращением, жалобой заявитель ставит личную подпись и дату.

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

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

108. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом Администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается

109. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

Сведения о регистрации заявителя по месту жительства или по месту пребывания, подтверждающие их проживание в жилом помещении, передаваемом в собственность городского округа Пелым, (предоставляются заявителем)	Справка, заверенная подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту пребывания или по месту жительства, подтверждающая факт проживания заявителя в жилом помещении, передаваемом в собственность городского округа Пелым	Подлинник и копия
--	---	-------------------

Подраздел 8. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов, информации или осуществление действий

19. 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;

20. Представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Подраздел 9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

21. В приеме заявлений и документов может быть отказано по следующим основаниям:

- представлены нечитаемые документы, документы с приписками, подчистками, помарками;
- представлены документы лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения услуги на другое лицо).

Подраздел 10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

22. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в следующих случаях:

- представлен неполный пакет документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;
- в представленных документах содержатся недостоверные сведения;
- заявитель не является получателем муниципальной услуги в соответствии с . Административного регламента;
- приватизированное жилое помещение, которое передается в муниципальную собственность, признано непригодным для проживания;
- в заявлении отсутствует подпись хотя бы одного собственника жилого помещения, передаваемого в муниципальную собственность;
- заявитель либо члены его семьи, являющиеся собственниками приватизированного жилого помещения, имеют неисполненную обязанность по уплате налогов, сборов, пеней и налоговых санкций, подлежащих уплате, в отношении жилого помещения, передаваемого в муниципальную собственность;
- приватизированное жилое помещение, которое передается в муниципальную собственность, не является для заявителей единственным местом постоянного проживания;
- заявитель либо члены его семьи не являются собственниками жилого помещения, передаваемого в муниципальную собственность;
- имеется зарегистрированное ограничение (обременение) права собственности на жилое помещение, передаваемое в муниципальную собственность;
- право на жилое помещение оспаривается в судебном порядке (до вступления в силу соответствующего судебного акта);
- отсутствует согласие, хотя бы одного собственника на передачу приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность;
- после принятия постановления главы администрации о приеме приватизированного жилого помещения в собственность городского округа Пелым заявитель уклоняется от заключения договора передачи приватизированного жилого помещения в собственность городского округа Пелым.

Подраздел 11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

23. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, приведен в таблице 3.

Таблица 3

Наименование услуги	Порядок, размер и основания взимания платы за услугу
Подготовка сведений (справок) о правах на объекты недвижимости (при отсутствии сведений в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним): справок, подтверждающих наличие (отсутствие) права собственности на недвижимое имущество у заявителя и членов его семьи	Услуга предоставляется платно организациями, осуществляющими техническую инвентаризацию жилищного фонда

Подраздел 12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

24. Государственная или иная пошлина не взимается.

Подраздел 13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

25. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Подраздел 14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

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

Подраздел 15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

27. Регистрация заявлений о предоставлении услуги осуществляется в течение трех рабочих дней с момента подачи заявления и документов.

Подраздел 16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

28. Администрация городского округа Пелым размещается в здании, доступном для населения с учетом пешеходной доступности от остановок общественного транспорта, стоянок автотранспорта. Здания администрации и МФЦ оборудованы входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей, в том числе инвалидов в здания. Центральный вход в здание оборудован информационной вывеской с указанием наименования органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу - администрация городского округа Пелым

29. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать требованиям противопожарной безопасности, санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

30. В местах приема заявителей создаются условия для обеспечения реализации прав инвалидов на предоставление по их заявлению муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим гражданам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается соответствующая помощь.

31. Места для информирования заявителей оборудуются информационными стендами, содержащими необходимую информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, графике работы отдела, образцы бланков заявлений.

адресов на территории городского округа Пелым», утвержденный постановлением администрации городского округа Пелым от 15.05.2017 № 142

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 28.12.2013 № 443-ФЗ «О Федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», руководствуясь статьей 31 Устава городского округа Пелым, администрация городского округа Пелым

- ПОСТАНОВЛЯЕТ:**
- Внести изменения в Административный предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов на территории городского округа Пелым», утвержденный постановлением администрации городского округа Пелым от 15.05.2017 №142, изложив его в новой редакции (прилагается).
 - Отделу по управлению имуществом, строительству, жилищно-коммунальному хозяйству, землеустройству, энергетике администрации городского округа Пелым (К.А.Роде) внести изменения в сведения о муниципальной услуге в реестр государственных и муниципальных услуг Свердловской области в течение 10 дней со дня издания настоящего постановления.
 - Опубликовать настоящее постановление в информационной газете «Пелымский Вестник» и разместить на официальном сайте городского округа Пелым информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
 - Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Пелым Т.Н. Баландину.

И.о.главы администрации
городского округа Пелым

Т.Н.Баландина

Приложение 1 к постановлению администрации городского округа Пелым О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов на территории городского округа Пелым», утвержденный постановлением администрации городского округа Пелым от 15.05.2017 №142

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов на территории городского округа Пелым»

Раздел 1. Общие положения

Подраздел 1. Предмет регулирования Регламента

- Предметом регулирования настоящего Административного регламента (далее - Регламент) является порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов на территории городского округа Пелым» (далее - муниципальная услуга).
- Административный регламент предоставления муниципальной услуги разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления муниципальной услуги по присвоению, изменению и аннулированию адресов в отношении объектов адресации, расположенных на территории городского округа Пелым, а также определяют сроки и последовательность действий (административных процедур).
- Объектами адресации являются один или несколько объектов недвижимого имущества, в том числе земельные участки, здания, сооружения, помещения и объекты незавершенного строительства.
- Присвоение объекту адресации адреса осуществляется:
 - в отношении земельных участков в случаях:
 - при подготовки документации по планировке территории в отношении застроенной и подлежащей застройке территории в соответствии с Градостроительным [кодексом](#) Российской Федерации;
 - выполнения в отношении земельного участка в соответствии с требованиями, установленными Федеральным [законом](#) «О государственном кадастре недвижимости», работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком земельном участке, при постановке земельного участка на государственный кадастровый учет;
 - в отношении зданий, сооружений и объектов незавершенного строительства в случаях:
 - выдачи (получения) разрешения на строительство здания или сооружения;
 - выполнения в отношении здания, сооружения и объекта незавершенного строительства в соответствии с требованиями, установленными Федеральным [законом](#) «О государственном кадастре недвижимости», работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком здании, сооружении и объекте незавершенного строительства, при постановке здания, сооружения и объекта незавершенного строительства на государственный кадастровый учет (в случае, если в соответствии с Градостроительным [кодексом](#) Российской Федерации для строительства или реконструкции здания, сооружения и объекта незавершенного строительства получение разрешения на строительство не требуется);
 - в отношении помещений в случаях:
 - подготовки и оформления в установленном Жилищным [кодексом](#) Российской Федерации порядке проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в целях перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;
 - подготовки и оформления в отношении помещения, в том числе образуемого в результате преобразования другого помещения (помещений) в соответствии с положениями, предусмотренными Федеральным [законом](#) «О государственном кадастре недвижимости», документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком помещении.
- При присвоении адресов зданиям, сооружениям и объектам незавершенного строительства такие адреса должны соответствовать адресам земельных участков, в границах которых расположены соответствующие здания, сооружения и объекты незавершенного строительства.
- В случае если зданию или сооружению не присвоен адрес, присвоение адреса помещению, расположенному в таком здании или сооружении, осуществляется при условии одновременного присвоения адреса такому зданию или сооружению.
- В случае присвоения адреса многоквартирному дому осуществляется одновременное присвоение адресов всем расположенным в нем помещениям.
- Аннулирование адреса объекта адресации осуществляется в случаях:
 - прекращения существования объекта адресации;
 - отказа в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в [пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27](#) Федерального закона «О государственном кадастре недвижимости»;
 - присвоения объекту адресации нового адреса.
- Аннулирование адреса объекта адресации в случае прекращения существования объекта адресации осуществляется после снятия этого объекта адресации с кадастрового учета, за исключением случаев аннулирования и исключения сведений об объекте адресации, указанных в [частях 4 и 5 статьи 24](#) Федерального закона «О государственном кадастре недвижимости», из государственного кадастра недвижимости.
- Аннулирование адреса существующего объекта адресации без одновременного присвоения этому объекту адресации нового адреса не допускается.
- Аннулирование адресов объектов адресации, являющихся преобразуемыми объектами недвижимости (за исключением объектов адресации, сохраняющихся в измененных границах), осуществляется после снятия с учета таких преобразуемых объектов недвижимости. Аннулирование и повторное присвоение адресов объектам адресации, являющимся преобразуемыми объектами недвижимости, которые после преобразования сохраняются в измененных границах, не производится.
- В случае аннулирования адреса здания или сооружения в связи с прекращением его существования как объекта недвижимости одновременно аннулируются адреса всех помещений в таком здании или сооружении.

Подраздел 5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципальной услуги, размещается в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области», на официальном сайте городского округа Пелым в сети интернет.

Подраздел 6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством, являющихся необходимыми и обязательными

16. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведен в таблице 1.

Таблица 1

Категория и (или) наименование представляемого документа	Форма представления документа	Примечание
1	2	3
Заявление об оказании муниципальной услуги	Подлинник	Оформляется на бланке (приложение № 1 к Административному регламенту). Подписывается всеми совершеннолетними собственниками жилого помещения
Документ, удостоверяющий личность заявителя, из числа следующих:	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	Представляется собственниками жилого помещения, а также совместно проживающими с ними членами семьи
паспорт гражданина Российской Федерации	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	Представляется собственниками жилого помещения, а также совместно проживающими с ними членами семьи
вид на жительство	То же	То же
военный билет офицера запаса	-«-	-«-
военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана	-«-	-«-
временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме N 2-П	-«-	-«-
временное удостоверение, выданное взамен военного билета офицера запаса	-«-	-«-
временное удостоверение, выданное взамен военного билета солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана	-«-	-«-
общегражданский заграничный паспорт гражданина Российской Федерации	-«-	-«-
удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу	-«-	-«-
свидетельство о рождении	-«-	Представляется в отношении лиц, не достигших 14 лет
Документы, предъявляемые в случае перемены имени собственника или подтверждающие родственные или иные отношения заявителя с гражданами, включаемыми в договор социального найма:	-«-	-
свидетельство о заключении брака	-«-	-
свидетельство о перемене имени	-«-	-
свидетельство о расторжении брака	-«-	-
свидетельство о рождении	-«-	-
свидетельство об установлении отцовства	-«-	-
свидетельство об усыновлении	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	-
Договор (дубликат договора) передачи жилого помещения в собственность граждан	Подлинник	Изымается у заявителя специалистом отдела
Свидетельство о государственной регистрации права собственности на приватизированное жилое помещение, передаваемое в собственность городского округа Пелым округа Пелым	Подлинник	Представляется, если право собственности на жилое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним. Изымается у заявителя специалистом

- (прилагается).
2. Отделу по управлению имуществом, строительству, жилищно-коммунальному хозяйству, землеустройству, энергетике администрации городского округа Пелым (Т.К.Усанина) внести изменения в сведения о муниципальной услуге в реестр государственных и муниципальных услуг Свердловской области в течение 10 дней со дня издания настоящего постановления.
3. Опубликовать настоящее постановление в информационной газете «Пелымский вестник» и разместить на официальном сайте городского округа Пелым в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Пелым Т.Н.Баландину.

И.о.главы администрации городского округа Пелым	Т.Н.Баландина
	Приложение к постановлению администрации городского округа Пелым О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача занимаемых гражданами приватизированных жилых помещений в муниципальную собственность», утвержденный постановлением администрации городского округа Пелым от 03.08.2018 № 260

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача занимаемых гражданами приватизированных жилых помещений в муниципальную собственность»

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Подраздел 1. Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача занимаемых гражданами приватизированных жилых помещений в муниципальную собственность» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность административных процедур (действий).

Подраздел 2. Круг заявителей

2. Получателями муниципальной услуги выступают граждане, приватизировавшие жилые помещения, являющиеся для них единственным местом постоянного проживания (далее - заявители). Передаче в муниципальную собственность подлежат изолированные жилые помещения.

3. От имени заявителей с заявлениями о предоставлении муниципальной услуги уполномочено структурное подразделение Администрации – отдел по управлению имуществом, строительству, жилищно-коммунальному хозяйству, землеустройству, энергетике (далее – Отдел).

Полномочия представителя при этом должны быть подтверждены в соответствии со статьей 185 Гражданского кодекса Российской Федерации:

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

Полномочия опекуна подтверждаются решением об установлении опеки.

Подраздел 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Органом местного самоуправления городского округа Пелым, предоставляющим муниципальную услугу является Администрация городского округа Пелым (далее - Администрация). От имени администрации на предоставление муниципальной услуги уполномочено структурное подразделение Администрации – отдел по управлению имуществом, строительству, жилищно-коммунальному хозяйству, землеустройству, энергетике (далее – Отдел).

5. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- 1) Прием и регистрация заявлений осуществляется специалистом Отдела по хозяйству, землеустройству, энергетике администрации городского округа Пелым (далее – Отдел).

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться в устной и письменной форме.

Информация предоставляется по письменному запросу в течение 30 дней средствами почтовой связи или электронной почтой, по устному обращению – непосредственно в момент обращения. Индивидуальное устное информирование каждого Заявителя специалист Отдела осуществляет не более 15 минут.

- 2) В многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) либо филиале МФЦ.
- 3) На сайте федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (gosuslugi.ru) (далее – Единый портал).
6. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, о местонахождении, номерах контактных телефонов (телефонов для справок) Отдела, Администрации, других органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, можно получить:

- 1) на официальном сайте городского округа Пелым (<http://go.pelym-adm.info/>);
- 2) из федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (<http://gosuslugi.ru>);
- 3) на личном приеме или по телефонам у специалистов Отдела в рабочее время;
- 4) направив письменное обращение в Администрацию по почте, электронной почте или через официальный сайт городского округа Пелым;
- 5) в муниципальном МФЦ и его районных отделах;
- 6) на Едином портале.
- 7) в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» (далее – Региональный реестр).

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Подраздел 1. Наименование муниципальной услуги

7. Наименование муниципальной услуги – «Передача занимаемых гражданами приватизированных жилых помещений в муниципальную собственность».

Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

8. Муниципальная услуга предоставляется специалистами отдела по управлению имуществом, строительству, жилищно-коммунальному хозяйству, землеустройству, энергетике администрации городского округа (далее-специалисты Отдела).

9. Получение муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии, заключенным между администрацией городского округа Пелым и многофункциональным центром, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

10. Организацией, участвующей при предоставлении муниципальной услуги в межведомственном взаимодействии, является Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области.

11. В соответствии с требованиями **пункта 3 части 1 статьи 7** Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

Подраздел 3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

12. Результатом предоставления муниципальной услуги является передача занимаемых гражданами приватизированных жилых помещений в собственность городского округа Пелым. Передача в собственность городского округа Пелым жилого помещения подтверждается заключением договора социального найма, в который включаются бывшие собственники и совместно проживающие с ними члены семьи.

13. Заявителю может быть отказано в приеме в собственность городского округа Пелым занимаемых гражданами приватизированных жилых помещений при наличии оснований для отказа, указанных в Административного регламента.

Подраздел 4. Срок предоставления муниципальной услуги

14. Срок предоставления услуги не превышает трех месяцев со дня принятия заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) и документов, предусмотренных Административного регламента, до дня выдачи договора социального найма жилого помещения.

Подраздел 2. Круг заявителей

13. Заявителями, обращающимися за предоставлением муниципальной услуги, являются юридические и физические лица, являющиеся собственниками объектов адресации либо лица, обладающие одним из следующих вещных прав на объект адресации:

- 1) право хозяйственного ведения;
- 2) право оперативного управления;
- 3) право пожизненно наследуемого владения;
- 4) право постоянного (бессрочного) пользования.

14. От имени заявителей с заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее - представитель заявителя).

От имени собственников помещений в многоквартирном доме с заявлением вправе обратиться представитель таких собственников, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания указанных собственников.

От имени членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан с заявлением вправе обратиться представитель указанных членов некоммерческих объединений, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания членов такого некоммерческого объединения.

Подраздел 3.Требования к порядку информирования о предоставлении услуги

15. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- 1) Отделом по управлению имуществом, строительству, жилищно-коммунальному хозяйству, землеустройству, энергетике администрации городского округа Пелым (далее – Отдел).

Прием и регистрация заявлений осуществляется специалистом Отдела.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться в устной и письменной форме.

- 2) В многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) либо филиале МФЦ.
- 3) На сайте федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (gosuslugi.ru) (далее – Единый портал).
16. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, о местонахождении, номерах контактных телефонов (телефонов для справок) Отдела, Администрации, других органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, можно получить:

- 1) на официальном сайте городского округа Пелым (<http://go.pelym-adm.info/>);
- 2) из федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (<http://gosuslugi.ru>);
- 3) на личном приеме или по телефонам у специалистов Отдела в рабочее время;
- 4) путем обращения к информационному стенду Отдела, размещенному у кабинета № 9 в здании Администрации;
- 5) направив письменное обращение в Администрацию по почте, электронной почте или через официальный сайт городского округа Пелым;
- 6) в муниципальном МФЦ и его районных отделах;
- 7) на Едином портале.
- 8) в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» (далее – Региональный реестр).

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел 1. Наименование муниципальной услуги

17. Наименование муниципальной услуги: «Присвоение, изменение и аннулирование адресов на территории городского округа Пелым».

Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

18. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией городского округа Пелым в лице отдела по управлению имуществом, строительству, жилищно-коммунальному хозяйству, землеустройству, энергетике администрации городского округа Пелым.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют также Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Свердловской области, государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

Подраздел 3. Результат предоставления муниципальной услуги

19. Результатом предоставления муниципальной услуги является постановление администрации городского округа Пелым о присвоении, изменении и аннулировании адреса, либо об отказе в таком присвоении, изменении или аннулировании (далее - решение уполномоченного органа).

Подраздел 4. Срок предоставления муниципальной услуги

20. Решение о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также решение об отказе в таком присвоении или аннулировании принимаются уполномоченным органом в срок не более чем 8 (восемь) рабочих дней со дня поступления заявления.

21. В случае представления заявления через многофункциональный центр срок, указанный в 2, исчисляется со дня передачи многофункциональным центром заявления и документов, указанных в пунктах 24, 25 в Администрацию городского округа Пелым.

Подраздел 5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

22. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте городского округа Пелым (<http://go.pelym-adm.info/>) в сети Интернет, в Региональном реестре, на Едином портале.

Подраздел 6. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

23. Для предоставления муниципальной услуги заявитель подает лично в Администрацию городского округа Пелым (Приложение № 1 к настоящему Регламенту) либо направляет заявление на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано через МФЦ.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано в форме электронного документа через Портал государственных услуг Российской Федерации: www.gosuslugi.ru.

24. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 2) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (в случае обращения с заявлением представителем);
- 3) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации;
- 4) кадастровые паспорта объектов недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);
- 5) разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) и (или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию;
- 6) схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельному участку адреса);
- 7) кадастровый паспорт объекта адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);
- 8) решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение);
- 9) акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации);
- 10) кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации);
- 11) уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в пункте 8).
25. Заявители (представители заявителя) при подаче заявления вправе приложить к нему документы, указанные в 24, если такие документы не находятся в распоряжении Администрации городского округа Пелым либо подведомственных учреждений. Копии указанных документов могут быть представлены заявителем по его желанию.

Документ, указанный в [подпункте 3 пункта 24](#), предоставляется Заявителем самостоятельно в случае, если информация о нем отсутствует в органах Росреестра.

Отдел запрашивает документы, указанные в , в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них) по каналам межведомственного электронного взаимодействия.

26. Документы, указанные в , представляемые в форме электронных документов, удостоверяются заявителем (представителем заявителя) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

27. Все документы представляются в копиях с предоставлением подлинников. Копии сверяются с подлинниками специалистом, принимающим документы.

28. Требования к документам:

1) тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименование юридического лица - без сокращения, с указанием его места нахождения; фамилия, имя и отчество физического лица, адрес места жительства написаны полностью; документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

2) документы не должны быть исполнены карандашом;

3) в документах не должно быть серьезных повреждений, наличие которых не позволяло бы однозначно истолковать их содержание.

Документы не должны иметь подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

Подраздел 7. Запрет требовать от Заявителя представления 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

29. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативно правовым актом администрация городского округа Пелым.

Подраздел 8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

30. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

1) заявление подано лицом, не уполномоченным заявителем для его подачи;

2) приложенные документы не соответствуют требованиям настоящего Регламента.

Подраздел 9. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

31. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях, если:

1) объект адресации расположен вне границ городского округа Пелым;

2) с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в и настоящего Регламента;

3) ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе;

4) документы, обязанность по предоставлению которых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса возложена на заявителя (представителя заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации;

5) отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в - настоящего Регламента.

32. Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса должно содержать причину отказа с обязательной ссылкой на положения настоящего Регламента, являющиеся основанием для принятия такого решения.

Подраздел 10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

33. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Подраздел 11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

34. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, при получении результата муниципальной услуги, информирования не должно превышать 15 минут.

Подраздел 12. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

35. Заявление, соответствующее установленным требованиям, при личном обращении заявителя регистрируется в день его поступления секретарем Администрации городского округа Пелым, ответственным за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции. Заявление может быть подано в порядке, предусмотренном настоящего Регламента.

Подраздел 13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

36. Прием заявлений осуществляется в специально отведенном для этих целей помещении учреждения, обеспечивающем комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы специалиста.

37. Помещение, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, должно иметь стенд, на котором размещается информация о предоставлении услуги, образец заявления.

38. Помещения для ожидания оборудуются стульями, а для удобства заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги - столом, расположенным под информационным стендом.

39. Рабочее место специалиста, осуществляющего прием заявления о предоставлении муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам.

Подраздел 14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

40. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа лиц к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте городского округа Пелым;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на едином портале государственных услуг;
- возможность получения консультации специалистов по вопросам предоставления муниципальной услуги: по телефону, через сеть Интернет, по электронной почте, при личном обращении, при письменном обращении.

Помещения для ожидания приема должны быть оборудованы информационными стендами, стульями (диванами), столами (стойками), пандусами, специальными ограждениями и перилами, должно быть обеспечено беспрепятственное передвижение и разворот инвалидов колясок, столы для инвалидов должны размещаться в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок. Работники организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, должны оказывать помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

41. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги и получении результатов услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

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

42. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

1) прием документов и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) проверка и рассмотрение предоставленных документов;

3) принятие решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, либо решения об отказе в таком присвоении или аннулировании;

Таблица начисления очков среди команд												
Место	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Очки	12	11	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1

Расчет начисления очков среди команд по массовости

Расчет начисления очков среди команд по массовости осуществляется по процентному соотношению – за 100% принимается количество человек в классе (без освобожденных от занятий физической культурой) к явке участников на соревнования.

5. Условия допуска и требования к участникам соревнований

К соревнованиям Спартакиады допускаются учащиеся, в соответствии с возрастными группами, определенными Положением о соревновании проведении соревнований по конкретному виду спорта.

Численный состав сборной команды устанавливается положениями о соревнованиях по соответствующим видам спорта.

Перед началом соревнований учителя физической культуры проводят инструктаж команд или участников по технике безопасности с регистрацией в журнале по технике безопасности.

Участники соревнований допускаются только при наличии допуска врача.

Ответственность за участие класс-команд от класса возлагается на классных руководителей и учителей физической культуры.

Ответственность за участие команд от общеобразовательных учреждений городского округа Пелым возлагается на руководителей.

6. Награждение

По итогам проведения Спартакиады в каждой возрастной группе выявляются класс-команды, набравшие наибольшее количество баллов, которым присуждается I, II и III место.

Команде за I, II и III место вручается кубок и диплом.

Командам, не занявшим призовое место, вручается диплом участника.

Приложение № 2
УТВЕРЖДЕН:
постановлением администрации городского округа Пелым
от 21.08.2019 № 279

ГРАФИК
проведения соревнований, по видам спорта включенных в зачет Спартакиады учащихся 2019-2020 учебного года

№ п/п	Название	Время проведения	Ответственный
1.	Муниципальный этап «Футбольная страна - 2019»	сентябрь	Отдел ОКСиДМ МКОУ СОШ № 1 п. Пелым МКОУ СОШ № 2 п. Атымья
2.	Муниципальный этап «Кросс Наций - 2019»	сентябрь	Отдел ОКСиДМ МКОУ СОШ № 1 п. Пелым МКОУ СОШ № 2 п. Атымья
3.	Турнир по стритболу «Оранжевый мяч»	октябрь	МКОУ СОШ № 1 п. Пелым МКОУ СОШ № 2 п. Атымья
4.	Соревнования по пулевой стрельбе	ноябрь	МКОУ СОШ № 1 п. Пелым МКОУ СОШ № 2 п. Атымья
5.	Турнир по дартсу	декабрь	МКОУ СОШ № 1 п. Пелым МКОУ СОШ № 2 п. Атымья
6.	Муниципальный этап «Лыжня России – 2020»	февраль	Отдел ОКСиДМ МКОУ СОШ № 1 п. Пелым МКОУ СОШ № 2 п. Атымья
7.	Соревнования по пионерболу «Ручной мяч»	март	МКОУ СОШ № 1 п. Пелым МКОУ СОШ № 2 п. Атымья
8.	Соревнования по волейболу «Серебряный мяч»	март	МКОУ СОШ № 1 п. Пелым МКОУ СОШ № 2 п. Атымья
9.	Веселые старты «А» против «Б»	апрель	Отдел ОКСиДМ МКОУ СОШ № 1 п. Пелым
10.	XVI традиционная легкоатлетическая эстафета «Весна – Пелым – 2020»	май	Отдел ОКСиДМ МКОУ СОШ № 1 п. Пелым
11.	Легкоатлетическая эстафета «Эстафета юных – V»	май	Отдел ОКСиДМ МКОУ СОШ № 1 п. Пелым

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕЛЫМ

от 20.08.2019г. № 271
п. Пелым

О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача занимаемых гражданами приватизированных жилых помещений в муниципальную собственность», утвержденный постановлением администрации городского округа Пелым от 03.08.2018 № 260

В целях приведения муниципального нормативного правового акта в соответствии с законодательством, с постановлением Правительства Российской Федерации от 13.06.2018 № 676 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации в связи с оптимизацией порядка разработки и утверждения административных регламентов», постановлением Свердловской области от 17.10.2018 № 697-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» администрация городского округа Пелым **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача занимаемых гражданами приватизированных жилых помещений в муниципальную собственность», утвержденный постановлением администрации городского округа Пелым от 03.08.2018 №260, изложив его в новой редакции

обучающихся к регулярным занятиям физической культурой и спортом, повышения уровня их физической подготовленности, спортивного мастерства и выявления сильнейших и активных класс-команд, администрация городского округа Пелым

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Провести в городском округе Пелым Спартакиаду учащихся 2019-2020 учебного года, с сентября 2019 года по май 2020 года.

2. Утвердить:

1) положение о Спартакиаде учащихся 2019-2020 учебного года (приложение № 1);

2) график проведения соревнований, по видам спорта включенных в зачет Спартакиады учащихся 2019-2020 учебного года (приложение № 2).

3. Назначить ответственного за общее руководство и проведение Спартакиады учащихся 2019-2020 учебного года специалиста 1 категории администрации городского округа Пелым (А.Я. Миллер).

4. Специалисту 1 категории администрации городского округа Пелым (А.Я. Миллер):

1) провести открытие Спартакиады учащихся 2019-2020 учебного года в сентябре 2019 года;

2) подвести итоги и наградить класс-команды по итогам Спартакиады учащихся 2018-2019 учебного года.

4. Руководителям образовательных учреждений (Т.А. Смирновой, Л.А. Польшова):

1) назначить ответственных за проведение Спартакиады учащихся 2019-2020 учебного года;

2) организовать проведение Спартакиады учащихся 2019-2020 учебного года.

5. Настоящее постановление опубликовать в информационной газете «Пельмский Вестник» и разместить на официальном сайте городского округа Пелым в сети Интернет».

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа Пелым А.А. Пелевину.

И.о.главы администрации
городского округа Пелым

Т.Н.Баландина

Приложение № 1
УТВЕРЖДЕНО:
постановлением администрации городского округа Пелым
от 21.08.2019 № 279

**Положение
о Спартакиаде учащихся 2019-2020 учебного года**

1. Цели и задачи Спартакиады

Спартакиада учащихся 2019-2020 учебного года (далее - Спартакиада) является спортивным мероприятием и проводится в **целях**:

- привлечения учащихся к регулярным занятиям физической культурой и спортом;
- повышения уровня их физической подготовленности и спортивного мастерства;

Основные **задачи**:

- пропаганда здорового образа жизни, формирование позитивных жизненных установок подрастающего поколения, гражданское и патриотическое воспитание молодежи;
- популяризации видов спорта, усиление физкультурно-спортивной и оздоровительной работы с учащимися во внеурочное время;
- сплочение класс-команд.

2. Руководство проведением Спартакиады

Общее руководство подготовкой и проведением Спартакиады осуществляется отделом образования, культуры, спорта и по делам молодежи администрацией городского округа Пелым (А.Я. Миллер).

Ответственность за подготовку и проведение этапов Спартакиады возлагается на руководителей образовательных учреждений (Т.А. Смирнова, Л. А. Польшова).

3. Участники Спартакиады

К участию в соревнованиях Спартакиады допускаются класс-команды МКОУ СОШ №1 п. Пелым и МКОУ СОШ № 2 п. Атымья, в следующих возрастных группах:

- 1 подгруппа: 1 – 2 классы;
- 2 подгруппа: 3 – 4 классы;
- 3 подгруппа: 5 – 6 классы;
- 4 подгруппа: 7 – 8 классы;
- 5 подгруппа: 9 – 11 классы.

4. Условия проведения, программа соревнований Спартакиады

Соревнования Спартакиады проводятся по действующим правилам по видам спорта, в соответствии с положениями о соревнованиях (разрабатываются по графику), утвержденными постановлением и распоряжением администрации городского округа Пелым.

Соревнования проводятся согласно графика (прилагается) по следующим видам спорта,: футбол, волейбол, пионербол, баскетбол, стритбол, легкая атлетика, лыжная гонка и т.д.

Соревнования Спартакиады проводятся с личным, командным и общекомандным зачетом.

Командное место по видам спорта определяется по наибольшей сумме набранных очков в личных соревнованиях, в соответствии с Положением о проведении соревнований по видам спорта.

Общекомандное место определяется по наибольшей сумме очков, набранных в командном зачете по всем видам спорта, включенных в программу Спартакиады.

В случае равенства набранных очков преимущество получает команда, завоевавшая наибольшее количество 1,2,3 и т.д. командных мест по видам спорта.

Время, место и условия проведения соревнований определяет администрация городского округа Пелым, в соответствии с положениями по видам спорта.

Таблица начисления очков в личном зачете

Место	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Очки	30	29	28	27	26	25	24	23	22	21	20	19

Место	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
Очки	18	17	16	15	14	13	12	11	10	9	8	7

Место	25	26	27	28	29	30
Очки	6	5	4	3	2	1

4) уведомление заявителя о принятом решении и выдача решения;

5) внесение решения в государственный адресный реестр.

43. Блок-схема предоставления муниципальной услуги по присвоению, изменению и аннулированию адресов представлена в к настоящему Регламенту.

Подраздел 1. Прием документов и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

44. Прием документов и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги:

Основанием для начала оказания муниципальной услуги является обращение заявителя с заявлением о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса с комплектом документов, указанных в - Регламента. Образец представлен в Приложении № 1 к настоящему Регламенту.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Специалист, осуществляющий прием документов и регистрацию заявления, удостоверяет личность заявителя (представителя заявителя), проверяет комплектность предоставленных документов и соответствие документов требованиям Регламента, регистрирует заявление.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут на каждого заявителя.

Если заявление представляются заявителем (представителем заявителя) лично, специалист, осуществляющий прием и регистрацию заявления, выдает заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения. Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения таких документов. Образец представлен в Приложении № 3 к настоящему Регламенту.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут на каждого заявителя.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов и несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящего Регламента, специалист, ответственный за прием документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

Получение заявления и документов, указанных в , представляемых в форме электронных документов, подтверждается путем направления заявителю (представителю заявителя) специалистом, осуществляющим прием и регистрацию заявлений, сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения уполномоченным органом заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Сообщение о получении заявления и документов, указанных в , направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) в едином портале или в федеральной информационной адресной системе в случае представления заявления и документов соответственно через единый портал, региональный портал или портал адресной системы.

Сообщение о получении заявления и документов, указанных в , направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в уполномоченный орган.

Подраздел 2. Проверка и рассмотрение предоставленных документов

45. Проверка и рассмотрение предоставленных документов:

Основанием для начала процедуры является поступление документов специалисту Отдела, осуществляющему предоставление муниципальной услуги.

Специалист Отдела проверяет наличие всех необходимых документов согласно настоящего Регламента.

В течение 2 рабочих дней со дня подачи заявления специалист Отдела, ответственный за направление запросов, по каналам межведомственного электронного взаимодействия запрашивает документы в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области. Согласно технологической карте межведомственного взаимодействия, срок направления ответа на запрос составляет 2 (два) рабочих дня.

Подраздел 3. Принятие решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, либо решения об отказе в таком присвоении или аннулировании

46. Принятие решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, либо решения об отказе в таком присвоении или аннулировании:

Основанием для начала процедуры принятия решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, либо решения об отказе в таком присвоении или аннулировании, является поступление документов специалисту Отдела.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела в течение 2 (двух) рабочих дней осуществляет подготовку проекта решения уполномоченного органа о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса и направляет документы на рассмотрение Главе городского округа Пелым.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с , специалист Отдела в течение 2 (двух) рабочих дней осуществляет подготовку проекта решения об отказе в таком присвоении или аннулировании и направляет документы на рассмотрение Главе городского округа Пелым.

В течение 3 рабочих дней со дня подготовки решения специалистом Отдела, Глава городского округа Пелым подписывает решение о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, либо решение об отказе в таком присвоении или аннулировании.

Подраздел 4. Уведомление заявителя о принятом решении и выдача решения

47. Уведомление заявителя о принятом решении и выдача решения:

В течение 1 рабочего дня со дня подписания решения Главой городского округа Пелым специалист Отдела, ответственный за регистрацию заявлений, присваивает решению номер и извещает заявителя о принятом решении.

Решение направляется заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанным в заявлении:

- в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе единого портала, региональных порталов или портала адресной системы, не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока, указанного в настоящего Регламента;
- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа не позднее рабочего дня, следующего за 10-м рабочим днем со дня истечения установленного в настоящего Регламента срока посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

Максимальное время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Подраздел 5. Внесение решения в государственный адресный реестр

48. Внесение решения в государственный адресный реестр:

В течение 3 рабочих дней с момента принятия решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса специалист Отдела, являющийся оператором данных, ответственным за ввод адресных сведений, вносит такое решение в государственный адресный реестр.

Подраздел 6. Особенности предоставления услуги в органах МФЦ

49. По муниципальной услуге МФЦ осуществляет следующие действия:

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги через МФЦ;
- информирование заявителей о месте нахождения Администрации городского округа Пелым, Отдела по управлению имуществом, строительству, жилищно-коммунальному хозяйству, землеустройству, энергетике, Администрации городского округа Пелым режиме их работы и контактных телефонах;
- прием письменных заявлений заявителей;
- передача принятых письменных заявлений в Администрацию городского округа Пелым;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

50. Для получения муниципальной услуги заявители представляют в МФЦ заявление и необходимые документы (в соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов на территории городского округа Пелым»).

Проверка наличия у заявителя документа, удостоверяющего личность, осуществляется оператором МФЦ в общем порядке при оформлении заявления заявителя на предоставление муниципальной услуги. Документ после проверки возвращается заявителю. При отсутствии документа, удостоверяющего личность заявителя, прием письменного заявления заявителя в МФЦ не производится, заявление в Администрацию городского округа Пелым не передается.

МФЦ выдает заявителю (представителю заявителя) один экземпляр заявления о предоставлении муниципальной услуги и расписку в получении документов с указанием их перечня и даты приема в МФЦ.

Оператор МФЦ проверяет правильность и полноту заполнения заявления, регистрирует принятое заявление путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером МФЦ. Оператор МФЦ также ставит дату приема и личную подпись.

В случае, когда заявитель представляет копию документа с предъявлением оригинала, оператор МФЦ сверяет с оригиналом, ставит прямоугольный штамп «С подлинным сверено» и возвращает оригинал заявителю.

51. При подаче запроса в МФЦ лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник МФЦ.

52. Принятые от заявителя заявление и документы передаются в Администрацию городского округа Пелым специалисту Отдела на следующий рабочий день после приема в МФЦ по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в двух экземплярах (по одной для каждой из сторон). При приеме документов проверяется правильность заполнения заявления и комплектность приложенных к заявлению документов. В случае если к заявлению не приложены документы,

обозначенные в заявлении, как прилагаемые, прием документов специалистом Отдела не производится.

Специалист Отдела в МФЦ для организации выдачи заявителю по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в двух экземплярах (по одной для каждой из сторон), результат предоставления муниципальной услуги не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока предоставления услуги, установленного в настоящего Регламента.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением муниципальной услуги

Подраздел 1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными лицами положений регламента и иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

53. Общий контроль за исполнением настоящего регламента осуществляется главой городского округа Пелым посредством проведения проверок полноты и качества оказания муниципальной услуги.

54. В целях эффективности, полноты и качества оказания муниципальной услуги заместитель главы администрации городского округа Пелым, курирующий данное направление деятельности в процессе оказания услуги осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности действий специалистов, определенных административными процедурами при исполнении муниципальной услуги, за принятием решений должностными и ответственными лицами, соблюдения и исполнения должностными и ответственными лицами положений регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Свердловской области и городского округа Пелым.

Периодичность осуществления текущего контроля - постоянно.

Подраздел 2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

55. Помимо текущего контроля за соблюдением сроков и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги осуществляются плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок устанавливаются распоряжением главы городского округа Пелым.

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

Срок проведения проверки - не более 30 дней.

57. Внеплановые проверки проводятся по обращению граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных и ответственных лиц Отдела, отвечающих за предоставление муниципальной услуги.

58. Задачами контроля являются:

- соблюдение специалистами требований 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.

59. По результатам проверок составляется справка о выявленных нарушениях, рекомендациях и сроках их устранения. В случае выявления нарушений прав заинтересованных лиц принимаются меры к восстановлению нарушенных прав.

Подраздел 3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальные услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

60. Специалисты Отдела несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством и положениями регламента. Персональная ответственность должностных и ответственных лиц Отдела закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

61. Муниципальные служащие, допустившие нарушение настоящего регламента привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Подраздел 4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги , в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

62. Контроль за действиями должностных и ответственных лиц ГБУ СО «МФЦ» осуществляется на основании ведомственных организационно-распорядительных документов.

Текущий контроль предоставления специалистами Отдела муниципальной услуги осуществляется Заместителем главы администрации городского округа Пелым курирующим деятельность Отдела, начальником экономика - правового отдела Администрации.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа администрации города, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего

63. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) органа предоставляющего услугу, его должностного лица и решений, принятых при предоставлении муниципальной услуги, в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

64. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию городского округа Пелым, на имя главы городского округа Пелым.

65. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

66. Личный прием граждан осуществляется в соответствии с административным регламентом рассмотрения обращений граждан в Администрации городского округа Пелым, утвержденным муниципальным правовым актом.

67. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

68. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

69. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- 1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено

Команда _____
название класса, учреждения, предприятия

Возрастная группа _____

№ п/п	Ф.И.О. участника полностью	Дата рождения	Виза врача / личная подпись участника (от 18 лет)
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
и т.д.			

К соревнованиям допущено _____ человек

Врач _____ / _____
подпись расшифровка подписи

Руководитель _____ / _____
МП подпись расшифровка подписи

Капитан команды _____ / _____
подпись расшифровка подписи

Ф.И.О. и контактный телефон ответственного за участие команды в соревнованиях _____

« ____ » _____ 2019 г

Приложение № 2
УТВЕРЖДЕНО:
постановлением администрации
городского округа Пелым
от 21.08.2019 № 278



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕЛЫМ**

от 21.08.2019г. № 279
п. Пелым

О проведении в городском округе Пелым Спартакиады учащихся 2019-2020 учебного года

Во исполнение постановления администрации городского округа Пелым от 26.12.2018 № 444 «Об утверждении календарного плана спортивно-массовых и физкультурно-оздоровительных мероприятий городского округа Пелым на 2019 год», в целях развития и пропаганды физической культуры и спорта, привлечения

Полякова Н.А.	- учитель муниципального казенного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной шкс № 2 п. Атымья;
Ульянова И.А.	- директор муниципального казенного учреждения культуры «Дом культуры п. Пелым»;
Лященко Е.В.	- инструктор по физической культуре муниципального автономного дошкольного образовательного учрежде детский сад №2 «Колобок»;
Дружинин И.С.	- тренер-преподаватель по спорту культурно-спортивного комплекса Пелымского ЛПУМГ (по согласованию);
Коновалов Ю.В.	- начальник отделения полиции № 9 п. Пелым межмуниципального отдела Министерства внутренних дел Рос «Ивдельский».

Приложение № 2
УТВЕРЖДЕНО:
постановлением администрации
городского округа Пелым
от 21.08.2019 № 278

ПОЛОЖЕНИЕ
о проведении муниципального этапа массовых соревнований
по легкой атлетике Всероссийский день бега «Кросс нации – 2019»
1. Общие положения

Муниципальный этап массовых соревнований по легкой атлетике Всероссийский день бега «Кросс нации – 2019» проводится в целях развития и пропаганды физической культуры и спорта, повышения престижа легкой атлетики, привлечения жителей к активному и здоровому образу жизни, выявления сильнейших спортсменов городского округа Пелым.

2. Сроки и место проведения

Соревнования проводятся **21 сентября 2019 года** в городском округе Пелым.
Начало соревнования **12.00** час., на площади у администрации городского округа Пелым.

3. Руководство подготовкой и проведением

Общее руководство подготовкой и проведением соревнований осуществляет отдел образования, культуры, спорта и по делам молодежи администрации городского округа Пелым (А.Я. Миллер).

К участию соревнования допускаются жители городского округа Пелым.

Ответственность за участие работников возлагается на руководителей предприятий и учреждений городского округа Пелым.

Участники соревнований до 17 лет включительно допускаются только при наличии допуска врача, участники от 18 лет и старше – при наличии допуска врача или личной подписи, подтверждающей персональную ответственность за свое здоровье.

В рамках массового забега пройдет забег на время в следующих возрастных категориях:

- 18-24 лет (мужчины и женщины);

- 25-29 лет (мужчины и женщины);

- 30-39 лет (мужчины и женщины);

- 40 и старше (мужчины и женщины);

11.00 – регистрация участников

12.00 – открытие соревнования

12.15 – старт по возрастным категориям, затем массовый забег.

Подведение итогов, награждение состоится после забегов.

6. Условия проведения соревнований

Перед началом легкоатлетического кросса все участники, команды должны своевременно зарегистрироваться.

Соревнования проводятся по следующим возрастным группам:

1) воспитанники дошкольных образовательных учреждений – **дистанция 275 м.**

2) обучающиеся общеобразовательных учреждений:

- обучающиеся 1-4 классов - **дистанция 275 м;**

- обучающиеся 5-11 классов - **дистанция 1360 м;**

3) работники предприятий и учреждений - **дистанция 1360 м.**

Команда участвует в массовом забеге в полном составе, старт по команде судьи.

Примечание: Легкоатлетические забеги состоятся:

- **20 сентября 2019** года среди воспитанников дошкольных образовательных организаций, в зависимости от погодных условий, на территории МКОУ СОШ № 1 п. Пелым;

- **20 сентября 2019** среди учащихся 1-4 классов МКОУ СОШ № 1 п. Пелым, в зависимости от погодных условий, на территории МКОУ СОШ № 1 п. Пелым;

- **21 сентября 2019 года** среди учащихся 5-11 классов МКОУ СОШ № 1 п. Пелым, учреждения и предприятия городского округа Пелым, забег на время;

- **21 сентября 2019 года** в МКОУ СОШ № 2 п. Атымья с привлечение родителей, братьев, сестер, бабушек и дедушек учащихся, а так же жителей п. Атымья. Место забега – улицы поселка.

7. Финансовые расходы

Финансирование соревнования осуществляет отдел образования, культуры, спорта и по делам молодежи администрация городского округа Пелым с раздела «Физкультура и спорт».

На самый активный коллектив: итоги подводится по процентному отношению - за 100% принимается количество работников в учреждении (в образовательных организациях) без освобожденных от занятий физической культурой), в зачет идет суммарная численность всех участников, принявших участие в соревновании. Победители в личном зачете по времени, в каждой возрастной категории.

9. Награждение

Самый активный коллектив в возрастной группе соревнований награждается кубком, дипломом оргкомитета.

Самый массовый (мега) коллектив в возрастной группе соревнований награждается кубком, дипломом оргкомитета.

Юные участники кросса - воспитанники детских садов, будут поощрены сладкими призами за участие.

Остальные команды награждаются наградами с символикой легкой атлетики и сертификатом за участие.

10. Порядок и сроки подачи заявки

Заявки на участие в соревновании направляются в отдел образования, культуры, спорта и по делам молодежи администрации городского округа Пелым до 15.00 час. 19 сентября 2019 года.

За информацией обращаться по тел. 2-77-14 к Миллер Александре Яковлевне.

Претензии команд, не подавших своевременно заявки, не принимаются.

Примечание: оргкомитет вправе изменить любой пункт настоящего Положения.

Данное положение является официальным вызовом на соревнования.

ФОРМА

ЗАЯВКА

на участие в муниципальном этапе массовых соревнований
по легкой атлетике Всероссийский день бега «Кросс нации – 2019»

настоящим Регламентом, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

70. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя - в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

71. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно принимает необходимые меры в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

72. Юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, являющимися субъектами градостроительных отношений, при осуществлении в отношении них процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденных Правительством Российской Федерации в соответствии с [частью 2 статьи 6](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации, жалоба может быть подана в порядке, установленном настоящим разделом, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение, изменение и аннулирование
адресов на территории городского округа Пелым »

ЗАЯВЛЕНИЕ

О ПРИСВОЕНИИ ОБЪЕКТУ АДРЕСАЦИИ АДРЕСА ИЛИ АННУЛИРОВАНИИ ЕГО АДРЕСА

		Лист № ____	Всего листов ____	
1	Заявление в администрацию городского округа Пелым _____ (наименование органа местного самоуправления, органа _____ государственной власти субъекта Российской Федерации - городов федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации на присвоение объектам адресации адресов) _____		2	Заявление принято регистрационный номер _____ количество листов заявления _____ количество прилагаемых документов _____, в том числе оригиналов _____, копий _____, количество листов в оригиналах _____, копиях _____ Ф.И.О. должностного лица _____ подпись должностного лица _____ дата « ____ » _____ г.
3.1	Прошу в отношении объекта адресации:			
	Вид:			
	Земельный участок		Сооружение	Объект незавершенного строительства
	Здание		Помещение	
3.2	Присвоить адрес			
	В связи с:			
			Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности	
	Количество образуемых земельных участков			
	Дополнительная информация:			
	Образованием земельного участка(ов) путем раздела земельного участка			
	Количество образуемых земельных участков			
	Кадастровый номер земельного участка, раздел которого осуществляется		Адрес земельного участка, раздел которого осуществляется	
Образованием земельного участка путем объединения земельных участков				
Количество объединяемых земельных участков				
Кадастровый номер объединяемого земельного участка <1>		Адрес объединяемого земельного участка <1>		

I. Цели и задачи

Массовые соревнования по футболу «Футбольная страна – 2019» проводятся в целях:

- привлечения детей, подростков и населения к регулярным занятиям физической культурой, в частности футбола;
- пропаганды физической культуры и спорта среди населения городского округа Пелым;
- повышения престижа футбольных соревнований;
- пропаганды здорового образа жизни;
- выявления сильнейших спортивных команд;

II. Руководство проведением соревнований

Общее руководство подготовкой и проведением соревнований осуществляет отдел образования, культуры, спорта и по делам молодежи администрации городского округа Пелым.

III. Дата, место и программа проведения

Соревнования проводятся в два этапа:

1. Дошкольный и школьный этап (декада футбола):
Дата проведения 02-14 сентября 2019 года.
Место проведения – СОШ №1, СОШ №2, д/с «Колобок».

2. Муниципальный этап:
2.1. Финальные соревнования среди дошкольных команд образовательных учреждений.
Дата проведения 13 сентября 2019 года.
Место проведения – спортплощадка МАДОУ детский сад №2 «Колобок».
Регистрация команд 09.50 час.
Парад открытия 10.00 час.
Парад закрытия – награждение будет проходить по окончании соревнований.
2.2. Финальные соревнования среди школьных команд образовательных учреждений.
Дата проведения 14 сентября 2019 года.
Место проведения – спортплощадка на территории МКОУ СОШ №1 п. Пелым.
Регистрация команд 10.30 час.
Парад открытия 11.00 час.
Парад закрытия - награждение будет проходить после проведения соревнований.

IV. Участники соревнований

К участию в соревнованиях допускаются команды (класс-команды), образовательных учреждений, городского округа Пелым.

Возрастные группы: дошкольники, 1-4 классы, 5-6 классы, 7-8 классы, 9-11 классы.

Состав команды не больше 10 человек: 4 полевых игрока и вратарь + запасные.

В состав команд разрешается включать девочек на общих основаниях, без ограничения их количества в соответствии с настоящим Положением.

Ответственность за участие команд от образовательных учреждений, предприятий и учреждений городского округа Пелым возлагается на руководителей.

V. Условия проведения соревнований

Соревнования проводятся по круговой системе (в один круг по существующим правилам).

Система игр будет определена при поступлении заявок.

Продолжительность игры – 2 тайма по 15 минут с 5-минутным перерывом.

Места команд определяются в каждом туре по наибольшей сумме набранных очков во всех матчах. За победу начисляется – 3 очка, ничья – 1 очко, поражение – 0 очков.

В случае ничейного результата в основное время назначается серия пенальти – по 3 удара. Если после серии пенальти победителя не удастся выявить, пенальти пробиваются до первого промаха.

Примечание: каждая команда 2 этапа выделяет двух представителей для судейства.

VI. Финансовые расходы

Финансирование соревнования осуществляет администрация городского округа Пелым с раздела «Физкультура и спорт».

VII. Награждение

Команды, занявшие I-III место в возрастных группах награждаются кубками и дипломами.

Командам дошкольников вручаются медали за 1-3 место и мячи.

Остальные команды – грамотами за участие.

VIII. Порядок и сроки подачи заявки

Заявки, заверенные врачом на участие в соревнованиях, подаются в отдел образования, культуры, спорта и по делам молодежи в срок до 10 сентября 2019 года.

За информацией обращаться К специалисту 1 категории отдела ОКСиДМ по тел. 2-77-14, Александра Яковлевна Миллер.

Претензии команд, не подавших своевременно заявки, не принимаются.

Примечание: оргкомитет вправе изменить любой пункт настоящего Положения.

ОТ КОМАНДЫ

ВОЗРАСТНАЯ ГРУППА

ФИО

НАЗВАНИЕ КЛАССА, УЧРЕЖДЕНИЯ, ПРЕДПРИЯТИЯ

ЗАЯВКА

НА УЧАСТИЕ В МАССОВЫХ СОРЕВНОВАНИИХ

ПО ФУТБОЛУ «ФУТБОЛЬНАЯ СТРАНА – 2018»

ФОРМА

ЛИСТ № ____

ВСЕГО ЛИСТОВ ____

Образованием помещения(ий) в здании, сооружении путем раздела здания, сооружения

Образование жилого помещения

Количество образуемых помещений

Образование нежилого помещения

Количество образуемых помещений

Кадастровый номер здания, сооружения

Адрес здания, сооружения

Дополнительная информация:

Образованием помещения(ий) в здании, сооружении путем раздела помещения

Назначение помещения (жилое (нежилое) помещение) <3>

Вид помещения <3>

Количество помещений <3>

Кадастровый номер помещения, раздел которого осуществляется

Адрес помещения, раздел юторого осуществляется

Дополнительная информация:

Образованием помещения в здании, сооружении путем объединения помещений в здании, сооружении

Образование жилого помещения

Образование нежилого помещения

Количество объединяемых помещений

Кадастровый номер объединяемого помещения <4>

Адрес объединяемого помещения <4>

Дополнительная информация:

Образованием помещения в здании, сооружении путем переустройства и (или) перепланировки мест общего пользования

Образование жилого помещения

Образование нежилого помещения

Количество образуемых помещений

Кадастровый номер здания, сооружения

Адрес здания, сооружения

Дополнительная информация:

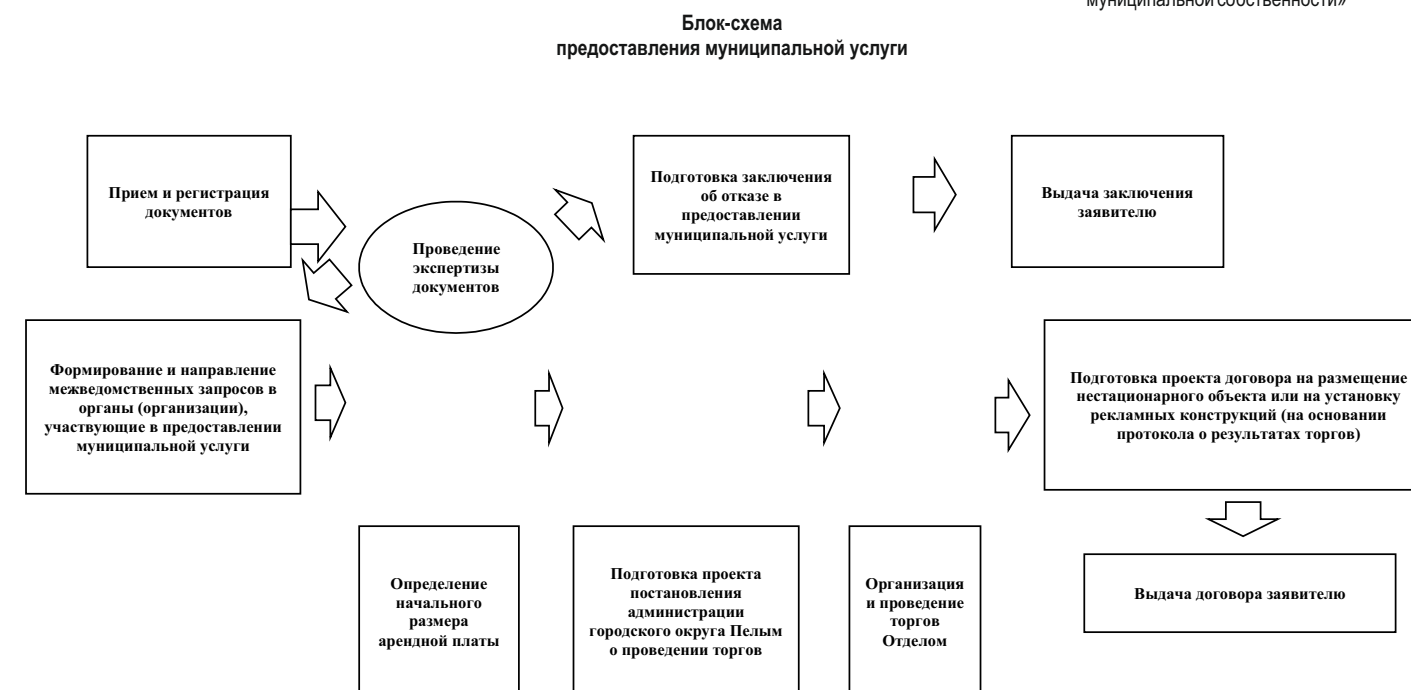
				Лист № ____		Всего листов ____	
3.3	Аннулировать адрес объекта адресации:						
	Наименование страны						
	Наименование субъекта Российской Федерации						
	Наименование муниципального района, городского округа или внутригородской территории (для городов федерального значения) в составе субъекта Российской Федерации						
	Наименование поселения						
	Наименование внутригородского района городского округа						
	Наименование населенного пункта						
	Наименование элемента планировочной структуры						
	Наименование элемента улично-дорожной сети						
	Номер земельного участка						
	Тип и номер здания, сооружения или объекта незавершенного строительства						
	Тип и номер помещения, расположенного в здании или сооружении						
	Тип и номер помещения в пределах квартиры (в отношении коммунальных квартир)						
	Дополнительная информация:						
	В связи с:						
	Прекращением существования объекта адресации						
	Отказом в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, № 31, ст. 4017; 2008, № 30, ст. 3597; 2009, № 52, ст. 6410; 2011, № 1, ст. 47; № 49, ст. 7061; № 50, ст. 7365; 2012, № 31, ст. 4322; 2013, № 30, ст. 4083; официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru , 23 декабря 2014 г.)						
	Присвоением объекту адресации нового адреса						
Дополнительная информация:							
				Лист № ____		Всего листов ____	
4	Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации						
			физическое лицо:				
			фамилия:	имя (полностью):	отчество (при наличии):	ИНН (при наличии):	
			документ, удостоверяющий личность:	вид:	серия:	номер:	
				дата выдачи:	кем выдан:		

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления администрацией
городского округа Пелым муниципальной
услуги «Заключение договора на установку
и эксплуатацию рекламных конструкций на
земельных участках, находящихся в
муниципальной собственности»



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕЛЫМ**

от 21.08.2019г. № 277

п. Пелым

О проведении в городском округе Пелым массовых соревнований по футболу «Футбольная страна-2019»

Во исполнение постановления администрации городского округа Пелым от 26.12.2018 № 444 «Об утверждении календарного плана спортивно-массовых и физкультурно-оздоровительных мероприятий городского округа Пелым на 2019 год», в целях развития и пропаганды физической культуры и спорта, в частности, футбола среди детей, подростков и населения городского округа Пелым, повышения престижа футбольных соревнований, пропаганды активного и здорового образа жизни, выявления сильнейших спортивных команд городского округа Пелым, администрация городского округа Пелым

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Провести в городском округе Пелым соревнования в рамках массовых соревнований по футболу «Футбольная страна-2019» с 02 сентября по 14 сентября 2019 года.
2. Утвердить:
 - 1) положение о проведении в городском округе Пелым массовых соревнований по футболу «Футбольная страна – 2019» (приложение № 1);
 - 2) смету расходов на проведение массовых соревнований по футболу «Футбольная страна – 2019» (приложение № 2).
3. Руководителям образовательных учреждений (Т.А. Смирновой, Л.А. Польшова, Н.П.Фоминной) организовать и провести с 02 сентября по 13 сентября 2019 года спортивные мероприятия «Декада футбола» в рамках массовых соревнований по футболу «Футбольная страна-2019».
4. Назначить ответственным за общее руководство и проведение массовых соревнований по футболу «Футбольная страна – 2019» специалиста 1 категории администрации городского округа Пелым (А.Я. Миллер).
5. Настоящие постановление опубликовать в информационной газете «Пельимский Вестник» и разместить на официальном сайте городского округа Пелым в сети «Интернет».
6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа Пелым А.А. Пелевину.

И.о.главы администрации
городского округа Пелым

Т.Н.Баландина

Приложение № 1
УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации городского округа Пелым
от 21.08.2019 № 277

ПОЛОЖЕНИЕ
о проведении в городском округе Пелым массовых соревнований по футболу «Футбольная страна-2019»

		Лист № ____		Всего листов ____				
7	Заявитель:							
	Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации							
	Представитель собственника объекта адресации или лица, обладающего иным вещным правом на объект адресации							
			физическое лицо:					
			фамилия:	имя (полностью):	отчество (полностью) (при наличии):	ИНН (при наличии):		
			документ, удостоверяющий личность:	вид:	серия:	номер:		
				дата выдачи:	кем выдан:			
				«__» _____ г.				
			почтовый адрес:	телефон для связи:		адрес электронной почты (при наличии):		
			наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:					
			юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления:					
			полное наименование:					
			КПП (для российского юридического лица):		ИНН (для российсюго юридического лица):			
			страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица):		дата регистрации (для иностранного юридического лица):		номер регистрации (для иностранного юридического лица):	
		«__» _____ г.						
почтовый адрес:		телефон для связи:		адрес электронной почты (при наличии):				
наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:								
8	Документы, прилагаемые к заявлению:							

Специалист Отдела передает согласованный проект договора аренды и акт приема - передачи на подпись Главе. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня. В случае возврата проекта договора аренды и акт приема - передачи на доработку выполняются действия предусмотренные настоящим пунктом Регламента. Подписанный Главой договор аренды и акт приема - передачи специалист Отдела направляет заявителю для подписания и обеспечения государственной регистрации. Результатом административной процедуры является оформление и подписание Главой проекта договора аренды и акт приема - передачи. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление и подписание проекта договора аренды и акт приема - передачи на бумажном носителе.

Подраздел 7. Выдача заявителю документов

38. Юридическим фактом, иницирующим начало административной процедуры, является подписание Главой договора аренды и акт приема - передачи. После подписания Главой проекта договора аренды и акт приема - передачи, специалист Отдела подготавливает проект письма в адрес заявителя о направлении на подписание и государственную регистрацию проекта договора. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день. Специалист Отдела направляет на согласование и подписание проект письма на подпись Главе. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня. Подписанное Главой письмо передается лицом, ответственным за делопроизводство (документооборот), на регистрацию в Отдел. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день. Специалист Отдела осуществляет отправку письма и проекта договора аренды в установленном порядке заявителю посредством почтовой связи либо выдает лично заявителю с получением отметки о получении заявителем проекта договора. Результатом административной процедуры является отправка проекта договора аренды в адрес заявителя. Способом фиксации административной процедуры является занесение отметок об отправке договора в реестры исходящей корреспонденции или получение расписки заявителя о получении договора и акта приема-передачи на подписание и государственную регистрацию. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 2 к Регламенту. 39. В МФЦ осуществляется прием заявлений и документов на предоставление муниципальной услуги. Услуга в электронном виде предоставляется в части оформления запроса. Применение средств электронной подписи не требуется.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением Регламента

Подраздел 1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений 40. Текущий контроль предоставления специалистами Отдела муниципальной услуги осуществляется Заместителем главы администрации городского округа Пельым курирующим деятельность Отдела, начальником экономика - правового отдела Администрации. Текущий контроль соблюдения специалистами Отдела положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и областных и муниципальных нормативных правовых актов осуществляется путем проведения согласования документов. Текущий контроль осуществляется систематически на протяжении всей последовательности действий, входящих в состав административных процедур по предоставлению муниципальной услуги.

Подраздел 2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

41. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются: 1) в соответствии с утвержденными календарными планами целевых проверок Администрации, но не реже чем один раз в квартал; 2) в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Свердловской области, устанавливающих формы отчетности о предоставлении муниципальной услуги. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются в связи с рассмотрением поступивших в Администрацию жалоб в отношении действий (бездействия) должностных лиц и принятых ими решений при предоставлении муниципальной услуги либо по результатам текущего контроля. По результатам проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимаются меры, направленные на устранение выявленных нарушений и их причин, соблюдение законности и правопорядка при реализации административных процедур.

Подраздел 3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальные услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

42. Специалисты отдела несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных настоящим Регламентом.

Подраздел 4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

43. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном в пункте 6 настоящего Регламента.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

44. Заинтересованное лицо вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги 1) Специалистов Отдела - Заместителю; 2) Заместителя - Главе. 45. Предметом жалобы могут являться действия (бездействие) и решения, осуществленные (принятые) Администрацией и его должностными лицами, специалистами при предоставлении муниципальной услуги. Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях: 1) нарушение срока регистрации заявления; 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги; 3) требование у заинтересованного лица документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, в том числе настоящим административным регламентом, для предоставления муниципальной услуги; 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области и органов местного самоуправления, в том числе настоящим административным регламентом, для предоставления муниципальной услуги, у заинтересованного лица; 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области и органов местного самоуправления, в том числе настоящим административным регламентом; 6) требование внесения заинтересованным лицом при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области и органов местного самоуправления, в том числе настоящим административным регламентом; 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений. 46. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта, единого портала государственных или муниципальных услуг либо регионального портала государственных или муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. 47. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией по месту предоставления муниципальной услуги. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг. 48. Жалоба должна содержать: 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста решения и действия (бездействие) которых обжалуются; 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения

3) подготовка проекта распоряжения Администрации о проведении торгов;
4) подготовка проекта договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.
5) выдача заявителю документов.
Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 3 к Регламенту.

Подраздел 1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

30. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Администрации, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, запроса на получение государственной услуги.
Специалист Администрации, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, фиксирует поступивший запрос с документами в день его получения.
Максимальное время, затраченное на указанное административное действие, не должно превышать 10 минут в течение одного рабочего дня.
Зарегистрированный запрос направляется на рассмотрение главе городского округа Пелым (далее - Глава), который в свою очередь направляет запрос на предоставление муниципальной услуги на рассмотрение Заместителю, курирующему данное направление деятельности по предоставлению муниципальной услуги.
Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать одного рабочего дня.
Результатом административной процедуры является поступление зарегистрированного запроса на получение муниципальной услуги на рассмотрение Заместителю.

Подраздел 2. Проведение экспертизы документов

31. Основанием для начала административной процедуры является поступление к Заместителю зарегистрированного запроса на предоставление муниципальной услуги с документами.
Заместитель поручает рассмотрение зарегистрированного запроса на предоставление муниципальной услуги с документами специалисту Отдела.
Максимальное время, затраченное на указанное административное действие, не должно превышать одного рабочего дня.
Специалист Отдела:
1) проводит экспертизу запроса на предоставление муниципальной услуги и приложенных к нему документов;
2) принимает решение о подготовке ответа заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
Решение о подготовке ответа заявителю принимается в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 23 настоящего Регламента.
Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать пяти календарных дней, в случае направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги – десяти календарных дней.

Подраздел 3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

32. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является получение зарегистрированного запроса на предоставление муниципальной услуги специалистом Отдела.
33. Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется в случае непредставления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 16 настоящего Регламента.
Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного [усиленной квалифицированной электронной подписью](#), по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).
При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.
34. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями [статьи 7.2](#) Федерального закона № 210-ФЗ и подписывается Главой либо заместителем главы администрации городского округа Пелым, либо исполняющий обязанности главы администрации городского округа Пелым.
Максимальный срок для выполнения административных действий, предусмотренных настоящим подразделом, не должен превышать три рабочих дня с даты поступления зарегистрированного запроса на предоставление муниципальной услуги специалисту Отдела.

Подраздел 4. Определение размера (начального размера) арендной платы

35. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является отсутствие в Администрации отчета об оценке размера (начального размера) арендной платы, подготовленного в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.
Специалист Отдела обеспечивает подготовку документации на размещение муниципального заказа на оказание услуг по оценке размера (начального размера) арендной платы в порядке, установленном постановлением Администрации и передает на подпись Главе.
Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.
Подписанная Главой конкурсная документация, указанная в настоящем пункте Регламента направляется в Отдел.
Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.
Специалист Отдела осуществляет приемку отчета об оценке размера (начального размера) арендной платы, подготовленного в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.
Результатом настоящей административной процедуры является подготовка соответствующего заключения об отказе в приемке отчета об оценке размера (начального размера) арендной платы либо обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных Регламентом.
Способом фиксации результата административной процедуры в случае представления отчета об оценке размера (начального размера) арендной платы, несоответствующую законодательству Российской Федерации об оценочной деятельности является оформление на бумажном носителе заключения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Подраздел 5. Подготовка проекта решения о проведении торгов

36. Подраздел 5 распространяет свое действие на предоставление муниципальной услуги по заключению договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.
Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является наличие полного комплекта документов в Отделе для предоставления муниципальной услуги.
Специалист Отдела при наличии полного пакета документов обеспечивает подготовку проекта распоряжения Администрации о проведении торгов Главе.
Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.
Специалист Отдела направляет на согласование проект распоряжения Администрации о проведении торгов Заместителю и начальнику экономика - правового отдела.
Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10 рабочих дней.
При наличии замечаний согласовывающих лиц к проекту распоряжения Администрации о проведении торгов дорабатывается в течение 5 рабочих дней.
Согласованный всеми уполномоченными лицами проект распоряжение Администрации о проведении торгов направляется на подпись Главе.
Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.
Результатом административной процедуры является отправка проекта распоряжения Администрации о проведении торгов организатору торгов на подпись.
Способом фиксации административной процедуры является занесение отметок об отправке проекта постановления Администрации о проведении торгов организатору торгов на подпись в соответствующий журнал.

Подраздел 6. Подготовка проекта договора

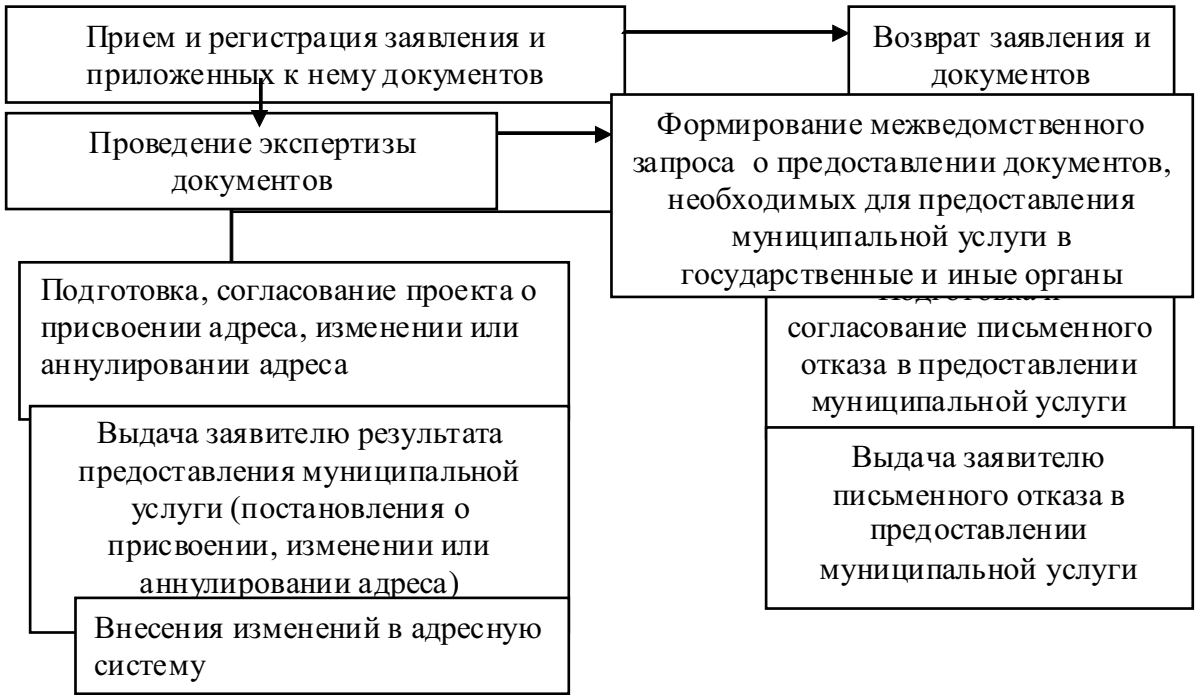
37. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является:
1) поступление в Администрацию схемы размещения нестационарных торговых объектов;
2) поступление в Отдел от специалиста Администрации по муниципальным закупкам протокола о результатах торгов и копий документов, удостоверяющих личность (для физических лиц), в отношении заявителей – юридических лиц и индивидуальных предпринимателей - сведения, подтверждающие факт внесения сведений о победителе торгов в Единый государственный реестр юридических лиц (для юридических лиц) или Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей).
Специалист Отдела обеспечивает подготовку проекта договора аренды и акта приема-передачи в порядке, установленном внутренними актами Администрации.
Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.
Специалист Отдела направляет на согласование проекта договора аренды и акта приема-передачи Заместителю и начальнику экономика - правового отдела.
Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней.
При необходимости доработки проекта договора аренды в связи с наличием замечаний согласовывающих лиц максимальный срок выполнения действия составляет 5 рабочих дней.

	Оригинал в количестве ____ экз., на ____ л.	Копия в юличестве ____ экз., на ____ л.
	Оригинал в количестве ____ экз., на ____ л.	Копия в юличестве ____ экз., на ____ л.
	Оригинал в количестве ____ экз., на ____ л.	Копия в юличестве ____ экз., на ____ л.
9	Примечание:	
	Лист № ____	Всего листов ____
10	Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, наюпление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, осуществляющими присвоение, изменение и аннулирование адресов, в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, осуществляющим присвоение, изменение и аннулирование адресов, в целях предоставления государственной услуги	
11	Настоящим также подтверждаю, что: сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны; представленные правоустанавливакций(ие) документ(ы) и иные документы и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям	
12	Подпись	Дата
	_____ (подпись)	_____ (инициалы, фамилия) «__» _____ г.
13	Отметка специалиста, принявшего заявление и приложенные к нему документы:	

<1> Строка дублируется для каждого объединенного земельного участка.
<2> Строка дублируется для каждого перераспределенного земельного участка.
<3> Строка дублируется для каждого разделенного помещения.
<4> Строка дублируется для каждого объединенного помещения.

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение, изменение и
аннулирование адресов на территории
городского округа Пелым »

Последовательность
Административных процедур при предоставлении муниципальной услуги
«Присвоение, изменение и аннулирование адресов на территории городского округа Пелым»



Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение, изменение и
аннулирование адресов на территории
городского округа Пелым »

РАСПИСКА
В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

Адрес: _____
Ф.И.О. _____

№	Наименование документов	Количество экземпляров		Примечание
		подлинных	копий	

Специалист _____

Дата выдачи расписки « ____ » _____ 20__ года

Расписку получил _____

О готовности документов прошу уведомить меня по тел. _____

или электронному адресу _____

Подпись _____

Подраздел 12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги
22. Плата за предоставление муниципальной услуги не предусмотрена.

Подраздел 13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг
23. Время ожидания заявителями в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Подраздел 14. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме
24. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется непосредственно в день подачи такого запроса в журнале приема документов Администрации. Муниципальная услуга в электронном виде не предоставляется. Применение средств электронной подписи не требуется.

Подраздел 15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга
25. Помещения для работы с заявителями (далее – помещения) размещаются в здании Администрации. Помещения оборудуются в соответствии с санитарными и противопожарными нормами и правилами. Путь следования к помещениям обозначается указателями. Помещения оборудуются вывесками с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста отдела, осуществляющего прием документов, а также режима работы и приема заявителей. Помещения должны соответствовать требованиям к обеспечению условий доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. На территории, прилегающей к зданию Администрации, имеются места для парковки автотранспортных средств. Доступ к парковочным местам является бесплатным. Вход в здание, в котором расположено Администрация, оформляется вывеской, содержащей наименование Администрации. Места ожидания оборудуются в соответствии с санитарными и противопожарными нормами и правилами. В местах для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов размещаются информационные стенды, столы и стулья. Входы в помещения для предоставления государственной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием граждан, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями. Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг и официальном сайте городского округа Пелым. Оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями.

Подраздел 15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги
26. Показателями доступности муниципальной услуги являются: информированность заявителя о получении муниципальной услуги (содержание, порядок и условия ее получения); количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги – два, продолжительностью не более 10 минут; комфортность ожидания муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, санитарно-гигиенические 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 отдела к заявителю: вежливость, тактичность); возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги; бесплатность получения муниципальной услуги; транспортная и пешеходная доступность; режим работы Администрации; возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и в судебном порядке. Показателями качества 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, осуществляющих предоставление муниципальной услуги (профессиональная грамотность); количество обоснованных жалоб.

Подраздел 16. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги
27. Получение заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможно в порядке, установленном пунктом 7 настоящего Регламента.
28. Муниципальную услугу можно получить путем подачи запроса в МФЦ
Муниципальная услуга в электронном виде не предоставляется. Применение средств электронной подписи не требуется.
МФЦ осуществляет следующие действия:
1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;
2) информирование заявителей о месте нахождения Администрации, режиме работы и контактных телефонах Администрации;
3) прием письменных заявлений (запросов) по вопросам, относящимся к предоставлению муниципальной услуги, в том числе о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
4) передачу принятых письменных заявлений (запросов) в Администрацию;
5) выдачу заявителю результата предоставления услуги.

Для получения муниципальной услуги заявители представляют в МФЦ заявление и документы, определенные в пункте 16 настоящего Регламента. Документы, указанные в пункте 16 настоящего Регламента, заявитель может представить самостоятельно.

МФЦ выдает Заявителю один экземпляр «заявления заявителя на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг» с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ. Принятое обращение оператор МФЦ регистрирует путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером МФЦ. Оператор МФЦ также ставит дату приема и личную подпись.

Проверка наличия у заявителя документа, удостоверяющего личность (а при подаче заявления представителем – также документа, подтверждающего его полномочия) осуществляется оператором МФЦ в общем порядке при оформлении «заявления заявителя на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг». При отсутствии такого документа (или его недействительности) прием письменного заявления заявителя в МФЦ не производится.

Принятое от заявителя обращение передается в Администрацию на следующий рабочий день после приема в МФЦ по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в 2-х экземплярах.

Администрация регистрирует принятые от МФЦ обращения.

Результат предоставления муниципальной услуги передается в МФЦ по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в 2-х экземплярах, в день окончания срока предоставлений услуги.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения
Глава 1. Состав и последовательность административных процедур

29. Муниципальная услуга включает в себя следующие административные процедуры:
1) прием и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги осуществляется в день подачи запроса:
2) проверка документов на комплектность осуществляется в сроки, установленные пунктом 31 Регламента.
а) при наличии оснований для отказа (заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 23 Регламента в течение 1 рабочего дня):
1) выдача заключения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня.
б) при отсутствии оснований для отказа:
1) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальных услуг осуществляется не позднее дня, следующего за днем регистрации заявления;

предоставления государственных и муниципальных услуг».

9. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Свердловской области.

Подраздел 3. Результат предоставления муниципальной услуги

10. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:
заключение договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности по результатам проведенных торгов на право заключения такого договора.
Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 19 настоящего Регламента.

Подраздел 4. Срок предоставления муниципальной услуги

11. Администрация предоставляет муниципальную услугу «Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на земельном участке, находящимся в муниципальной собственности» в срок, указанный в извещении о проведении торгов на право заключения такого договора.
12. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 3 календарных дня.

Подраздел 5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

13. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте городского округа Пелым (<http://go.pelym-adm.info/>) в сети Интернет, в Региональном реестре, на Едином портале.

Подраздел 6. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

14. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:
1) заявление на участие в торгах на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций по форме, которая установлена конкурсной документацией (далее - Заявление);
документы или копии документов, подтверждающие соответствие Заявителя требованиям, установленным конкурсной документацией и условиям допуска к участию в конкурсе;
документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае если с Заявлением обращается представитель Заявителя;
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.
15. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:
1) тексты документов написаны разборчиво, в документах нет подчисток, приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке;
2) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
3) документы соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

Подраздел 7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

16. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:
1) свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), свидетельство о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем (органы Федеральной налоговой службы по Свердловской области);
Непредставление заявителем документов, указанных в настоящем пункте, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Подраздел 8. Запрет требовать от Заявителя представления 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

17. Специалисты Отдела в процессе предоставления муниципальной услуги не вправе 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) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

Подраздел 9. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

18. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по заключению договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций:
заявление на участие в торгах, поступившее по истечении срока их приема, указанного в извещении о проведении торгов, вместе с описанием, на которой делается отметка об отказе в принятии документов, возвращаются Заявителям или их уполномоченным представителям под расписку.

Подраздел 10. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

19. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является представление лицом, осуществляющим муниципальный заказ на оказание услуг по оценке размера (начального размера) арендной платы, отчета об оценке размера (начального размера) арендной платы, не соответствующего законодательству Российской Федерации об оценочной деятельности.
20. В предоставлении муниципальной услуги по заключению договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций может быть отказано в случае, если:
1) испрашиваемый земельный участок не относится к землям, находящимся в муниципальной или государственной собственности Свердловской области;
2) за предоставлением муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо;
3) предоставление Заявителем не всех документов, указанных в пункте 16 настоящего Регламента, или оформление указанных документов не соответствует законодательству Российской Федерации;
4) предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;
5) указанный в Заявлении земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его использование не допускается;
6) указанный в Заявлении земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если Заявитель обратился с Заявлением об использовании земельного участка на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка;
7) указанный в Заявлении земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с Земельным [кодексом](#) Российской Федерации;
8) на испрашиваемом земельном участке расположены объекты капитального строительства, не принадлежащие Заявителю;
9) Заявитель не допущен к участию в торгах на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций;
10) Заявитель не является победителем торгов на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.
Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно быть обоснованным и содержать все основания отказа.
Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается Заявителю на руки либо направляется Заявителю заказным письмом и дублируется по телефону (при наличии соответствующих данных в Заявлении).

Подраздел 11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕЛЫМ

от 20.08.2019г. № 270
п. Пелым

О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему заявлений и выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, утвержденный постановлением администрации городского округа Пелым от 23.10.2014 № 341

В целях приведения муниципального нормативного правового акта в соответствие с постановлением Правительства Свердловской области от 17.10.2018 № 697-ПП, постановлением Правительства Российской Федерации от 13.06.2018 № 676 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации в связи с оптимизацией порядка разработки и утверждения административных регламентов», администрация городского округа Пелым

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- Внести изменения в Административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему заявлений и выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, утвержденный постановлением администрации городского округа Пелым от 23.10.2014 № 341, изложив его в новой редакции (прилагается).
- Отделу по управлению имуществом, строительству, жилищно-коммунальному хозяйству, землеустройству, энергетике администрации городского округа Пелым (М.В.Внукова) внести изменения в сведения о муниципальной услуге в реестр государственных и муниципальных услуг Свердловской области в течение 10 дней со дня издания настоящего постановления.
- Опубликовать настоящее постановление в информационной газете «Пельмский Вестник» и разместить на официальном сайте городского округа Пелым в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
- Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Пелым Т.Н.Баландину.

И.о.главы администрации
городского округа Пелым

Т.Н.Баландина

Приложение
к постановлению администрации
городского округа Пелым
«О внесении изменений в Административный
регламент предоставления муниципальной услуги
по приему заявлений и выдаче документов
о согласовании переустройства и (или)
перепланировке жилого помещения,
утвержденный постановлением администрации
городского округа Пелым от 23.10.2014 № 341»

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по приему заявлений и выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения**

Раздел I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

- Административный регламент предоставления Администрацией городского округа Пелым муниципальной услуги по приему заявлений и выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по выдаче документа, дающего право собственнику жилого помещения на осуществление его переустройства и (или) перепланировки, предоставления информации по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность административных процедур при переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения.
- Регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей муниципальной услуги

- Заявителями, обращающимися по вопросу предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, являются собственники данных помещений - физические лица или юридические лица либо уполномоченные ими лица, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

- Справочная информация о предоставлении муниципальной услуги размещена на официальном сайте городского округа Пелым в сети Интернет, в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» (далее - региональный реестр), а также федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал)».

4. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- Отделом по управлению имуществом, строительству, жилищно-коммунальному хозяйству, землеустройству, энергетике администрации городского округа Пелым (далее – Отдел).

Прием и регистрация заявлений осуществляется секретарем межведомственной постоянно действующей комиссии по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (далее – Комиссия), который является специалистом Отдела.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться в устной и письменной форме.

Информация предоставляется по письменному запросу в течение 30 дней средствами почтовой связи или электронной почтой, по устному обращению – непосредственно в момент обращения. Индивидуальное устное информирование каждого Заявителя секретарь Комиссии осуществляет не более 15 минут.

2) В многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) либо филиале МФЦ.

- При ответах на телефонные звонки и устные обращения секретарь Комиссии, осуществляющий прием и консультирование, подробно, в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

7. Секретарь Комиссии предоставляет информацию 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.

- В любое время с момента приема документов Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги путем использования средств телефонной или электронной связи, личного посещения.

9. Основными требованиями к информированию Заявителя являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

10. В случае изменения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, информация подлежит обновлению в течение 5 рабочих дней на стендах и на сайте.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

11. Наименование муниципальной услуги: «По приему заявлений и выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

12. Муниципальную услугу предоставляет Администрация городского округа Пелым в лице отдела по управлению имуществом, строительству, жилищно-коммунальному хозяйству, землеустройству энергетики предоставление муниципальной услуги, предусмотренной данным административным регламентом, может осуществляться в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

13. Результатом предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, является одно из следующих решений:

- 1) решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;
- 2) решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

14. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, осуществляется в течение 45 дней с момента поступления в Администрацию пакета документов, необходимых для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен на официальном сайте городского округа Пелым в сети Интернет, в региональном реестре и на Едином портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

16. Для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, заявитель обращается в Администрацию (с предъявлением документа, удостоверяющего его личность, либо в случае обращения уполномоченного представителя заявителя - с предъявлением документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, и доверенности представителя заявителя, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом РФ) и представляет следующие документы:

- 1) заявление о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения (приложение № 1 к настоящему Регламенту);
- 2) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);
- 3) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения и согласованный с эксплуатационной организацией, организацией в собственности, хозяйственном ведении или оперативном управлении которого находятся жилые дома, а также в случаях, если затронуты наружные ограждающие конструкции и переустройство и (или) перепланировка в индивидуальном жилом доме;
- 4) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;
- 5) согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма);
- 6) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры;
- 7) согласие в письменной форме всех собственников помещений в многоквартирном доме (если реконструкция, переустройство и (или) перепланировка помещений невозможны без присоединения к ним части общего имущества в многоквартирном доме либо уменьшения размера общего имущества в многоквартирном доме (часть 3 статьи 36, часть 2 статьи 40 Жилищного кодекса РФ).
17. Документы, указанные в подпунктах 2, 4, 6 пункта 16, если право на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, запрашиваются Отделом в государственных органах и подведомственных государственным органам организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.
18. Документы, указанные в подпунктах 2, 4 и 7 пункта 16 настоящего Регламента, предоставляются в оригиналах и копиях, либо в нотариально заверенных копиях. В случае предоставления документов в оригиналах и копиях специалист Отдела заверяет сверенные с оригиналами копии документов, подлинники документов возвращаются заявителю. Документы, указанные в подпункте 3 пункта 9.1 настоящего Регламента, предоставляются в оригиналах.
19. Документы, указанные в пункте 16 настоящего Регламента, могут быть представлены заявителем в форме электронных документов с использованием электронной цифровой подписи через единый портал государственных и муниципальных услуг.

2.7. Исчерпывающий перечень действий запрещенных при предоставлении муниципальной услуги

20. Запрещено требовать представления документов и информации или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.
21. Запрещено требовать представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в Федеральном закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.
22. Запрещено отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и официальных сайтах органов, предоставляющих государственные услуги, а также на официальном сайте городского округа Пелым, в сети Интернет.
23. Запрещено отказывать 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 Едином портале и официальных сайтах органов, предоставляющих государственные услуги, а также на официальном сайте городского округа Пелым, в сети Интернет.
24. Запрещено требовать от заявителя представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.
25. Запрещено требовать представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги за исключением следующих случаев:
- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
 - наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
 - истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
26. Выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.
27. Основанием для отказа заявителю в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, является:
- 1) отсутствие документов (одного или нескольких документов), указанных в пункте 16 настоящего Регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕЛЫМ

от 21.08.2019г. № 275

п. Пелым

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена»

В соответствии с Гражданским [кодексом](#) Российской Федерации, [статьей 34](#) Земельного кодекса Российской Федерации, [статьей 16](#) Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», [статьями 12 - 14](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», [постановлением](#) администрации городского округа Пелым от 01.09.2014 № 267 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг городского округа Пелым, предоставляемых органами местного самоуправления городского округа Пелым через многофункциональные центры», руководствуясь Уставом городского округа Пелым, администрация городского округа Пелым

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный предоставления муниципальной услуги «Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена» (прилагается).
2. Постановление администрации городского округа Пелым от 30.06.2016 № 253 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение договора на размещение нестационарных торговых объектов, установку и эксплуатацию рекламных конструкций на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена» признать утратившим силу.
3. Отделу по управлению имуществом, строительству, жилищно-коммунальному хозяйству, землеустройству, энергетике администрации городского округа Пелым (К.А.Роде) внести изменения в сведения о муниципальной услуге в реестр государственных и муниципальных услуг Свердловской области в течение 10 дней со дня издания настоящего постановления.
4. Настоящее постановление опубликовать в информационной газете «Пелымский вестник» и разместить на официальном сайте городского округа Пелым в сети «Интернет».
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Пелым Т.Н.Баландину.

И.о. главы администрации
городского округа Пелым

Т.Н.Баландина

Утвержден
постановлением администрации
городского округа Пелым
от 21.08.2019 № 275

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена»

Раздел 1. Общие положения

Подраздел 1. Предмет регулирования Регламента

1. Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена» (далее – Регламент) являются административные процедуры, обеспечивающие предоставление муниципальной услуги по заключению договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности (далее – муниципальная услуга), эффективность работы администрации городского округа Пелым (далее – Администрация) и его должностных лиц в рамках межведомственного взаимодействия, реализацию прав граждан. От имени Администрации на предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, уполномочено структурное подразделение Администрации - отдел по управлению имуществом, строительству, жилищно-коммунальному хозяйству, землеустройству, энергетике Администрации (далее – Отдел).

Подраздел 2. Круг заявителей

2. Заявителями предоставления муниципальной услуги могут быть любые физические, юридические лица, заинтересованные в предоставлении муниципальной услуги (далее – заявители).
3. От имени заявителей заявление и иные документы (информацию, сведения, данные), предусмотренные Регламентом, могут подавать (представлять) лица, уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации выступать от имени заявителей при взаимодействии с органом местного самоуправления (далее – представители).

Подраздел 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Информация о муниципальной услуге предоставляется:
- Отделом по управлению имуществом, строительству, жилищно-коммунальному хозяйству, землеустройству, энергетике администрации городского округа Пелым (далее – Отдел).
- Прием и регистрация заявлений осуществляется специалистом Отдела.
- Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться в устной и письменной форме.
- 2) В многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) либо филиале МФЦ.
- 3) На сайте федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (gosuslugi.ru) (далее – Единый портал).
5. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, о местонахождении, номерах контактных телефонов (телефонов для справок) Отдела, Администрации, других органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, можно получить:
- 1) на официальном сайте городского округа Пелым (<http://go.pelym-adm.info/>);
- 2) из федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (<http://gosuslugi.ru>);
- 3) на личном приеме или по телефонам у специалистов Отдела в рабочее время;
- 4) путем обращения к информационному стенду Отдела, размещенному у кабинета № 9 в здании Администрации;
- 5) направив письменное обращение в Администрацию по почте, электронной почте или через официальный сайт городского округа Пелым;
- 6) в муниципальном МФЦ и его районных отделах;
- 7) на Едином портале.
- 8) в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» (далее – Региональный реестр).

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел 1. Наименование муниципальной услуги

6. Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена.

Подраздел 2.Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

7. Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, является Администрация в лице Отдела.
8. В предоставлении муниципальной услуги участвуют также Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Свердловской области, государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр

услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

54. Помимо текущего контроля за соблюдением сроков и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги осуществляются плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок устанавливаются распоряжением главы городского округа Пелым.

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

Срок проведения проверки - не более 30 дней.

56. Внеплановые проверки проводятся по обращению граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных и ответственных лиц Отдела, отвечающих за предоставление муниципальной услуги.

57. Задачами контроля являются:

соблюдение специалистами требований 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.

58. По результатам проверок составляется справка о выявленных нарушениях, рекомендациях и сроках их устранения. В случае выявления нарушений прав заинтересованных лиц принимаются меры к восстановлению нарушенных прав.

Подраздел 3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальные услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

59. Специалисты Отдела несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством и положениями регламента. Персональная ответственность должностных и ответственных лиц Отдела закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

60. Муниципальные служащие, допустившие нарушение настоящего регламента привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным [законом](#) от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

61. Контроль за действиями должностных и ответственных лиц ГБУ СО «МФЦ» осуществляется на основании ведомственных организационно-распорядительных документов.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

62. В случае если заявитель считает, что решение, а также действия (бездействие) Главы, Специалистов отдела нарушают его права и свободы, либо не соответствуют действующему законодательству Российской Федерации и нарушают его права и законные интересы, незаконно возлагают на него какие-либо обязанности, то он вправе обжаловать указанные решения, действия (бездействие) во внесудебном порядке.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) затребование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

64. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

65. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

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

66. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

67. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

1) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права и свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

68. При рассмотрении жалобы должностное лицо:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием гражданина, представителя юридического лица, направившего жалобу;

2) запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц;

3) представляет заявителю необходимые для рассмотрения жалобы информацию и документы;

4) при необходимости назначает проверку.

69. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

70. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

2) неправильное оформление представленных документов (одного или нескольких документов), указанных в пункте 16 настоящего Регламента.

28. При установлении факта отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 16 настоящего Регламента, и (или) неправильного их оформления специалист Отдела уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, разъясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

29. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) непредставление указанных в пункте 16 настоящего Регламента документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2) поступления в Отдел ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, в соответствии с частью второй пункта 16 настоящего Регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по указанному основанию допускается в случае, если Отдел после получения такого ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с частью второй пункта 16 настоящего Регламента, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

3) представление документов в ненадлежащий орган;

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

30. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, не имеется.

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

31. Специалисты Отдела в порядке межведомственного информационного взаимодействия направляют запросы в соответствующие органы (организации) для получения следующих документов (если они не были представлены Заявителем по собственной инициативе):

1) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (запрашивается в Росреестре);

2) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения (запрашивается в Росреестре);

3) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры (запрашивается в Министерстве культуры и туризма Свердловской области).

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

34. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

35. Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется по тарифам, установленным организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

36. 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 10 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

37. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

38. Регистрация принятых документов производится в журнале учета заявлений и решений об оказании данной услуги во время приема заявления.

39. Прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается при помощи Единого портала.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

40. Муниципальная услуга предоставляется в помещениях, соответствующих санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

41. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть размещены информационные стенды, содержащие необходимую информацию по условиям предоставления муниципальной услуги, графики работы специалистов, дополнительная справочная информация.

42. Для ожидания приема получателям муниципальной услуги отведены места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов.

43. Помещения должны отвечать требованиям действующего законодательства, предъявляемым к созданию условий инвалидам для беспрепятственного доступа к объектам инженерной и социальной инфраструктур.

44. Входы в помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

45. Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием граждан, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

46. Показателями доступности услуги являются:

- отсутствие избыточных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- возможность получения муниципальной услуги через МФЦ.

47. Показателями качества услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение порядка информирования о муниципальной услуге;

- соблюдение условий ожидания приема для предоставления муниципальной услуги.

2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

48. Предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом в многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг.

49. Взаимодействие многофункционального центра с администрацией городского округа Пелым осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

50. Для предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре от заявителя требуется только подать заявление с комплектом соответствующих документов и получить результат в установленные настоящим административным регламентом сроки.

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

3.1. Последовательность административных действий (процедур)

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

1) прием и регистрация заявления и представленных документов;

2) рассмотрение заявления и представленных документов;

3) подготовка и выдача (направление) заявителю решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения);

4) подтверждение завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (проведение заседания комиссии, составление акта по приемке жилого помещения после перепланировки и направление его в орган, осуществляющий государственный учет объектов недвижимого имущества в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости».

52. В электронной форме муниципальная услуга предоставляется с использованием Единого портала.

53. Получить муниципальную услугу в электронной форме на Едином портале могут лишь зарегистрированные пользователи. Пройти процедуру регистрации можно на Едином портале в личном кабинете.

54. Для получения муниципальной услуги в электронном виде необходимо заполнить заявление о предоставлении муниципальной услуги по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.
55. Данные, указанные заявителем при регистрации на Едином портале автоматически заполняют соответствующие поля заявления, необходимо заполнить лишь недостающую информацию и отправить заявление.
56. Заявление в электронном виде поступит в Отдел.
57. Уточнить текущее состояние заявления можно в разделе «Мои заявки».
58. Результатом предоставления государственной услуги в электронной форме будет являться поступление сообщения о принятии решения по заявлению, которое поступит в Личный кабинет в раздел «Мои заявки».
59. Подача заявления на предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется с применением простой электронной подписи.
60. Для подписания документов допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи, размещенной, в том числе на универсальной электронной карте.
61. В случае если федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок предоставления определенной муниципальной услуги, предусмотрено предоставление нотариально заверенных копий документов, соответствие электронного образца копии документа его оригиналу должно быть засвидетельствовано усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

3.1. Прием и регистрация заявления и предоставленных документов

62. Процедура предоставления муниципальной услуги начинается с поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Отдел.
63. Специалист Отдела устанавливает предмет обращения, личность заявителя, его полномочия и проверяет наличие необходимых документов и правильность оформления документов, а также заверяет копии предоставленных документов, сопоставляя их с оригиналами.
64. При установлении факта отсутствия необходимых документов и (или) неправильного их оформления специалист Отдел уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, разъясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.
65. В случае несогласия заявителя устранить препятствия для предоставления муниципальной услуги специалист Отдела обращает внимание заявителя, что указанное обстоятельство препятствует предоставлению муниципальной услуги.
66. Поступившее заявление регистрируется в день его поступления в журнале регистрации входящей корреспонденции с отметкой о наличии прилагаемых к заявлению документов.
- Заявителю (в случае непосредственного обращения заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги) выдается расписка (приложение № 4 к настоящему Регламенту) в получении документов с указанием их перечня и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.
67. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в подпунктах 2, 4, 6 пункта 16 настоящего Регламента, специалист Отдела в течение 2 рабочих дней запрашивает:
- правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение - в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
 - технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения - в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области;
 - заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры - в Министерстве культуры и туризма Свердловской области.

3.2. Рассмотрение заявления и предоставленных документов

68. Зарегистрированное заявление с пакетом представленных документов в течение одного рабочего дня направляется на рассмотрение специалисту Отдела.
69. Заместителем главы Администрации в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления с пакетом представленных документов определяется специалист Отдела - исполнитель для подготовки проекта постановления Администрации о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения).
70. Специалист Отдела проводит проверку наличия полного пакета документов, соответствия условий перепланировки и (или) переустройства жилого помещения требованиям законодательства.
71. В случае поступления в Отдел ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа или информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, в соответствии с пунктом 17 настоящего Регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, специалист Отдела обеспечивает уведомление заявителя о получении такого ответа, предлагает заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства или перепланировки жилого помещения. Такие документ и (или) информация должны быть представлены заявителем в Отдел в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления.

3.3. Подготовка и выдача (направление) заявителю решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения)

72. Специалист Отдела - исполнитель на основании результатов проведенной проверки и направленных в случае необходимости межведомственных запросов осуществляет подготовку проекта постановления Администрации о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (приложение № 2 к настоящему Регламенту) либо подготовку проекта постановления Администрации об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.
73. Проект постановления Администрации о согласовании (об отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения согласовывается в порядке, установленном Регламентом работы Администрации городского округа Пелым.
74. После принятия постановления Администрации о согласовании (об отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения указанное постановление передается в порядке делопроизводства в Отдел.
75. В течение трех рабочих дней после принятия Постановления администрации о согласовании (об отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения специалист Отдела выдает заявителю (направляет заявителю по адресу, указанному в заявлении) документы, указанные в подпункте 3 пункта 16 настоящего Регламента и Постановление администрации о согласовании (об отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.4. Подтверждение завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

76. Приемка выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения осуществляется приемочной комиссией по инициативе лица, обратившегося в организацию, осуществляющую управление соответствующим объектом жилищного фонда, с заявлением о проведении приемки работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения.
- В состав приемочной комиссии входят:
- уполномоченный представитель организации, осуществляющей управление соответствующим объектом жилищного фонда, который является председателем комиссии;
 - собственник (наниматель) жилого помещения либо его уполномоченный представитель;
 - уполномоченный представитель Отдела (при необходимости).
77. По окончании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения приемочная комиссия должна принять переустроенное и (или) перепланированное жилое помещение и проверить соответствие произведенных изменений разрешительной документации. Завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения подтверждается актом приемки работ в четырех экземплярах.
- Один экземпляр акта приемки работ остается в организации, осуществляющей управление соответствующим объектом жилищного фонда. Второй экземпляр акта приемки работ выдается на руки заявителю. Третий экземпляр акта приемки работ направляется приемочной комиссией в Отдел. Четвертый экземпляр акта приемки работ направляется приемочной комиссией в орган или организацию, осуществляющие государственный учет объектов недвижимого имущества в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» для выполнения обмеров помещений и внесения изменений в инвентаризационный план дома.

3.5 . Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

78. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в администрацию городского округа Пелым заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.
79. Специалист отдела рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.
80. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

- регистрацию запроса на предоставление муниципальной услуги.
- Письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть выдан заявителю или его уполномоченному представителю лично, направлен по почте по адресу, указанному в запросе на предоставление муниципальной услуги или по электронной почте.
- Выдача письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляется Специалистом отдела в приемные дни и часы работы, указанные в 6 настоящего Регламента.
- В случае получения документов лично заявитель на копиях проставляет отметку о получении документов с указанием даты получения документов и расшифровкой подписи лица, получившего документы.
- Максимальный срок для выполнения административных действий, предусмотренных настоящим подразделом, не должен превышать тридцати дней с даты поступления заявления на предоставление муниципальной услуги Специалисту отдела.
48. Результаты публикации извещения о предоставлении земельного участка.
- Если по истечении тридцати дней со дня опубликования извещения заявления иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе не поступили, уполномоченный орган совершает одно из следующих действий:

- 1) Отдел осуществляет подготовку проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка в трех экземплярах, их подписание и направление заявителю при условии, что не требуется образование или уточнение границ испрашиваемого земельного участка;
- 2) Администрация городского округа Пелым принимает постановление о предварительном согласовании предоставления земельного участка в соответствии со **статьей 39.15** Земельного кодекса Российской Федерации при условии, что испрашиваемый земельный участок предстоит образовать или его границы подлежат уточнению в соответствии с Федеральным **законом** «О государственном кадастре недвижимости» № 221-ФЗ (проект постановления готовит Специалист отдела), и направляет указанное решение заявителю.

В случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать в соответствии со схемой расположения земельного участка, решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка должно содержать указание на реквизиты решения об утверждении схемы его расположения.

Решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка является основанием для предоставления земельного участка без проведения торгов в порядке, установленном **статьей 39.17** Земельного кодекса Российской Федерации.

Срок действия решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка составляет два года.

Направление проектов договоров купли-продажи (аренды) или постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка заявителю осуществляется в том же порядке, который указан в настоящем Регламенте.

49. В случае поступления в течение тридцати дней со дня опубликования извещения заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе уполномоченный орган в недельный срок со дня поступления такого заявления принимает решение:

- 1) об отказе в предварительном согласовании земельного участка или об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона лицу, обратившемуся с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка или с заявлением о предоставлении земельного участка, и информирует заявителя о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для целей, указанных в заявлении.

Заявления иных лиц о намерении участвовать в аукционе принимаются только на бумажном носителе с приложением копии паспорта заявителя.

Заявления иных лиц о намерении участвовать в аукционе, полученные в электронном виде не рассматриваются.

Проект решения об отказе готовит Специалист отдела, подписывает Главой.

Максимальный срок для направления заявителям письменного отказа не должен превышать пяти рабочих дней с момента принятия решения об отказе.

50. При предоставлении муниципальной услуги с участием ГБУ СО «МФЦ» осуществляет следующие действия:

- 1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги Отделом через ГБУ СО «МФЦ»:
 - о месте нахождения Отдела, режиме работы и контактных телефонах Специалиста;
 - о нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;
 - о сроках предоставления муниципальной услуги;
 - о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги.
 - 2) прием и регистрацию письменных заявлений;
 - 3) принятие решения о возврате заявления и выдача уведомления о возврате заявления и документов;
 - 4) формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
 - 5) передачу принятых письменных заявлений и документов, полученных от заявителя и в результате межведомственного запроса в Отдел.
- Сроки предоставления муниципальной услуги заявителю, обратившемуся за ее получением в ГБУ СО «МФЦ», не может быть больше сроков, установленных в настоящем Регламенте.

51. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений на официальном сайте администрации ([http:// www.go.pelym-adm.ifo](http://www.go.pelym-adm.ifo)) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на Едином портале (<http://www.gosuslugi.ru/>).

В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом, подается в форме электронного документа (в том числе с использованием Единого портала), прилагаемые к заявлению документы могут быть также поданы в форме электронных документов. Заявление, подаваемое в форме электронного документа, и прилагаемые к нему документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального **закона** от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального **закона** № 210-ФЗ.

Заявления иных лиц о намерении участвовать в аукционе принимаются только на бумажном носителе с приложением копии паспорта заявителя.

Заявления иных лиц о намерении участвовать в аукционе, полученные в электронном виде не рассматриваются

Предоставление муниципальных услуг с использованием Единого портала осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации. Порядок регистрации и авторизации заявителя на Едином портале устанавливается оператором Единого портала по согласованию с Министерством экономического развития Российской Федерации.

Подача заявителем заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала осуществляется путем заполнения интерактивных форм заявлений и документов. При оформлении заявления через Единый портал регистрация осуществляется в соответствии с датой и временем регистрации заявления на Едином портале (с точным указанием часов и минут). Мониторинг за ходом рассмотрения заявления и получение документа (информации), являющегося результатом предоставления услуги в электронной форме, осуществляется с использованием Единого портала.

При использовании Единого портала обеспечивается возможность уплаты заявителем в электронной форме государственной пошлины или иной платы за предоставление услуги.

В случае оказания муниципальной услуги в электронной форме (в т.ч. с использованием Единого портала) Специалист проверяет наличие документов, указанных в настоящего регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производит регистрацию запроса и поступивших документов и 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:

- 1) о дате и времени для личного приема заявителя;
 - 2) о перечне документов (оригиналов), необходимых для предоставления муниципальной услуги при личном приеме для проверки их достоверности;
 - 3) должность, фамилию, имя, отчество лица, ответственного за оказание муниципальной услуги.
- Информация о принятом решении (уведомление о заключении договора аренды земельного участка либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги) может быть направлена заявителю в электронной форме (в том числе с использованием Единого портала).

Раздел 4. Формы контроля за исполнением регламента

Подраздел 1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

52. Общий контроль за исполнением настоящего регламента осуществляется главой городского округа Пелым посредством проведения проверок полноты и качества оказания муниципальной услуги.

53. В целях эффективности, полноты и качества оказания муниципальной услуги заместитель главы администрации городского округа Пелым, курирующий данное направление деятельности в процессе оказания услуги осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности действий специалистов, определенных административными процедурами при исполнении муниципальной услуги, за принятием решений должностными и ответственными лицами, соблюдения и исполнения должностными и ответственными лицами положений регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Свердловской области и городского округа Пелым.

Периодичность осуществления текущего контроля - постоянно.

Подраздел 2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной

посредством СМЭВ) проводит экспертизу запроса на предоставление муниципальной услуги и приложенных к нему документов:

- принимает решение о возврате заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка заявителю, если оно не соответствует положениям настоящего Регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с настоящего Регламента. При этом специалист Отдела должны быть указаны причины возврата заявления о предоставлении земельного участка.

Максимальное время, затраченное на указанное административное действие, не должно превышать десяти дней с момента получения запроса на получение муниципальной услуги:

- принимает решение о возврате заявления о предоставлении земельного участка заявителю, если оно не соответствует положениям настоящего Регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с настоящего Регламента. При этом Специалист отдела должны быть указаны причины возврата заявления о предоставлении земельного участка.

Максимальное время, затраченное на указанное административное действие, не должно превышать десяти дней с момента получения запроса на получение муниципальной услуги.

В этом случае, Специалист отдела готовит проект уведомления о возврате заявления и документов. Подписанное Главой или лицом замещающее его уведомление (письмо) о возврате заявления и документов регистрируется в журнале исходящей корреспонденции.

Специалист отдела осуществляет передачу подписанного уведомления о возврате заявления и документов (с приложением документов к письму) заявителю лично, по почте по адресу, указанному в запросе на предоставление муниципальной услуги, или по электронной почте. В случае получения документов лично заявитель на копиях проставляет отметку о получении документов с указанием даты получения документов и расшифровкой подписи лица, получившего документы.

Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о возврате заявления и документов или осуществление процедур, предусмотренных настоящего раздела.

Такой же порядок и срок выполнения административной процедуры применяется и в случае, если муниципальная услуга предоставляется с участием многофункционального центра.

Подраздел 4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальных услуг

46. При непредставлении заявителем по собственной инициативе документов (их копий или сведений, содержащихся в них), указанных в 17 настоящего Регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации заявления запрашивает в Организациях, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и (или) подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ) (исключая требование данных сведений и заявителя), следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения):

- 1) кадастровый паспорт приобретаемого земельного участка, либо кадастровая выписка о приобретаемом земельном участке, сведения о наличии/отсутствии кадастрового учета зданий, сооружений, расположенных на земельном участке - в Федеральном государственном бюджетном учреждении «ФКП Росреестра» по Свердловской области;

- 2) выписку из ЕГРП о правах на земельный участок и о правах на здание, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке - в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области;

- 3) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (для заявителя являющегося юридическим лицом) или выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для заявителя являющегося индивидуальным предпринимателем) - в Федеральной налоговой службе России;

- 4) информацию, содержащуюся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности городского округа Пелым, а именно сведения из [Правил](#) землепользования и застройки городского округа Пелым, с отображением информации о границах территориальных и иных зон; а также запрос о необходимости получения технических условий подключения к объектам инженерного обеспечения и проверки оснований для утверждения либо отказа в утверждении приложенной заявителем схемы расположения земельного участка.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями [статьи 7.2](#) Федерального закона № 210-ФЗ и направляется в форме электронного документа по каналам СМЭВ, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ, межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой. Межведомственный запрос подписывается Главой, администрации иным должностным лицом, уполномоченным администрацией городского округа Пелым.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган (организацию), предоставляющий документ или информацию, если иные сроки не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Результатом административной процедуры является поступление документов и сведений посредством СМЭВ.

Такой же порядок и срок выполнения административной процедуры применяется и в случае, если муниципальная услуга предоставляется с участием многофункциональный центр.

Подраздел 5. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

47. После проведения анализа приложенных к заявлению документов и сведений, полученных от государственных и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, Специалист Отдела совершает одно из следующих действий:

- 47.1. Обеспечивает опубликование извещения о предоставлении земельного участка для целей, указанных в заявлении (далее - извещение) в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов [Уставом](#) городского округа Пелым и размещает извещение на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации (сайт www.torgi.gov.ru) и на официальном сайте администрации городского округа Пелым в сети Интернет (сайт <http://www.go.pelym-adm.info>).

В извещении указываются:

- 1) информация о возможности предоставления земельного участка с указанием целей этого предоставления;
- 2) информация о праве граждан или крестьянских (фермерских) хозяйств, заинтересованных в предоставлении земельного участка для указанных в извещении целей, в течение тридцати дней соответствия со дня опубликования и размещения извещения подавать заявления о намерении участвовать в аукционе по продаже такого земельного участка или аукционе на право заключения договора аренды такого земельного участка;
- 3) адрес и способ подачи заявлений, указанных в настоящего пункта;
- 4) дата окончания приема указанных в настоящего пункта заявлений, и размещения извещения подавать заявления о намерении участвовать в аукционе по продаже такого земельного участка или аукционе на право заключения договора аренды такого земельного участка;
- 5) адрес или иное описание местоположения земельного участка;
- 6) кадастровый номер и площадь земельного участка в соответствии с данными государственного кадастра недвижимости, за исключением случаев, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать;
- 7) площадь земельного участка в соответствии с проектом межевания территории или со схемой расположения земельного участка, если подано заявление о предоставлении земельного участка, который предстоит образовать;

- 8) реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории в случае, если образование земельного участка предстоит в соответствии с утвержденным проектом межевания территории, условный номер испрашиваемого земельного участка, а также адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен утвержденный проект;

- 9) адрес и время приема граждан для ознакомления со схемой расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, если данная схема представлена на бумажном носителе.

В случае, если земельный участок предстоит образовать в соответствии со схемой расположения земельного участка и схема расположения земельного участка представлена в форме электронного документа, схема расположения земельного участка прилагается к извещению, размещенному на официальном сайте и на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

47.2. Принимает решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка или об отказе в предоставлении земельного участка:

- в случае наличия хотя бы одного из оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в (в случае, если земельный участок предстоит образовать или его границы подлежат уточнению), Специалист отдела готовит проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписывает его Главой, а в случае его отсутствия - лицом, исполняющим его обязанности.

Решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка должно быть обоснованным и содержать все основания отказа:

- в случае наличия хотя бы одного из оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в настоящего Регламента, специалист Отдела готовит проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги и подписывает его Главой а в случае его отсутствия - лицом, исполняющим его обязанности.

Решение об отказе в предоставлении земельного участка должно быть обоснованным и содержать все основания отказа.

Подписанные лицами, указанными в настоящем пункте, решение (письмо) об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка или решение (письмо) об отказе в предоставлении земельного участка регистрируется в журнале исходящей корреспонденции и передается Специалисту отдела, который вел

81. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист отдела осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

82. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист отдела письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

83. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

84. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений секретарем Комиссии осуществляется должностным лицом – заместителем главы администрации городского округа Пелым – начальником отдела по управлению имуществом строительству, жилищно-коммунальному хозяйству, землеустройству, энергетике (далее – Заместитель главы Администрации). Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом проверок соблюдения и исполнения секретарем Комиссии положений настоящего Регламента.

85. Текущий контроль за соблюдением работниками МФЦ последовательности действий определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется руководителем МФЦ.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок качества исполнения муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

86. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц администрации.

87. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается главой городского округа Пелым.

88. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются актом.

89. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся в соответствии с планом работы администрации.

90. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании жалоб (претензий) граждан на решения или действия (бездействия) должностных лиц администрации, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

91. Ответственность специалистов Отдела и должностного лица – Заместителя главы Администрации закрепляется в должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

92. Специалисты несут персональную ответственность за:

- сохранность документов;

- правильность заполнения документов;

- соблюдение сроков рассмотрения.

93. Муниципальный служащий, допустивший нарушение данного Регламента, привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, объединений и организаций

94. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется:

- общественными объединениями и организациями;

- иными органами, в установленном законом порядке.

95. Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

96. Граждане, их объединения и организации также вправе:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

- вносить предложения о мерах по устранению нарушений Административного регламента.

97. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и муниципальными нормативными правовыми актами.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации городского округа Пелым ее должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги

98. Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации и (или) ее должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги в досудебном порядке.

5.2. Предмет жалобы

99. Предметом жалобы являются решение и (или) действие (бездействие) администрации и (или) его должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных пунктом 2.6. настоящего регламента;

- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления; 7) отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы муниципальной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

101. Жалоба на решение и (или) действие (бездействие) Администрации и (или) ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги направляется главе городского округа Пелым.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

102. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе непосредственно в Администрацию или по почте.

103. В электронном виде жалоба подается заявителем посредством:

- официального сайта Администрации в сети "Интернет";

- Единого портала.

104. Все жалобы фиксируются в журнале учета обращений.

105. Личный прием заявителей по вопросам обжалования решения и (или) действия (бездействия) Администрации и (или) ее должностных лиц осуществляется главой городского округа Пелым в часы приема заявителей.

106. В письменном виде жалоба должна содержать:

- 1) наименование Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 2) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения

3) земельный участок, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным [законом](#) «О государственном кадастре недвижимости», не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в [подпунктах 1 - 23 статьи 39.16](#) Земельного кодекса Российской Федерации, а именно:

по основаниям, перечисленным в настоящего пункта;

разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предварительном согласовании предоставления земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

в отношении земельного участка, указанного в заявлении о предварительном согласовании его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;

указанный в заявлении о предварительном согласовании предоставления земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

4) в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

24.2. При подаче заявления о предоставлении земельного участка:

1) с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;

2) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав;

3) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен объект, предусмотренный [пунктом 3 статьи 39.36](#) Земельного кодекса Российской Федерации, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

4) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

5) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;

6) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

7) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

8) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, предусматривающие обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

9) разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

10) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

11) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;

12) предоставление земельного участка на заявленном виде права не допускается;

13) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;

14) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

15) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

16) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным [законом](#) от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

17) площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов.

Решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка или решение об отказе в предоставлении земельного участка должны быть обоснованными и содержать все основания отказа. В случае, если к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка прилагалась схема расположения земельного участка, решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка должно содержать указание на отказ в утверждении схемы расположения земельного участка.

Подраздел 10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

25. Необходимой и обязательной услугой для предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом являются услуги по изготовлению схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, по выполнению кадастровых работ в целях постановки земельного участка на кадастровый учет или уточнения его границ (услуга предоставляется платно кадастровыми инженерами, выбравшими любую форму организации своей кадастровой деятельности).

26. Необходимыми и обязательными услугами для предоставления муниципальной услуги являются:

1) запрос сведений из Росреестра о наличии (отсутствии) зарегистрированных прав на испрашиваемый земельный участок (при необходимости);

2) запрос сведений из Росреестра о наличии (отсутствии) поставленных на учет земельных участков в отношении испрашиваемой территории (при необходимости);

3) запрос из ФГБУ «ФКП Росреестра» кадастрового паспорта земельного участка или кадастровой выписки о земельном участке (при необходимости);

4) запрос в ФНС России о предоставлении выписки из реестра индивидуальных предпринимателей, содержащей сведения о регистрации крестьянского (фермерского) хозяйства, выписки из реестра юридических лиц.

Подраздел 11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

27. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Подраздел 12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

28. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Подраздел 13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

29. Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

30. Максимальное время ожидания заявителя в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

31. Максимальное время приема заявления и необходимых документов не должно превышать 15 минут.

32. Максимальное время ожидания заявителя в очереди для получения результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Срок производства ремонтно-строительных работ: с "_____" _____ 20__ г. по "_____" _____ 20__ г.

Режим производства ремонтно-строительных работ: с _____ до _____ в _____ дни.

Обязуюсь:

- осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией);

- обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц Администрации городского округа Пелым либо уполномоченного Администрацией органа (организации) для проверки хода работ;

- осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ.

Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма от "_____" _____ 20__ г. N _____:

N п/п	Фамилия, имя, отчество	Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, каким органом и когда выдан)	Подпись <*>	Отметка о нотариальном заверении подписей лиц
1				
2				

<*> Подписи проставляются в присутствии должностного лица, принимающего документы. В ином случае представляется оформленное в письменном виде согласие члена семьи, заверенное нотариально, с проставлением отметки об этом в графе 5.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) _____
- (указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение
- _____, на _____ листах;
- с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия)
- 2) проект (проектная документация, эскиз) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, на _____ листах;
- 3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения, на _____ листах;
- 4) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства им (или) перепланировки жилого помещения (представляется в случаях, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры), на _____ листах;
- 5) документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов семьи нанимателя на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения, на _____ листах (при необходимости);
- 6) иные документы _____
- (доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление: <***>

"_____" _____ 20__ г.		
(дата)	(подпись заявителя)	(расшифровка подписи заявителя)

"_____" _____ 20__ г.		
(дата)	(подпись заявителя)	(расшифровка подписи заявителя)

"_____" _____ 20__ г.		
(дата)	(подпись заявителя)	(расшифровка подписи заявителя)

"_____" _____ 20__ г.		
(дата)	(подпись заявителя)	(расшифровка подписи заявителя)

"_____" _____ 20__ г.		
(дата)	(подпись заявителя)	(расшифровка подписи заявителя)

<***> При пользовании жилым помещением на основании договора социального найма заявление подписывается нанимателем, указанным в договоре в качестве стороны, при пользовании жилым помещением на основании договора аренды - арендатором, при пользовании жилым помещением на праве собственности - собственником (собственниками).

Следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление:

Документы представлены на приеме "_____" _____ 20__ г.

Входящий номер регистрации заявления _____

Выдана расписка в получении документов от "_____" _____ 20__ г. N _____

Расписку получил "_____" _____ 20__ г. _____

(подпись заявителя)

_____ (должность, ФИ.О. должностного лица, принявшего заявление)	_____ (подпись должностного лица, принявшего заявление)
---	--

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги по приему заявлений и выдаче
документов о согласовании
переустройства и (или) перепланировки
жилого помещения

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕЛЫМ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

О согласовании (Ф.И.О. заявителя, наименование
юридического лица) переустройства и (или) перепланировки
жилого помещения, расположенного по (адрес)

В связи с обращением (Ф.И.О. заявителя, наименование юридического лица) о намерении провести (перепланировку и (или) переустройство) жилого помещения, расположенного по адресу: _____, занимаемого (принадлежащего) _____ на основании: _____ (вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение), по результатам рассмотрения представленных документов, руководствуясь Жилищным [кодексом](#) Российской Федерации, административным регламентом предоставления муниципальной услуги по приему заявлений и выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории городского округа Пелым,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Согласовать (переустройство и (или) перепланировку) жилого помещения, расположенного по адресу: _____, в соответствии с представленным проектом (проектной документацией или эскизом).
2. Установить срок производства ремонтно-строительных работ с «___» _____ 20__ года по «___» _____ 20__ года; режим производства ремонтно-строительных работ: с ____ по ____ часов в рабочие дни.
3. Обязать заявителя осуществить переустройство и (или) перепланировку жилого помещения в соответствии с проектом (проектной документацией или эскизом) и с соблюдением требований, регламентирующих порядок проведения ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений.
4. Установить, что приемочная комиссия осуществляет приемку выполненных ремонтно-строительных работ и подписание акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в установленном порядке.
5. Приемочной комиссии после подписания акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения направить подписанный акт в комитет архитектуры и градостроительства.
6. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на комитет архитектуры и градостроительства.

Глава городского округа _____

Приложение № 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги по приему заявлений и выдаче
документов о согласовании
переустройства и (или) перепланировки
жилого помещения

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕЛЫМ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Об отказе в согласовании (Ф.И.О. заявителя, наименование
юридического лица) переустройства и (или) перепланировки
жилого помещения, расположенного по (адрес)

В связи с обращением (Ф.И.О. заявителя, наименование юридического лица) о намерении провести (перепланировку и (или) переустройство) жилого помещения, расположенного по адресу: _____, занимаемого (принадлежащего) _____ на основании: _____ (вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение), по результатам рассмотрения представленных документов, руководствуясь Жилищным [кодексом](#) Российской Федерации, административным регламентом предоставления муниципальной услуги по приему заявлений и выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории городского округа Пелым,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

Отказать (Ф.И.О. заявителя, наименование юридического лица) в согласовании переустройства и перепланировки жилого помещения, расположенного по адресу: _____, в связи с (указать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные Жилищным [кодексом](#) Российской Федерации, административным регламентом предоставления муниципальной услуги по приему заявлений и выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории городского округа Пелым).

Глава городского округа _____

Приложение № 4
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги по приему заявлений и выдаче
документов о согласовании
переустройства и (или) перепланировки
жилого помещения

Отделу по управлению имуществом, строительству, жилищно-коммунальному хозяйству,
землеустройству, энергетике администрации городского округа Пелым

РАСПИСКА № _____
в получении документов

От кого: _____
(Ф.И.О. гражданина или наименование юридического лица - заявителя)
проживающего (расположенного) по адресу: _____

Перечень принимаемых документов: технический паспорт, согласования уполномоченных органов (служб, организаций) городского округа Пелым на проекте (эскизе), свидетельство о государственной регистрации права - копия(и) на _____ листе(ах), договор социального найма жилого помещения или ордер (копия),

_____ согласовании предоставления земельного участка.

22.2. В течение десяти дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка специалист Отдела возвращает это заявление заявителю, если оно не соответствует положениям настоящего Регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с настоящим Регламентом. При этом специалистом Отдела должны быть указаны причины возврата заявления о предоставлении земельного участка.

23. Рассмотрение заявлений о предварительном согласовании, заявлений о предоставлении земельного участка, заявлений иных лиц о намерении участвовать в аукционе осуществляется в порядке их поступления.

23.1. В случае, если на дату поступления в уполномоченный орган заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка, на рассмотрении такого органа находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, уполномоченный орган принимает решение о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и направляет принятое решение заявителю.

Срок рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка приостанавливается до принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы.

Подраздел 9. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

24. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

24.1. При подаче заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка:

1) схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, не может быть
у т в е р ж д е н а п о о с н о в а н и я м , у к а з а н н ы м в
Земельного кодекса Российской Федерации, а именно:

несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с [пунктом 12 статьи 11.10](#) Земельного кодекса Российской Федерации;

полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;

разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных [статьей 11.9](#) Земельного кодекса Российской Федерации требований к образуемым земельным участкам;

несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории.

2) земельный участок, который предстоит образовать, не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в [подпунктах 1 - 13, 15 - 19, 22 и 23 статьи 39.16](#) Земельного кодекса Российской Федерации, а именно:

с заявлением обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;

указанный в заявлении земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с [подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10](#) Земельного кодекса Российской Федерации;

указанный в заявлении земельный участок предоставлен некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, дачного хозяйства или комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой некоммерческой организации либо этой некоммерческой организации, если земельный участок относится к имуществу общего пользования;

на указанном в заявлении земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен объект, предусмотренный [пунктом 3 статьи 39.36](#) Земельного кодекса Российской Федерации, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

на указанном в заявлении земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

указанный в заявлении земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;

указанный в заявлении земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;

указанный в заявлении земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

указанный в заявлении земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, предусматривающие обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

указанный в заявлении земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с [пунктом 19 статьи 39.11](#) Земельного кодекса Российской Федерации;

в отношении земельного участка, указанного в заявлении, поступило предусмотренное [подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11](#) Земельного кодекса Российской Федерации заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с [подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11](#) Земельного кодекса и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным [пунктом 8 статьи 39.11](#) Земельного кодекса Российской Федерации;

в отношении земельного участка, указанного в заявлении, опубликовано и размещено в соответствии с [подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18](#) настоящего Кодекса извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка в соответствии с [подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10](#) Земельного кодекса Российской Федерации;

указанный в заявлении земельный участок с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

указанный в заявлении земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;

предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

в отношении земельного участка, указанного в заявлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;

указанный в заявлении земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

1) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);
2) наименование и место нахождения заявителя (для крестьянского (фермерского) хозяйства), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации крестьянского (фермерского) хозяйства в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика;

3) кадастровый номер земельного участка, заявление о предварительном согласовании предоставления которого подано (далее - испрашиваемый земельный участок), в случае, если границы такого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным [законом](#) «О государственном кадастре недвижимости»;

4) реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом или реквизиты решения об утверждении схемы расположения испрашиваемого земельного участка;

5) кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в государственный кадастр недвижимости;

6) основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных Земельным кодексом Российской Федерации;
7) вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок в собственность за плату, в аренду;
8) цель использования земельного участка;
9) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;
10) способ предоставления результата муниципальной услуги (либо лично на приеме, либо почтовым отправлением.
17.2. К заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка прилагаются:

1) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные [перечнем](#), установленным Приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 12.01.2015 № 1, за исключением документов, которые должны быть представлены в Отдел в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

2) схема расположения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель заявителя.

Все документы представляются в подлиннике. При предоставлении копий документа эти копии сверяются с подлинниками Специалистом отдела, принимающим документы.

В случае направления заявления о приобретении прав на земельный участок посредством почтовой связи на бумажном носителе представителем юридического лица к такому заявлению прилагается копия документа, подтверждающего полномочия представителя юридического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Копии вышеуказанных документов, прилагаемых к заявлению, направленных заявителем по почте, должны быть заверены нотариально либо заверены печатью и подписью лица, полномочного подавать заявление.

17.3. В заявлении о предоставлении земельного участка указываются:
1) фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, сведения о гражданском состоянии (нахождение заявителя в браке) (для гражданина);

2) наименование и место нахождения заявителя (для крестьянского (фермерского) хозяйства), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации крестьянского (фермерского) хозяйства в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика;

3) кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;
4) основание предоставления земельного участка без проведения торгов в собственность за плату или в аренду;
5) вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок;
6) цель использования земельного участка;
7) реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения;

8) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;
9) способ предоставления результата муниципальной услуги (либо лично на приеме, либо почтовым отправлением.
17.4. К заявлению о предоставлении земельного участка прилагаются:
1) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные [перечнем](#), установленным Приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 12.01.2015 № 1, за исключением документов, которые должны быть представлены в Отделом в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя.

3) Все документы представляются в подлиннике. При предоставлении копий документа эти копии сверяются с подлинниками Специалистом, принимающим документы.

В случае направления заявления о приобретении прав на земельный участок посредством почтовой связи на бумажном носителе представителем юридического лица к такому заявлению прилагается копия документа, подтверждающего полномочия представителя юридического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Копии вышеуказанных документов, прилагаемых к заявлению, направленных заявителем по почте, должны быть заверены нотариально либо заверены печатью и подписью лица, полномочного подавать заявление.

Подраздел 7. Запрет требовать от Заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

18. В соответствии с требованиями [пунктов 1 и 2 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов и структурных подразделений Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства и Губернатора Свердловской области, муниципальными правовыми актами.

19. Документами, необходимыми для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении государственных и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, являются следующие документы:

1) свидетельство о государственной регистрации крестьянского (фермерского) хозяйства или выписка из государственного реестра о крестьянском (фермерском) хозяйстве, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок;

2) уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок и объекты недвижимости, расположенные на нем;

3) кадастровая выписка о земельном участке;
4) информация, содержащаяся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности;
5) решение об утверждении проекта межевания территории или решение об утверждении схемы расположения земельного участка.
Непредставление заявителем документов, указанных в настоящем пункте, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Подраздел 8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

20. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляют следующие факты:

представленные в заявлении сведения не поддаются прочтению;
представлены документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;
заявитель обратился в Отдел в неприемное время (график работы Отдела указан в пункте 6 настоящего Регламента) за исключением случаев направления заявителем заявления и документов почтовым отправлением.

22.1. В течение десяти дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании земельного участка специалист Отдела возвращает это заявление заявителю, если оно не соответствует положениям настоящего Регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с настоящего Регламента. При этом специалистом Отдела должны быть указаны причины возврата заявления о предварительном

заявление _____
Дата приема документов: « ____ » _____ 20__ г.

(должность и Ф.И.О. должностного лица, принявшего документы) (подпись)

ПАМЯТКА ДЛЯ ЗАЯВИТЕЛЯ

Производство работ по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений.
Выданное разрешение на переустройство и (или) перепланировку действительно в течение установленного заявителем срока со дня издания постановления Администрации городского округа Пелым. Неосуществленные в течение этого срока работы по перепланировке и (или) переустройству могут быть выполнены только после повторного рассмотрения и согласования с уполномоченными органами (службами, организациями) городского округа Пелым.

Комиссии предъявлять акты на скрытые работы по электропроводке, гидроизоляции пола и прочим работам, требующим их выполнение специализированными организациями и предприятиями.

1. Производство строительных работ по перепланировке и (или) переустройству помещений производится в строгом соответствии с согласованной проектной документацией и на основании постановления Администрации городского округа Пелым.

2. Перепланировка и (или) переустройство помещений, расположенных в жилых домах и жилых микрорайонах, должна производиться в дневное время (с 10.00 до 18.00) и строго по рабочим дням. Производство работ в выходные дни (суббота, воскресенье) и праздничные нерабочие дни запрещается.

3. Заявители или привлеченные ими исполнители, приступая к переустройству помещений, обязаны сообщить об этом председателю ТСЖ, уполномоченному представителю управляющей организации, а также согласовать порядок и условия вывоза строительного мусора.

4. Запрещается:
1) загромождать и загрязнять строительными материалами и (или) отходами эвакуационные пути, другие места общего пользования;
2) использовать пассажирские лифты для транспортировки строительных материалов и отходов без упаковки.
5. Контроль осуществления переустройства инженерного оборудования возлагается на балансодержателя жилищного фонда.
6. Лица, допустившие самовольное переустройство и (или) перепланировку, подлежат привлечению к ответственности в соответствии со [статьей 29](#) Жилищного кодекса Российской Федерации, [статьей 58](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕЛЫМ**

от 20.08.2019г. № 272
п. Пелым

О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «По оформлению приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда», утвержденный постановлением администрации городского округа Пелым № 127 от 09.04.2013

В соответствии с Федеральным Законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 04.07.1991г. № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Постановлением администрации городского округа Пелым от 22.01.2019 № 10 «О разработке и утверждении Административных регламентов осуществления муниципального контроля и Административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация городского округа Пелым

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «По оформлению приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда, утвержденный постановлением администрации городского округа Пелым от 09.04.2013 № 127, изложив его в новой редакции (прилагается).

2. Отделу по управлению имуществом, строительству, жилищно-коммунальному хозяйству, землеустройству, энергетике администрации городского округа Пелым (О.В.Твердохлеб) внести изменения в сведения о муниципальной услуге в реестр государственных и муниципальных услуг Свердловской области в течение 10 дней со дня издания настоящего постановления.

3. Опубликовать настоящее постановление в информационной газете «Пелымский вестник» и разместить на официальном сайте городского округа Пелым в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Пелым Т.Н. Баландина.

И.о.главы администрации
городского округа Пелым _____ Т.Н.Баландина

Приложение 1
к постановлению администрации
городского округа Пелым об утверждении административного регламента по
предоставлению муниципальной услуги «По оформлению приватизации жилых помещений
муниципального жилищного фонда»

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «По оформлению приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда»**

**Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
Подраздел 1. Предмет регулирования**

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «По оформлению приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения.

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

Подраздел 2. Круг заявителей

2. Получателями муниципальной услуги являются физические лица или их законные представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с гражданским [кодексом](#) Российской Федерации (далее - заявители).

2.1. От имени заявителей с заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться их представители. Полномочия представителя при этом должны быть подтверждены в соответствии со [статьей 185](#) Гражданского кодекса Российской Федерации:

- нотариально удостоверенной доверенностью;
- доверенностью, приравненной к нотариально удостоверенной.
Полномочия опекуна подтверждается решением об установлении опеки.
2.2.. Каждый гражданин имеет право на приобретение в собственность бесплатно в порядке приватизации жилого помещения в государственном и муниципальном жилищном фонде социального использования один раз.
Несовершеннолетние, ставшие собственниками занимаемого жилого помещения в порядке его приватизации, сохраняют право на однократную бесплатную

приватизацию жилого помещения в домах государственного и муниципального жилищного фонда после достижения ими совершеннолетия.

- 2.3.. Не подлежат приватизации:
- жилые помещения, находящиеся в аварийном состоянии;
 - жилые помещения в общежитиях;
 - служебные жилые помещения (за исключением жилищного фонда совхозов и других приравненных к ним сельскохозяйственных предприятий).

Подраздел 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

3. Органом уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, является администрация городского округа Пелым (далее- Администрация). Административные процедуры от имени Администрации осуществляются отделом по управлению имуществом, строительству, энергетике администрации городского округа Пелым.

4. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

1) Отделом по управлению имуществом, строительству, жилищно- коммунальному хозяйству, землеустройству, энергетике администрации городского округа Пелым (далее- Отдел).

Прием и регистрация заявлений осуществляется специалистом Отдела.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться в устной и письменной форме.

Информация предоставляется по письменному запросу в течение 30 дней средствами почтовой связи или электронной почтой, по устному обращению – непосредственно в момент обращения. Индивидуальное устное информирование каждого Заявителя специалист Отдела осуществляет не более 15 минут.

2) В многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) либо филиале МФЦ.

3) На сайте федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (gosuslugi.ru) (далее – Единый портал).

5. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, о местонахождении, номерах контактных телефонов (телефонов для справок) Отдела, Администрации, других органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, можно получить:

- 1) на официальном сайте городского округа Пелым (<http://go.pelym-adm.info/>);
- 2) из федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (<http://gosuslugi.ru/>);
- 3) на личном приеме или по телефонам у специалистов Отдела в рабочее время;
- 4) путем обращения к информационному стенду Отдела, размещенному у кабинета № 22 в здании Администрации;
- 5) направив письменное обращение в Администрацию по почте, электронной почте или через официальный сайт городского округа Пелым;
- 6) в муниципальном МФЦ и его районных отделах;
- 7) на Едином портале.
- 8) в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» (далее – Региональный реестр).

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Подраздел 1. Наименование государственной услуги

6. Наименование муниципальной услуги: «По оформлению приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда».

Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

7. Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, является Администрация в лице Отдела.

8. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, может быть организовано в МФЦ – организации, отвечающей требованиям Федерального закона от 27.07.2010 № 210- ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе в электронной форме, по принципу «одного окна».

9. Запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Свердловской области.

Подраздел 3. Результат предоставления муниципальной услуги

10. Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан (далее – Договор), дубликат договора (в случае утери), либо уведомление об отказе в предоставлении услуги по основаниям, указанным в , 18 данного Административного регламента.

Подраздел 4. Сроки предоставления муниципальной услуги

11. Срок предоставления муниципальной услуги:

1) приватизация жилого помещения муниципального жилищного фонда в течение 60 календарных дней со дня подачи заявителем документов.

В случае подачи заявления в электронной форме через Единый портал срок предоставления муниципальной услуги не превышает 58 календарных дней со дня регистрации заявления;

2) выдача дубликата договора в течение 30 календарных дней со дня подачи заявителем документов.

В случае подачи заявления для выдачи дубликата в электронной форме через Единый портал срок предоставления муниципальной услуги не превышает 28 календарных дней со дня регистрации заявления.

В случае подачи заявления и документов через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления и документов в МФЦ.

Подраздел 5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

12. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте городского округа Пелым (<http://go.pelym-adm.info/>) в сети Интернет, в Региональном реестре, на Едином портале.

Подраздел 6. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными

13. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) для заключения договора передачи жилого помещения в собственность заявителя заполняют о приватизации занимаемого жилого помещения, с письменного согласия всех совместно проживающих и имеющих право на приватизацию данного жилого помещения совершеннолетних членов семьи, а также несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет, действующих с согласия родителей (усыновителей), попечителей и органов опеки и попечительства, за несовершеннолетних до 14 лет действуют родители (усыновители), опекуны.

К заявлению должны быть приложены следующие документы:

Категория и (или) наименование представляемого документа	Форма представления документа	Примечание
1	2	3
1. Документ, удостоверяющий личность заявителя, из числа следующих:	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	Документ представляется всеми гражданами, проживающими в жилом помещении
1.1. Паспорт гражданина Российской Федерации		
1.2. Военный билет		
1.3. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации		
1.4. Временное удостоверение, выданное взамен военного билета		

Таблица 1

8)в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» (далее – Региональный реестр).

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел 1. Наименование муниципальной услуги

9. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление в собственность, аренду земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства гражданам или крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности на территории городской округа Пелым».

Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Специалистами отдела по управлению имуществом, строительству, жилищно-коммунальному хозяйству, землеустройству, энергетике администрации городского округа (далее – Специалисты отдела).

11. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в порядке, предусмотренным соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией и многофункциональным центром, со дня вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

12. При предоставлении муниципальной услуги, в целях получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и проверки сведений, предоставляемых заявителем, а также предоставления иных необходимых сведений, осуществляется взаимодействие с органами и организациями, указанными в пункте 8 Регламента.

13. В соответствии с подпунктом 3 пункта 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный постановлением Администрации.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

1) Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (далее – Росреестр);

2) Федеральной налоговой службой Российской Федерации (далее – ФНС)

Подраздел 3. Результат предоставления муниципальной услуги

14. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

заключение договора купли-продажи (аренды) земельного участка;

издание постановления администрации городского округа Пелым о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

уведомление об отказе в предоставлении или предварительном согласовании земельного участка;

уведомление лицу, обратившемуся с заявлением о предоставлении земельного участка или предварительном согласовании предоставления земельного участка, об отказе в предоставлении земельного участка без проведения торгов и о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для целей, указанных в заявлении о предоставлении земельного участка.

Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в 23 настоящего Регламента.

Подраздел 4. Срок предоставления муниципальной услуги

15.Специалист Отдела, предоставляет муниципальную услугу, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в следующие сроки:

выдача или направление заявителю уведомления, указанного в настоящего регламента, - не позднее 30 дней с момента поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка или заявления о предоставлении земельного участка.

15.1 При опубликовании извещения о предоставлении земельного участка:

1) если не поданы заявления иных лиц о намерении участвовать в аукционе:

выдача или направление заявителю уведомления (аренды) - 30 дней с момента окончания приема заявлений (если границы участка установлены);

выдача или направления заявителю постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка - 30 дней с момента окончания приема заявлений (если земельный участок предстоит образовать или его границы не установлены).

Опубликование извещения о предоставлении земельного участка осуществляется не позднее 30 дней с даты подачи заявления о предварительном согласовании или предоставлении земельного участка.

Срок действия решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка составляет два года.

При подаче заявления о предоставлении земельного участка на основании решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка (после постановки заявителем земельного участка на кадастровый учет или уточнения границ земельного участка) - выдача договора купли-продажи (аренды) осуществляется в течение 30 дней с момента подачи такого заявления.

2) если поданы заявления иных лиц о намерении участвовать в аукционе

выдача или направление заявителю письменного отказа в предоставлении земельного участка или письменного отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка без проведения торгов.

Срок подготовки письменного отказа, указанного в настоящем подпункте, составляет семь календарных дней с момента поступления заявления иных лиц о намерении участвовать в аукционе.

Срок направления заявителю письменного отказа, указанного в настоящем подпункте, составляет 5 рабочих дней с момента принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Оснований для приостановления муниципальной услуги настоящим административным регламентом не устанавливаются, за исключением случая, указанного в 24 настоящего регламента.

Подраздел 5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте городского округа Пелым (<http://go.pelym-adm.info/>) в сети Интернет, в Региональном реестре, на Едином портале.

Подраздел 6. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

17. Для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, заявителем предоставляется лично или направляется почтовым отправлением письменное заявление:

о предварительном согласовании предоставления земельного участка (в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать), оформленное по образцу, согласно к настоящему Регламенту;

о предварительном согласовании предоставления земельного участка (в случае, если его границы подлежат уточнению), оформленное по образцу согласно к настоящему Регламенту;

о предоставлении земельного участка (в случае если границы испрашиваемого земельного участка установлены), оформленное по образцу согласно к настоящему Регламенту. По этому же образцу может быть подано заявление лицом, которому ранее в соответствии с настоящим регламентом было предварительно согласовано предоставление земельного участка.

В случае опубликования извещения о предоставлении земельного участка для целей, указанных в заявлении о предварительном согласовании земельного участка или в заявлении о предоставлении земельного участка, заявления иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе направляются в Отдел по образцам, приложенным к извещению.

В случае подачи заявлений не по прилагаемым к настоящему регламенту образцам, но при наличии в заявлениях обязательных данных, указанных в 17.1 и настоящего административного регламента, отказ в приеме заявлений не допускается.

При подаче заявления заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность из числа следующих: паспорт гражданина Российской Федерации; паспорт иностранного гражданина, вид на жительство со сведениями о регистрации по месту жительства или пребывания (в случае, когда получателем услуги является иностранный гражданин); вид на жительство лица без гражданства со сведениями о регистрации по месту жительства или пребывания (в случае, когда получателем услуги является лицо без гражданства); или иной документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность получателя услуги. Заявителем при получении муниципальной услуги может быть предъявлена универсальная электронная карта. В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг, а также иных услуг.

17.1. В заявлении о предварительном согласовании предоставления земельного участка указываются:

округа Пелым

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства гражданам или крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности на территории городского округа Пелым», утвержденный постановлением администрации городского округа Пелым от 23.08.2016 №340, изложив его в новой редакции (прилагается).

2. Отделу по управлению имуществом, строительству, жилищно-коммунальному хозяйству, землеустройству, энергетике администрации городского округа Пелым (К.А.Роде) внести изменения в сведения о муниципальной услуге в реестр государственных и муниципальных услуг Свердловской области в течение 10 дней со дня издания настоящего постановления.

3. Опубликовать настоящее постановление в информационной газете «Пелымский Вестник» и разместить на официальном сайте городского округа Пелым информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Пелым Т.Н. Баландину.

И.о. главы администрации городского округа Пелым	Т.Н.Баландина
Приложение к постановлению администрации городского округа Пелым О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства гражданам или крестьянским (фермерским) хозяйством для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности на территории городского округа Пелым»	

Административный регламент предоставления муниципальной услуги
« Предоставление в собственность, аренду земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства гражданам или крестьянским (фермерским) хозяйством для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности на территории городского округа Пелым»

Раздел 1. Общие положения
Подраздел 1. Предмет регулирования Регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Регламент) «Предоставление в аренду, в собственность земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства гражданам или крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях: повышения качества предоставления муниципальной услуги; определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий администрации городского округа Пелым (далее- Администрация) по предоставлению муниципальной услуги.

2. Действие Регламента распространяется на земельные участки из земель населенных пунктов, расположенные в границах городской округа Пелым, находящиеся в собственности городской округа Пелым, а также на земельные участки, право государственной собственности на которые не разграничено, полномочия по распоряжению которыми в соответствии с Федеральным законодательством и законодательством Свердловской области возложены на Администрацию (далее - земельные участки).

3. Оказание муниципальной услуги осуществляется в целях реализации прав граждан на предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства или прав крестьянских (фермерских) хозяйств на предоставление земельных участков для осуществления его деятельности.

Подраздел 2. Круг заявителей

4. Заявителями, обращающимися за предоставлением муниципальной услуги, могут быть: в целях предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства дееспособные граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, заинтересованные в предоставлении муниципальной услуги; в целях предоставления земельного участка для садоводства, дачного хозяйства - граждане, являющиеся членами садоводческих и дачных некоммерческих организаций, либо не являющиеся членами садоводческих и дачных некоммерческих объединений граждан, заинтересованные в предоставлении муниципальной услуги; в целях предоставления земельного участка для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности заявителями могут быть граждане и крестьянские (фермерские) хозяйства, созданные в установленном законодательством порядке, заинтересованные в предоставлении муниципальной услуги (далее - заявители).

5. От имени заявителей заявление и иные документы (информацию, сведения, данные), предусмотренные Регламентом, могут подавать (представлять) лица, уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации выступать от имени заявителей при взаимодействии с муниципальными органами (далее - представители).

Подраздел 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

6.Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, является администрация городского округа Пелым (далее – Администрация). Административные процедуры от имени Администрации осуществляются отделом по управлению имуществом, строительству, жилищно-коммунальному хозяйству, землеустройству, энергетике администрации городского округа Пелым.

7. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

1) Отделом по управлению имуществом, строительству, жилищно-коммунальному хозяйству, землеустройству, энергетике администрации городского округа Пелым (далее – Отдел).

Прием и регистрация заявлений осуществляется специалистом Отдела.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться в устной и письменной форме.

Информация предоставляется по письменному запросу в течение 30 дней средствами почтовой связи или электронной почтой, по устному обращению – непосредственно в момент обращения. Индивидуальное устное информирование каждого Заявителя специалист Отдела осуществляет не более 15 минут.

2) В многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) либо филиале МФЦ.

3) На сайте федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (gosuslugi.ru) (далее – Единый портал).

8. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, о местонахождении, номерах контактных телефонов (телефонов для справок) Отдела, Администрации, других органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, можно получить:

1) на официальном сайте городского округа Пелым (<http://go.pelym-adm.info/>);

2) из федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (<http://gosuslugi.ru/>);

3) на личном приеме или по телефонам у специалистов Отдела в рабочее время;

4) путем обращения к информационному стенду Отдела, размещенному у кабинета № 22 в здании Администрации;

5) направив письменное обращение в Администрацию по почте, электронной почте или через официальный сайт городского округа Пелым;

6) в муниципальном МФЦ и его районных отделах;

7) на Едином портале.

9. Документы, подтверждающие родственные или иные отношения заявителя (заявителей), из числа следующих:	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	Документы представляются гражданами, участвующими в приватизации, для подтверждения родственных отношений с гражданами, указанными в правоустанавливающих документах
9.1. Свидетельство о заключении брака		
9.2. Свидетельство о перемене имени		
9.3. Свидетельство о рождении		
9.4. Свидетельство об установлении отцовства		
9.5. Свидетельство об усыновлении		
9.6. Свидетельство о расторжении брака		
9.7. Свидетельство о смерти	Копия и подлинник (нотариально заверенная копия)	Документ представляется в случае перемены фамилии гражданина, указанного в правоустанавливающем документе и участвующего в приватизации
10. Документы, представляемые при невозможности подтвердить одно из предыдущих мест жительства справкой, подтверждающей место жительства, из числа следующих:		-
10.1. Справка медицинского учреждения о нахождении на учете, прохождении лечения		-
10.2. Решения, приговоры, определения и постановления судов общей юрисдикции		-
10.3. Справка из военкомата для подтверждения прохождения военной службы	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	-
10.4. Письменные пояснения заявителя с приложением при необходимости документов, подтверждающих пребывание заявителя по месту работы, учебы (диплом об окончании учебного заведения, трудовая книжка)	Копия и подлинник (нотариально заверенная копия)	Диплом представляется в копии и подлиннике (нотариально заверенной копии). Трудовая книжка представляется в юпии, заверенной работодателем
11. Решения, заключения и разрешения об исключении несовершеннолетних детей из числа участников приватизации жилой площади, выдаваемые органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве	Копия и подлинник (нотариально заверенная копия)	Документ представляется в случае отказа несовершеннолетних детей от участия в приватизации
12. Решения, заключения и разрешения на приватизацию жилых помещений, в которых проживают исключительно несовершеннолетние, выдаваемые органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве	Копия и подлинник (нотариально заверенная копия)	Документ представляется в случае приватизации жилого помещения, в ютором проживают исключительно несовершеннолетние дети
Документ включен в перечень представляемых заявителем документов, утвержденный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»		

2) для получения дубликата договора передачи жилого помещения заявителя заполняют (приложение № 5 к Административному регламенту). Заявление подается собственником (собственниками), наследником. К заявлению должны быть приложены документы, указанные в3 Административного регламента, а также:

- завещание (документ представляется наследниками в случае смерти собственника жилого помещения на основании договора приватизации при наследовании по завещанию);
- справка от нотариуса, подтверждающая права наследника;
- свидетельство о смерти собственника жилья;
- справка из «Североуральского Бюро технической инвентаризации и регистрации недвижимости» о зарегистрированных правах и правообладателях на объект до 01.09.1999.

14. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организациях, приведен в .

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

Таблица 2

Категория и (или) наименование запрашиваемого документа	Форма документа, представляемый Заявителем по собственной инициативе
1	2

Форма заявления о проведении аукциона

Главе городского округа Пельимот

(фамилия, имя, отчество (при наличии) адрес: _____, _____ (для получения ответа)

телефон _____,

электронная почта _____

Заявление

Прошу провести аукцион в отношении земельного участка с кадастровым номером _____ площадью _____ кв. м, расположенный местоположение: _____, а целях _____.

Ответ получу лично, прошу направить почтой (нужное подчеркнуть).

_____(подпись)

_____(дата)

Направление межведомственного информационного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальных услуг

Приложение № 2 к
Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставлению земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и земельных участков находящихся в муниципальной собственности под строительство по результатам торгов» на территории городского округа Пельим

БЛОК-СХЕМА предоставления земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и земельных участков находящихся в муниципальной собственности под строительство по результатам торгов на территории городского округа Пельим



ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕЛЫМ

от 20.08.2019г. № 274
п. Пельим

О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства гражданам или крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности на территории городского округа Пельим», утвержденный постановлением администрации городского округа Пельим от 23.08.2016 №340

Руководствуясь Земельным Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», [постановлением](#) администрации городского округа Пельим от 01.09.2014 № 267 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг городского округа Пельим, предоставляемых органами местного самоуправления городского округа Пельим через multifunctional centers», руководствуясь Уставом городского округа Пельим,

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области и органов местного самоуправления, в том числе настоящим административным регламентом;

6) требование внесения заинтересованным лицом при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области и органов местного самоуправления, в том числе настоящим административным регламентом;

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

103. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта, единого портала государственных или муниципальных услуг либо регионального портала государственных или муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

104. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией по месту предоставления муниципальной услуги. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

105. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - 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 заинтересованному лицу;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста Комитета.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы, изложенные в жалобе, либо их копии.

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

106. 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.

107. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в 105 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.

108. Отдел вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица и (или) членов его семьи.

В данном случае заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

109. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

110. Жалоба, поступившая в Отдел, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае, если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию Отдела, то данная жалоба подлежит направлению в течение 1 рабочего дня со дня ее регистрации в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем Отдел в письменной форме информирует заявителя.

111. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в 112 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

112. Результатом рассмотрения жалобы является принятие одного из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заинтересованному лицу денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области органов местного самоуправления, а также в иных формах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то председателем, либо главой городского округа могут быть применены меры ответственности, установленные действующим законодательством, к сотруднику, ответственному за действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги и повлекшие за собой жалобу заинтересованного лица.

113. 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.

114. Если заинтересованное лицо не удовлетворено решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы в Отделе, или решение не было принято, то оно вправе обратиться с жалобой в суд общей юрисдикции, арбитражный суд.

115. Информирование заинтересованных лиц о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется путем размещения соответствующей информации:

а) на информационных стендах, расположенных;

б) на официальном сайте в сети Интернет», указанном в пункте 4 настоящего Регламента;

в) в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе 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.

Приложение № 1 к
Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставлению земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и земельных участков находящихся в муниципальной собственности под строительство по результатам торгов» на территории городского округа Пелым

1. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – ЕГРП) о переходе прав на объект недвижимого имущества (запрашивается в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области)	Копия
2. Выписка из ЕГРП о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества (по одному субъекту) (запрашивается в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области)	Копия
3. Кадастровый паспорт на жилое помещение (запрашивается в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области)	Копия

Подраздел 7. Запрет требовать от Заявителя представления 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.

15. При предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, запрещается:

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

требовать представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в Федеральном законе от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

требовать 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 Едином портале, а также на официальном сайте городского округа Пелым в сети Интернет;

отказывать 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 государственной услуги, опубликованной на Едином портале, а также на официальном сайте городского округа Пелым в сети Интернет;

требовать от Заявителя представления документов, подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;

требовать представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) Специалиста, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

Подраздел 8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов и предоставлении муниципальной услуги

16. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является несоблюдение требований к письменному обращению в соответствии со [статьей 7](#) Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Подраздел 9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

17. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в заключении договора передачи жилого помещения в собственность:

1) если жилое помещение не подлежит приватизации (находится в аварийном состоянии, в общежитиях, относится к числу служебных жилых помещений, если не получено согласие собственника жилого помещения на приватизацию служебного жилого помещения);

2) если право на жилое помещение оспаривается в судебном порядке (до вступления в силу соответствующего судебного решения);

3) если жилое помещение, занимаемое заявителем, не значится в реестре объектов муниципальной собственности;

4) если заявитель не является гражданином Российской Федерации, занимающим жилое помещение в муниципальном жилищном фонде на условиях социального найма;

5) если в представленных документах содержатся противоречивые сведения.

При подаче заявления с использованием Единого портала дополнительно применяются следующие основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) заявитель не представил подлинники документов, предусмотренных 13 Административного регламента, в течение семи дней после получения уведомления о регистрации заявления и документов в разделе «Личный кабинет» на Едином портале;

2) подлинники документов, представленных заявителем, не соответствуют электронным копиям документов, направленным с использованием Единого портала.

18. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата договора передачи жилого помещения:

1) если заявитель не является собственником жилого помещения на основании договора приватизации, либо наследником;

2) если заявитель не представил подлинники документов, перечисленные в 3 Административного регламента;

3) если подлинники документов, представленные заявителем, не соответствуют электронным копиям таких документов, направленных через Единый портал.

19. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Подраздел 10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

20. Получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для муниципальной услуги, не требуется.

Подраздел 11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

21. Предоставление муниципальной услуги носит постоянный характер. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Подраздел 12. Порядок, размер основания взимания платы за предоставление услуги

22. Плата за предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, с заявителя не взимается.

Подраздел 13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

23. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении за предоставлением услуги составляет не более 15 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления услуги составляет не более 10 минут.

24. Письменное обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день его поступления.

Подраздел 14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

25. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в следующие сроки:

- 1) при личном обращении – в день обращения;
- 2) при направлении запроса почтовой связью в Администрацию – в день получения запроса;

- 3) при направлении запроса на бумажном носителе из МФЦ в Администрацию – в день получения запроса;
- 4) при направлении запроса в форме электронного документа посредством ЕПГУ и ПГУ СО – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем направления запроса.

Подраздел 15. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга.

26. Здание, в котором осуществляется прием Заявителей, оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ Заявителей в здание, средствами пожаротушения и располагается с учетом пешеходной доступности, а так же соответствует санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.
27. Места для информирования Заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудованы информационным стендом (с образцами заполнения запросов и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги), столами и стульями.
28. Места для ожидания заявителей оборудованы стульями.
29. Рабочее место специалиста Отдела, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оборудовано необходимой мебелью, телефоном, оргтехником (персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым базам данных, печатающим устройством).
30. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, залы ожидания, места для заполнения запросов, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должно соответствовать требованиям к обеспечению условий доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Подраздел 16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

31. Показателями доступности и качества муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, являются:
- соблюдение порядка информирования Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;
 - соблюдение условий ожидания приема;
 - отсутствие избыточных административных процедур;
 - соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
 - соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги
 - обоснованность отказов в приеме документов и предоставления муниципальной услуги;
 - количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;
 - отсутствие обращений (жалоб) Заявителей, обусловленных проблемами при получении ими конечного результата муниципальной услуги (в том числе обращений (жалоб) Заявителей в связи с нарушением порядка предоставления муниципальной услуги);
 - возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;
 - невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору Заявителя (экстерриториальный принцип);
 - возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

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

Подраздел. 1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

32. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов» является подача Заявителем заявления с документами, указанными в разделе 2 п.6 п.13 настоящего Регламента.
33. Специалист Отдела устанавливает предмет обращения и проверяет наличие всех необходимых документов, правильность оформления заявления и комплектность представленных Заявителем документов согласно раздела 2 п.6 п.13 настоящего Регламента, соответствие указанных данных в заявлении предоставленным документам, а также устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, 1казанном в пункте 13 настоящего Регламента.
34. Поступившее Заявление регистрируется в Журнале регистрации входящей корреспонденции в течении одного рабочего дня.
35. Заявление может быть подано через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией.
- Заявитель представляет в МФЦ Заявление с приложением необходимых документов. Специалист МФЦ принимает документы и выдает Заявителю расписку о приеме заявления с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ. Принятое заявление регистрируется.
- Принятые от Заявителя документы МФЦ передает в Администрацию не позднее одного дня, следующего после подачи документов Заявителем в МФЦ, по акту приема-передачи, оформленной передающей стороной в двух экземплярах.
36. Заявитель вправе подать заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме через Единый портал. В этом случае заявление и электронная копия (электронный образ) каждого документа автоматически будут подписаны простой электронной подписью Заявителя.
37. При поступлении заявления через Единый портал специалист Отдела:
- проверяет правильность заполнения полей и полноту представленных Заявителем сведений о себе и представляемых им для получения муниципальной услуги документах;
 - регистрирует заявление в автоматизированной системе документационного обеспечения Администрации;
 - не позднее одного рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления, направляет Заявителю электронное сообщение о регистрации заявления либо о мотивированном его отказе.
- Электронное сообщение об отказе в приеме заявления и документов должно содержать информацию об основаниях для такого отказа, предусмотренных настоящим Регламентом.
38. Максимальный срок выполнения административной процедуры «Прием и регистрация Заявления и прилагаемых к нему документов» составляет один рабочий день.
39. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 16 настоящего Регламента.
40. Результатом выполнения административной процедуры «Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов» является прием и регистрация Заявления с приложенными к нему документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.
41. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – внесение в Журнал регистрации входящей корреспонденции записи о регистрации запроса и резолюции о назначении ответственного за исполнение запроса специалиста.

Подраздел 2. Описание административной процедуры

42. Исполнение муниципальной услуги «По оформлению приватизации жилых помещений» включает в себя следующие административные процедуры:
- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
 - запрос сведений у ЕГРП в электронном виде;
 - рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений;
 - формирование договора передачи, а также оформление сопутствующих документов (выписка из реестра муниципальной собственности, заявление о регистрации права муниципальной собственности, заявление о переходе права к заявителям), либо уведомления об отказе в передаче жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность;
 - подписание договора передачи жилого помещения в собственность;
 - выдача договора передачи заявителю;
 - выдача дубликата договора передачи жилого помещения
43. Основанием для начала исполнения процедуры «Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов» является личное обращение заявителя:
- 1) при обращении заявителя для получения муниципальной услуги в Отдел, в том числе в электронном виде, специалист Отдела при приеме документов устанавливает предмет обращения, личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, а также:
- принадлежность жилого помещения к муниципальной собственности;
 - соответствие требованиям законодательства формы и содержания документа о праве пользования жилым помещением (обладала ли организация, оформившая правоустанавливающий документ, соответствующими полномочиями, а также полномочия лица подписавшего этот документ);
 - правоспособность лиц, претендующих на участие в приватизации жилого помещения;
 - соблюдение прав и законных интересов третьих лиц, не участвующих в приватизации жилого помещения;
 - соответствие представленных документов перечню необходимых документов, указанных в 3 Административного регламента.
- Специалист Отдела сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом, заверяет копии, проставляя на них дату, свою подпись.
- При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в 3 Административного регламента, специалист Отдела уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема заявления и документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.
- В случае наличия необходимых документов, заявитель заполняет заявление о передаче (приватизации) жилого помещения (, к Административному регламенту).
- Специалист Отдела принимает документы и производит регистрацию заявления в регистрации заявлений граждан ([приложение № 6](#) к Административному

- кадастровый паспорт земельного участка;
- сведения, подтверждающие факт внесения сведений о заявителе в единый государственный реестр юридических лиц или единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей;
- копия документа, подтверждающего внесение задатка;
- копия постановления Администрации о проведении аукциона.
- Указанные документы и копии документов специалист экономико-правового отдела Администрации передает в течение одного дня со дня проведения аукциона в Отдел для подготовки проекта договора купли-продажи или аренды земельного участка.
84. Подготовку проекта договора аренды (купли-продажи) земельного участка осуществляет специалист Отдела в течение пяти дней с момента получения документов, копий документов.
85. Договор аренды (купли-продажи) земельного участка подписывается Главой и направляется победителю аукциона или единственному принявшему участие в аукционе участнику в десятидневный срок со дня составления протокола о результатах аукциона.
- Не допускается заключение указанных договоров ранее чем через 10 дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте.
86. Задаток, внесенный лицом, признанным победителем аукциона, задаток, внесенный иным лицом, с которым договор купли-продажи или договор аренды земельного участка заключается в соответствии с , или 85 настоящего Регламента, засчитываются в оплату приобретаемого земельного участка или в счет арендной платы за него. Задатки, внесенные этими лицами, не заключившими в установленном [статьей 39.12](#) Земельного кодекса Российской Федерации порядке договора купли-продажи или договора аренды земельного участка вследствие уклонения от заключения указанных договоров, не возвращаются.
87. Не допускается требовать от победителя аукциона, иного лица, с которым договор купли-продажи или договор аренды земельного участка заключается в соответствии с , или настоящего Регламента, возмещение расходов, связанных с выполнением кадастровых работ в отношении земельного участка, являющегося предметом указанных договоров, а также расходов, связанных с организацией и проведением аукциона.
88. Организатор аукциона вправе объявить о проведении повторного аукциона, в случае если аукцион был признан несостоявшимся и лицо, подавшее единственную заявку на участие в аукционе, заявитель, признанный единственным участником аукциона, или единственный принявший участие в аукционе участник в течение 30 дней со дня направления им проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка, а в случае, предусмотренном настоящим Регламентом, также проекта договора о комплексном освоении территории не подписали и не представили в уполномоченный орган указанные договоры (при наличии указанных лиц). При этом условия повторного аукциона могут быть изменены.
89. Если аукцион проводится в целях предоставления земельного участка в аренду для комплексного освоения территории, одновременно с договором аренды земельного участка лицу, с которым заключается указанный договор, направляются также два экземпляра проекта договора о комплексном освоении территории, подписанного уполномоченным должностным лицом Администрации.
90. Подготовку проекта договора о комплексном освоении территории осуществляет специалист Отдела в течение пяти дней.
91. Если договор купли-продажи или договор аренды земельного участка, а в случае, предусмотренном настоящим Регламентом, также договор о комплексном освоении территории в течение 30 дней со дня направления победителю аукциона проектов указанных договоров не были им подписаны и представлены в Администрацию, организатор аукциона предлагает заключить указанные договоры иному участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, по цене, предложенной победителем аукциона.
92. В случае если в течение 30 дней со дня направления участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка, а в случае, предусмотренном настоящим Регламентом, также проекта договора о комплексном освоении территории этот участник не представил в уполномоченный орган подписанные им договоры, организатор аукциона вправе объявить о проведении повторного аукциона или распорядиться земельным участком иным образом в соответствии с Земельным [кодексом](#) Российской Федерации.
93. Сведения о победителях аукционов, уклонившихся от заключения договора купли-продажи или договора аренды земельного участка, являющегося предметом аукциона, и об иных лицах, с которыми указанные договоры заключаются в соответствии с , или настоящего Регламента и которые уклонились от их заключения, включаются в реестр недобросовестных участников аукциона.
- Специалист Отдела направляет указанные выше сведения в уполномоченный Правительством Российской Федерации орган исполнительной власти, который осуществляет ведение реестра недобросовестных участников аукциона.
94. Контроль за поступлением денежных средств от продажи права на заключение договора аренды (купли-продажи) земельного участка в бюджеты в соответствии с действующим законодательством осуществляется специалистом Отдела.
96. Результатом исполнения административной процедуры является заключенный договор о предоставлении земельного участка.

Раздел 4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги

Подраздел 1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятие ими решений

97. Текущий контроль предоставления специалистами Отдела муниципальной услуги осуществляется Заместителем.
- Текущий контроль соблюдения специалистами Отдела положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Свердловской области осуществляется путем проведения согласования документов.
- Текущий контроль осуществляется систематически на протяжении всей последовательности действий, входящих в состав административных процедур по предоставлению муниципальной услуги.

Подраздел 2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

98. Проверка полноты и качества предоставления услуги специалистами Отдела осуществляется Заместителем. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в двух формах: плановой и внеплановой.
- Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) или внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).
- Внеплановая проверка может быть проведена по конкретному обращению заявителя. Внеплановая проверка проводится на основании распоряжения Администрации. Распоряжением определяется состав лиц, производящих проверку и направления, по которым она будет проводиться. Результаты проверки оформляются актом.
- По результатам проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимаются меры, направленные на устранение выявленных нарушений и их причин, соблюдение законности и правопорядка при реализации административных процедур.

Подраздел 3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальные услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

99. Специалисты Отдела несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выполнения административных процедур, установленных настоящим Регламентом.

Подраздел 4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны юридических лиц

100. Юридические лица осуществляют контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги в порядке, предусмотренном пунктом 8 настоящего Регламента.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

101. Заинтересованное лицо вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги
- 1) Специалистов Отдела - Заместителем;
- 2) Заместителя - Главе.
102. Предметом жалобы могут являться действия (бездействие) и решения, осуществленные (принятые) Администрацией и его должностными лицами, специалистами при предоставлении муниципальной услуги.
- Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
- 1) нарушение срока регистрации заявления;
 - 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
 - 3) требование у заинтересованного лица документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, в том числе настоящим административным регламентом, для предоставления муниципальной услуги;
 - 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области и органов местного самоуправления, в том числе настоящим административным регламентом, для предоставления муниципальной услуги, у заинтересованного лица;
 - 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными

65. Заявители, признанные участниками аукциона, и заявители, не допущенные к участию в аукционе, уведомляются о принятом решении не позднее следующего дня после даты оформления данного решения протоколом рассмотрения заявок путем вручения им соответствующих уведомлений специалистом экономико-правового отдела Администрации.

66. В день подписания протокола рассмотрения заявок специалист экономико-правового отдела Администрации передает в МКУ Учреждение по ОДОМС и МУ ГО Пельым отдел бухгалтерии вместе со служебной запиской на имя директора МКУ для возврата задатков заявителям, не допущенным к участию в аукционе, копии следующих документов:

- протокола рассмотрения заявок;
- заявок (должны быть заверены надлежащим образом);
- документов, подтверждающих внесение задатков;
- постановления Администрации о проведении аукциона.

МКУ Учреждение по ОДОМС и МУ ГО Пельым отдел бухгалтерии возвращает внесенные задатки заявителям, не допущенным к участию в аукционе, путем перевода сумм задатков на счета, реквизиты которых указаны в заявках, в течение трех рабочих дней со дня оформления протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе.

67. В случае отзыва заявителем заявки до дня окончания срока приема заявок специалист экономико-правового отдела Администрации в день регистрации письма заявителя об отзыве заявки в МКУ Учреждение по ОДОМС и МУ ГО Пельым отдел бухгалтерии вместе со служебной запиской на имя директора МКУ копии следующих документов:

- письма заявителя об отзыве заявки (должно быть заверено надлежащим образом);
- документа, подтверждающего внесение задатка.

МКУ Учреждение по ОДОМС и МУ ГО Пельым отдел бухгалтерии возвращает внесенный задаток заявителю путем перевода суммы задатка на счет, реквизиты которого указаны в заявке, в течение трех рабочих дней со дня регистрации письма об отзыве заявки.

В случае отзыва заявки заявителем позднее дня окончания срока приема заявок задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона. Сумма задатка перечисляется на счет, реквизиты которого указаны в заявке.

68. Результатом исполнения административной процедуры является подписание протокола рассмотрения заявок.

Подраздел 11. Проведение аукциона

69. Проведение аукциона.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является наступление даты и времени, указанных в извещении о проведении аукциона. Проведение аукциона осуществляет комиссия.

70. Участникам аукциона разъясняются правила проведения аукциона (сведения о том, что победителем аукциона становится участник, номер билета которого был назван аукционистом последним, а также о том, что уплатить цену предмета аукциона за вычетом суммы задатка победитель аукциона должен в течение пяти дней с момента подписания протокола о результатах аукциона).

71. На аукционе могут присутствовать не более двух представителей участника аукциона, имеющих доверенности, подтверждающие их право присутствовать на аукционе, один из которых наделен полномочиями участника аукциона с правом подачи предложений о цене предмета аукциона и правом подписи документов.

72. Участникам аукциона выдаются пронумерованные билеты, которые они поднимают после оглашения аукционистом начальной цены предмета аукциона и каждой очередной цены в случае, если готовы заключить договор аренды (купли-продажи) в соответствии с этой ценой. Каждую последующую цену аукционист назначает путем увеличения текущей цены на «шаг аукциона». После объявления очередной цены аукционист называет номер билета участника аукциона, который первым поднял билет, и указывает на этого участника аукциона. Затем аукционист объявляет следующую цену в соответствии с «шагом аукциона».

При отсутствии участников аукциона, готовых заключить договор аренды в соответствии с названной аукционистом ценой, аукционист повторяет эту цену три раза. Если после трехкратного объявления очередной цены ни один из участников аукциона не поднял билет, аукцион завершается.

73. Победителем аукциона признается участник аукциона, предложивший наибольшую цену предмета аукциона, номер билета которого был назван аукционистом последним.

74. Результаты аукциона оформляются протоколом, который подписывается председателем комиссии, ее секретарем и победителем аукциона в день проведения аукциона. Протокол о результатах аукциона составляется в двух экземплярах, один из которых передается победителю аукциона, а второй остается у организатора аукциона. В протоколе также указываются:

- сведения о месте, дате и времени проведения аукциона;
- предмет аукциона, в том числе сведения о местоположении и площади земельного участка;
- сведения об участниках аукциона, о начальной цене предмета аукциона, последнем и предпоследнем предложениях о цене предмета аукциона;
- 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;
- сведения о последнем предложении о цене предмета аукциона.

Протокол о результатах аукциона размещается на официальном сайте в течение одного рабочего дня со дня подписания данного протокола.

75. В день подписания протокола о результатах аукциона специалист экономико-правового отдела Администрации передает в МКУ Учреждение по ОДОМС и МУ ГО Пельым отдел бухгалтерии вместе со служебной запиской на имя директора МКУ для возврата задатков лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем, копии следующих документов:

- протокола о результатах аукциона;
- заявок (должны быть заверены надлежащим образом);
- документов, подтверждающих внесение задатков;
- постановления Администрации о проведении аукциона.

МКУ Учреждение по ОДОМС и МУ ГО Пельым отдел бухгалтерии возвращает внесенные задатки лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем, путем перевода сумм задатков на счета, реквизиты которых указаны в заявках, в течение трех рабочих дней со дня оформления протокола о результатах аукциона.

76. 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 трехкратного 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.

77. В случае если договор купли-продажи или договор аренды земельного участка не был заключен с единственным участником аукциона, аукцион должен быть проведен повторно. При этом условия аукциона могут быть изменены.

78. Специалист экономико-правового отдела Администрации обеспечивает опубликование информации о результатах аукциона в течение трех дней со дня подписания протокола о результатах аукциона на официальном печатном издании и на официальном сайте в сети «Интернет».

79. Результатом исполнения административной процедуры является подписанный протокол о результатах аукциона.

Подраздел 12. Предоставление земельного участка путем подписания договора аренды (купли-продажи) земельного участка

80. Предоставление земельного участка путем подписания договора аренды (купли-продажи) земельного участка.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является протокол о рассмотрении заявок либо протокол о результатах аукциона.

81. В случае если на основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе принято решение об отказе в допуске к участию в аукционе всех заявителей или о допуске к участию в аукционе и признании участником аукциона только одного заявителя, аукцион признается несостоявшимся.

82. В случае если аукцион признан несостоявшимся и только один заявитель признан участником аукциона, специалист Отдела в течение 10 дней со дня подписания протокола, указанного в настоящем Регламента, направляет заявителю три экземпляра подписанного проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка.

83. В случае если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка на участие в аукционе или не подано ни одной заявки на участие в аукционе, аукцион признается несостоявшимся. Если единственная заявка на участие в аукционе и заявитель, подавший указанную заявку, соответствуют всем требованиям и указанным в извещении о проведении аукциона условиям аукциона, специалист Отдела в течение 10 дней со дня рассмотрения указанной заявки направляет заявителю три экземпляра подписанного проекта договора купли-продажи или договора аренды земельного участка.

В случае если основанием для подготовки проекта договора аренды (купли-продажи) земельного участка является протокол о рассмотрении заявок, к нему прилагаются:

- кадастровый паспорт земельного участка;
- сведения, подтверждающие факт внесения сведений о заявителе в единый государственный реестр юридических лиц или единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей;
- копия документа, подтверждающего внесение задатка;
- копия постановления Администрации о проведении аукциона.

Указанные документы и копии документов специалист экономико-правового отдела Администрации передает в течение одного дня со дня подписания протокола рассмотрения заявок в Отдел для подготовки проекта договора купли-продажи или аренды земельного участка.

В случае когда основанием для подготовки проекта договора аренды (купли-продажи) земельного участка является протокол о результатах аукциона, к нему прилагаются:

регламенту) с указанием порядкового номера принятых документов в день приема, уведомляет заявителя о дате подписания договора передачи жилого помещения в собственность гражданина.

Специалист Отдела запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия в электронном виде документы, указанные в 4 Административного регламента. Срок подготовки и направления ответа на запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления запроса.

Специалист Отдела после получения запрашиваемых сведений, проверяет:

- принадлежность жилого помещения к муниципальной собственности;
- наличие оснований для отказа в заключении договора передачи жилого помещения в собственность, указанных в 7 Административного регламента.

При отсутствии оснований для отказа в заключении договора передачи жилого помещения в собственность, указанных в 7 Административного регламента, специалист Отдела формирует Договор и передает на подпись Главе городского округа Пельым (далее – Глава).

Договор передачи жилого помещения, подписанный с одной стороны Главой, подписывается гражданином/гражданами, желающими приватизировать данное жилое помещение, в присутствии специалиста Отдела.

После подписания договора передачи жилого помещения специалист Отдела выдает договор передачи заявителю, производит его регистрацию в журнале учета, где указывает: номер договора, дату выдачи, заявитель расписывается в получении договора;

2) при обращении заявителя для получения муниципальной услуги в МФЦ с документами, необходимыми для получения муниципальной услуги, предусмотренными 3 Административного регламента, специалист МФЦ при приеме документов устанавливает предмет обращения, личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, и проверяет:

- правоспособность лиц, претендующих на участие в приватизации жилого помещения;
- соблюдение прав и законных интересов третьих лиц, не участвующих в приватизации жилого помещения;
- соответствие представленных документов перечню необходимых документов, указанных в 3 Административного регламента.

При наличии указанных в 6 Административного регламента оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист МФЦ возвращает пакет документов заявителю с разъяснением причин отказа в приеме заявления и документов.

В случае наличия необходимых документов, установленных 3 Административного регламента, заявитель заполняет заявление (к Административному регламенту).

Специалист МФЦ принимает документы, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом, заверяет копии, проставляя на них дату, свою подпись. Специалист МФЦ выдает заявителю расписку о приеме заявления с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ. Принятое заявление регистрируется в МФЦ, заявитель уведомляется о дате подписания договора передачи жилого помещения в собственность гражданина.

Принятые от заявителя документы передаются в Отдел на следующий рабочий день после приема в МФЦ по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в 2 экземплярах. При наличии в ведомости расхождений специалист Отдела проставляет отметку в ведомости приема-передачи.

Специалист Отдела после получения документов из МФЦ проверяет:

- принадлежность жилого помещения к муниципальной собственности;
- наличие оснований для отказа в заключении договора передачи жилого помещения в собственность, указанных в 7 Административного регламента.

При отсутствии оснований для отказа в заключении договора передачи жилого помещения в собственность, указанных в 7 Административного регламента, специалист Отдела формирует Договор в собственность и передает на подпись Главе.

Договор, подписанный с одной стороны Главой, подписывается гражданином/гражданами, желающими приватизировать данное жилое помещение.

Документы, предоставленные заявителем для приватизации, формируются в отдельные дела, хранятся в Отделе.

Подписанный Главой Договор в 3 экземплярах специалист Отдела передает в МФЦ на следующий рабочий день после подписания по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в двух экземплярах, для выдачи заявителю результатов предоставления муниципальной услуги. МФЦ выдает 2 экземпляра договора заявителю, один экземпляр с подписью заявителя возвращает по ведомости приема-передачи в Отдел. В случае неявки заявителя в МФЦ за получением результата муниципальной услуги договор передачи хранится в МФЦ в течение одного месяца, по истечении указанного срока передается в Отдел по ведомости приема-передачи.

В общий срок предоставления услуги не входит срок доставки документов из МФЦ в Отдел и обратно.

44. При наличии оснований для отказа в заключении Договора, указанных в 7 Административного регламента, специалист Отдела, ответственный за проверку документов, готовит проект уведомления об отказе в заключении Договора, представляет проект уведомления на подпись Главе.

45. Глава рассматривает и подписывает уведомление об отказе в заключении Договора в течение трех календарных дней.

46. В течение трех календарных дней со дня подписания уведомления направляется заявителю при обращении в Отдел или в МФЦ для выдачи заявителю.

47. При поступлении заявления и документов в электронном виде через Единый портал специалист Отдела осуществляет проверку поступивших в электронном виде заявления и документов на наличие или отсутствие указанных в 6 Административного регламента оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При отсутствии указанных в 6 Административного регламента оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист Отдела направляет заявителю в раздел «Личный кабинет» на Едином портале уведомление о регистрации заявления и уведомляет заявителя о необходимости предоставления подлинников документов, указанных в 3 Административного регламента, в течение семи дней со дня получения уведомления о регистрации.

48. В случае наличия указанных в 6 Административного регламента оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист Отдела, направляет заявителю в раздел «Личный кабинет» на Едином портале уведомление об отказе в приеме заявления и документов.

49. Специалист Отдела:

- 1) устанавливает факт полноты представленного пакета необходимых документов;
- 2) в случае необходимости направляет межведомственные запросы в отношении документов, указанных в 4 Административного регламента, в уполномоченный орган;
- 3) определяет наличие или отсутствие оснований для отказа в заключении договора передачи жилого помещения в собственность, установленных в 7 Административного регламента.

50. При наличии оснований для отказа в заключении договора передачи жилого помещения в собственность, указанных в 7 Административного регламента, при подаче заявления и документов с использованием Единого портала, специалист Отдела, направляет заявителю в раздел «Личный кабинет» на Едином портале уведомление об отказе в заключении Договора, с указанием причины отказа и уведомляет заявителя о возможности получить подлинник уведомления об отказе в заключении Договора.

51. При отсутствии оснований для отказа в заключении специалист Отдела, направляет заявителю в раздел «Личный кабинет» Единого портала уведомление о необходимости явиться лично с документом, удостоверяющим личность, в назначенные дату и время для подписания Договора.

52. Заявитель подписывает Договор. Выданный Договор является основанием для регистрации права собственности на жилое помещение в органах, осуществляющих государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

53. Дубликат Договора выдается заявителю при личном обращении заявителя: в Отдел, в МФЦ с заявлением (Приложение № 5 к Административному регламенту) и необходимыми документами, предусмотренными 3 Административного регламента, в том числе в электронном виде.

Подписанное Главой уведомление об отказе в предоставлении дубликата Договора, при наличии оснований, указанных в 8 Административного регламента, либо дубликат договора специалист Отдела выдает заявителю при личном обращении в Отдел, либо в 2 экземплярах передает в МФЦ на следующий рабочий день после подписания по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в двух экземплярах, для выдачи заявителю результатов предоставления муниципальной услуги. МФЦ выдает 1 экземпляр дубликата договора заявителю, один экземпляр с подписью заявителя возвращает по ведомости приема-передачи в Отдел. В случае неявки заявителя в МФЦ за получением результата муниципальной услуги дубликат Договора передачи хранится в МФЦ в течение одного месяца, по истечении указанного срока передается в Отдел по ведомости приема-передачи.

54. В случае подачи заявления через Единый портал специалист, ответственный за рассмотрение документов, направляет заявителю в раздел «Личный кабинет» на Едином портале уведомление о необходимости лично явиться в назначенные дату и время в Отдел для подачи подлинников документов, необходимых для предоставления дубликата Договора. В уведомлении содержится следующая информация:

- адрес и график работы Отдела;
- перечень документов, подлежащих представлению, из числа указанных в 3 Административного регламента;
- информация о том, что заявитель может перенести дату очной явки и представить подлинники документов при получении дубликата Договора, позвонив по телефону, указанному в уведомлении.

55. Специалист Отдела, ответственный за рассмотрение документов, представляет дубликат Договора на подпись Главе.

56. Глава подписывает дубликат Договора в течение двух календарных дней.

57. Специалист Отдела, выдает подписанный дубликат Договора заявителю, который подтверждает получение дубликата личной подписью.

58. В результате при обращении заявителя за выдачей дубликата Договора, заявителю выдается:

- уведомление об отказе в выдаче дубликата Договора;
- дубликат Договора на бумажном носителе (при личном обращении).

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Подраздел 1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

59. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом Отдела положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием им решений (далее – текущий контроль) осуществляется должностным лицом – заместителем главы Администрации. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом проверок соблюдения и исполнения специалистом Отдела положений настоящего Регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и (или) Свердловской области.

60. Текущий контроль за соблюдением работниками МФЦ последовательности действий определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется руководителем МФЦ.

Подраздел 2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

61. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается заместителем главы Администрации.

62. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых или полугодовых планов работы Отдела) либо внеплановый характер (в связи с конкретным обращением Заявителя).

63. Мониторинг качества предоставления муниципальной услуги, ее доступности проводится в соответствии с [постановлением](#) администрации городского округа Пелым от 14.04.2016 № 117 «Об утверждении Порядка проведения мониторинга качества предоставления муниципальных услуг в городском округе Пелым».

64. При осуществлении мероприятий по контролю могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

65. В целях контроля могут проводиться опросы получателей муниципальной услуги.

66. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Подраздел 3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальные услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

67. Специалисты (должностные лица) Отдела несут дисциплинарную, административную и иную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности совершения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

68. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации и (или) Свердловской области, положений настоящего административного регламента, специалистов (должностных лиц), Администрация в течение 15 дней со дня принятия таких мер сообщает в письменной форме лицу, права, свободы и (или) законные интересы которого нарушены и от которого поступило обращение о нарушении его прав, свобод и (или) законных интересов.

69. Специалисты Отдела несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством и положениями Регламента. Персональная ответственность должностных и ответственных лиц Отдела закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

70. Муниципальные служащие, допустившие нарушение настоящего Регламента привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

71. Контроль за действиями должностных и ответственных лиц МФЦ осуществляется на основании ведомственных организационно-распорядительных документов руководителем МФЦ.

Подраздел 4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

72. В целях участия в осуществлении контроля за исполнением настоящего Регламента граждана, их объединения и организации вправе обращаться к заместителю главы Администрации, Главе городского округа Пелым по вопросам, касающимся исполнения специалистами (должностными лицами) Отдела положений Регламента, инициировать проведение проверок исполнения положений Регламента, осуществлять иные предусмотренные законодательством Российской Федерации и (или) Свердловской области права.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МЦНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, А ТАКЖЕ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МФЦ, РАБОТНИКОВ МФЦ

73. Действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, предусмотренные настоящим Регламентом, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, предусмотренную настоящим Регламентом, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке либо в судебном порядке.

74. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц:

Федеральный [закон](#) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный [закон](#) от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

75. Заявитель может обратиться с жалобой в досудебном (внесудебном) порядке в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](#) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами городского округа Пелым для предоставления муниципальной услуги, настоящим Регламентом;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами городского округа Пелым для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами городского округа Пелым, положениями настоящего Регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами городского округа Пелым;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных им опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами городского округа Пелым, настоящим Регламентом. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

разрешенного использования земельного участка не предусматривается строительство здания, сооружения, и случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории или ведения дачного хозяйства);

5) начальная цена предмета аукциона;

6) форма заявки, порядок приема заявок, адрес места приема, дата и время начала и окончания приема заявок;

7) размер задатка, порядок его внесения участниками аукциона и возврата им задатка, банковские реквизиты счета для перечисления задатка;

8) срок аренды земельного участка в случае проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;

9) размер ежегодной арендной платы при предоставлении земельного участка юридическому лицу в аренду для комплексного освоения территории или ведения дачного хозяйства за исключением первого арендного платежа, размер которого определяется по результатам аукциона на право заключения договора аренды земельного участка.

Обязательным приложением к размещенному на официальном сайте извещению о проведении аукциона является проект договора купли-продажи или проект договора аренды земельного участка.

Администрация принимает решение об отказе в проведении аукциона в случае выявления обстоятельств, предусмотренных пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации.

50. Специалист Отдела направляет:

в информационную газету городского округа Пелым «Пелымский вестник» с сопроводительным письмом текст извещения о проведении аукциона для опубликования извещения о проведении аукциона в официальном печатном издании.

в экономико-правовой отдел Администрации текст извещения о проведении аукциона и проект договора купли-продажи, или договора аренды, или договора о комплексном освоении территории и размещения его на официальном сайте Российской Федерации - <http://www.torgi.gov.ru>.

51. Администрация вправе отказаться от проведения аукциона не позднее чем за 15 дней до дня его проведения.

В этом случае специалист Отдела направляет на опубликование текст извещения об отказе в проведении аукциона в информационную газету городского округа Пелым «Пелымский вестник» с сопроводительным письмом и на официальном сайте городского округа Пелым в течение трех дней с момента принятия решения об отказе в проведении аукциона.

Извещение об изменениях, вносимых в порядок и условия проведения аукциона, подлежит опубликованию в официальном печатном издании и размещению в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в порядке, установленном настоящим Регламентом для опубликования извещений о проведении аукциона и размещения их на официальном сайте.

52. Срок подготовки извещения о проведении аукциона составляет не более пяти дней.

53. Результатом исполнения административной процедуры является опубликование в официальном печатном издании и размещение на официальном сайте извещения о проведении аукциона.

Подраздел 9. Прием и регистрация заявок

54. Прием и регистрация заявок.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заинтересованного в предоставлении земельного участка лица с заявкой к специалисту Администрации. В дальнейшем заинтересованные в предоставлении земельного участка лица, подавшие заявки, именуются «заявителями». Заявка подается в двух экземплярах. К заявке прилагаются документы, перечень которых указывается в извещении о проведении аукциона.

55. Специалист экономико-правового отдела Администрации выполняет следующие действия:

1) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя либо его представителя;

2) проверяет полномочия представителя заявителя в случае обращения представителя заявителя;

3) проверяет форму и содержание представленной заявителем заявки;

4) осуществляет проверку наличия всех необходимых документов и правильность их оформления, удостоверяясь в том, что:

фамилия, имя, отчество физического лица, адрес его места жительства написаны полностью, указаны реквизиты счета для возврата задатка;

указано полное наименование юридического лица, его местонахождение, основной государственный регистрационный номер;

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

срок действия доверенности уполномоченного лица не истек;

5) в случае необходимости помогает заявителю оформить заявку;

6) консультирует заявителя о порядке и сроках исполнения муниципальной функции;

7) принимает заявку и приложенные к ней документы;

8) регистрирует заявку в день ее поступления с использованием автоматизированной системы документационного обеспечения управления Администрации, указывает на бланке заявки ее номер, дату и время поступления;

9) выдает заявителю экземпляр зарегистрированной заявки с указанием даты получения уведомления о допуске либо об отказе в допуске к участию в аукционе;

10) запрашивает в Федеральной налоговой службе Российской Федерации сведения, подтверждающие факт внесения сведений о заявителе в единый государственный реестр юридических лиц или единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей, в срок, не превышающий одного дня с момента регистрации заявки.

56. В случае поступления заявки на участие в аукционе по истечении срока приема заявок специалист экономико-правового отдела Администрации возвращает эту заявку с отметкой об отказе в приеме документов с указанием причины отказа в день ее поступления заявителю или его уполномоченному представителю под роспись вместе с прилагаемыми к ней документами.

57. Заявитель имеет право отозвать принятую специалистом экономико-правового отдела Администрации заявку до дня окончания срока приема заявок, уведомив Администрацию об этом в письменной форме.

58. Результатом исполнения административной процедуры являются зарегистрированные заявки.

Подраздел 10. Рассмотрение заявок

59. Рассмотрение заявок.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является окончание срока приема заявок.

Процедура рассмотрения заявок на участие в аукционе начинается после даты окончания приема заявок, указанной в извещении о проведении аукциона.

60. Специалист экономико-правового отдела Администрации проводит проверку заявки и приложенных к ней документов на отсутствие оснований, предусмотренных настоящим Регламентом, и обеспечивает рассмотрение заявки на заседании комиссии по организации и проведению торгов по продаже имущества и земельных участков, права на заключение договоров аренды имущества и земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности городского округа Пелым (далее - комиссия).

Заседания комиссии проводятся в дни, указанные в извещении о проведении аукциона.

61. Для обеспечения работы комиссии специалист экономико-правового отдела Администрации в день окончания срока приема заявок запрашивает в МКУ Учреждение по ОДОМ и МУ ГО Пелым в отделе бухгалтерии выписку из лицевого счета Администрации, указанного в извещении о проведении аукциона, для определения факта поступления задатка, перечисленного заявителем.

МКУ Учреждение по ОДОМ и МУ ГО Пелым отдел бухгалтерии представляет выписку из лицевого счета Администрации в течение двух дней с момента получения запроса.

62. Заявитель не допускается к участию в аукционе по следующим основаниям:

1) непредставление указанных в извещении о проведении аукциона необходимых для участия в аукционе документов или предоставление недостоверных сведений;

2) непоступление задатка на счет, указанный в извещении о проведении аукциона, на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе;

3) подача заявки на участие в аукционе лицом, которое в соответствии с Земельным [кодексом](#) Российской Федерации и другими федеральными законами не имеет права быть участником конкретного аукциона, покупателем земельного участка или 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 [пунктом 27 статьи 39.12](#) Земельного кодекса Российской Федерации реестре недобросовестных участников аукциона.

63. Комиссия большинством голосов с учетом оснований для отказа, указанных в настоящего Регламента, принимает одно из следующих решений:

о признании заявителя участником аукциона;

об отказе в допуске заявителя к участию в аукционе (при наличии оснований, предусмотренных настоящего Регламента).

Отказ в допуске к участию в аукционе по иным основаниям, кроме предусмотренных настоящего Регламента, не допускается.

64. В ходе заседания комиссии ведется протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе, который должен содержать сведения о заявителях, допущенных к участию в аукционе и признанных участниками аукциона, датах подачи заявок, внесенных задатках, а также сведения о заявителях, не допущенных к участию в аукционе, с указанием причин отказа в допуске к участию в нем.

Протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе подписывается председателем и секретарем комиссии не позднее одного дня со дня их рассмотрения и размещается на официальном сайте не позднее чем на следующий день после дня подписания протокола. Заявитель становится участником аукциона с даты подписания протокола рассмотрения заявок.

37. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу.

38. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями [статьи 7.2](#) Федерального закона № 210-ФЗ и подписывается председателем Комитета.

После направления межведомственного запроса, представленные в Отдел документы поступают специалисту Отдела.

39. Максимальный срок для выполнения административных действий, предусмотренных настоящим подразделом, не должен превышать три рабочих дня с даты поступления зарегистрированного запроса на предоставление муниципальной услуги специалисту Отдела.

Подраздел 4. Определение параметров разрешенного строительства объекта капитального строительства.

40. Определение параметров разрешенного строительства объекта капитального строительства.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является отсутствие в Администрации документов о параметрах разрешенного строительства объекта капитального строительства.

Специалист Отдела обеспечивает подготовку запросов на получение информации в администрации городского округа Пелым о параметрах разрешенного строительства объекта капитального строительства.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

Специалист Отдела осуществляет приемку документов о параметрах разрешенного строительства объекта капитального строительства, подготовленных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Результатом настоящей административной процедуры является получение запрошенной информации либо отказа в представлении материалов.

Способом фиксации результата административной процедуры в случае отсутствия документов о параметрах разрешенного строительства объекта капитального строительства, подготовленных не в соответствии с законодательством Российской Федерации, является оформление на бумажном носителе заключения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Подраздел 5. Запрос технических условий подключения объектов к сетям инженерно-технического обеспечения и платы за подключение объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения.

41. Запрос технических условий подключения объектов к сетям инженерно-технического обеспечения и платы за подключение объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является отсутствие в Администрации документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения.

Ответственный специалист Отдела создает проект письма в организацию, осуществляющую эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения и передает согласованный проект письма Заместителем на подпись Главе.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

Подписанное Главой письмо регистрируется, ответственным за регистрацию специалистом и направляется в организацию, осуществляющую эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения посредством почтовой связи.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является отправка письма в адрес организации, осуществляющую эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения.

Способом фиксации административной процедуры является занесение отметок об отправке письма в реестры исходящей корреспонденции.

Подраздел 6. Получение технических условий подключения объектов к сетям инженерно-технического обеспечения и платы за подключение объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения.

42. Получение технических условий подключения объектов к сетям инженерно-технического обеспечения и платы за подключение объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является получение специалистом Отдела технических условий подключения объектов к сетям инженерно-технического обеспечения и платы за подключение объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения либо отказ в их предоставлении.

При поступлении документов, необходимых для выполнения административной процедуры, специалист Отдела осуществляет их рассмотрение на предмет комплектности, а также оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Если представлен комплект необходимых документов и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют специалист обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных Регламентом.

Результатом настоящей административной процедуры является подготовка соответствующего заключения об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных Регламентом.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

Способом фиксации результата административной процедуры в случае представления неполного комплекта документов является оформление на бумажном носителе заключения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Подраздел 7. Принятие решения о проведении аукциона.

43. Принятие решения о проведении аукциона.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является наличие земельного участка, поставленного на государственный кадастровый учет.

При поступлении от заинтересованного в предоставлении земельного участка лица заявления о проведении аукциона специалист Отдела проводит проверку наличия или отсутствия оснований, предусмотренных [пунктом 8 статьи 39.11](#) Земельного кодекса Российской Федерации, принимает решение о проведении аукциона в срок не более чем два месяца со дня поступления соответствующего заявления либо решение об отказе в проведении аукциона при наличии хотя бы одного из указанных в Земельном [кодексе](#) Российской Федерации оснований.

46. Специалист Отдела осуществляет подготовку и согласование проекта постановления Администрации о проведении аукциона.

В постановлении Администрации о проведении аукциона указываются следующие сведения:

предмет аукциона;

начальная цена предмета аукциона;

срок аренды земельного участка;

наименования Отдела, ответственных за выполнение следующих действий:

организацию проведения аукциона;

подготовку и опубликование в официальном печатном издании и размещение на официальном сайте извещения о проведении аукциона и о результатах аукциона;

возврат задатков заявителям, не допущенным к участию в аукционе, и участникам аукциона, не победившим в нем;

подготовку и подписание договоров по результатам аукциона.

Согласованный проект постановления Администрации заместителем и начальником экономико- правового отдела направляется на подпись Главе.

47. Результатом исполнения административной процедуры является принятие постановления Администрации о проведении аукциона.

Подраздел 8. Подготовка и опубликование в официальном печатном издании и размещение на официальном сайте извещения о проведении аукциона.

48. Подготовка и опубликование в официальном печатном издании и размещение на официальном сайте извещения о проведении аукциона.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является принятие постановления Администрации о проведении аукциона.

49. Специалист Отдела осуществляет подготовку извещения о проведении аукциона.

Извещение должно содержать следующие сведения:

1) наименование организатора аукциона;

2) наименование органа местного самоуправления, принявшего решение о проведении аукциона, о реквизитах указанного решения;

3) место, дата, время и порядок проведения аукциона;

4) предмет аукциона (в том числе сведения о местоположении, площади и кадастровом номере земельного участка), права на земельный участок, ограничения этих прав, разрешенное использование и принадлежность земельного участка к определенной категории земель, а также максимально и (или) минимально допустимые параметры разрешенного строительства объекта капитального строительства (за исключением случаев, если в соответствии с основным видом разрешенного использования земельного участка не предусматривается строительство здания, сооружения), технические условия подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, предусматривающие предельную свободную мощность существующих сетей, максимальную нагрузку и сроки подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, срок действия технических условий, плата за подключение (технологическое присоединение) на дату опубликования указанного извещения (за исключением случаев, если в соответствии с основным видом

76. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее – учредитель МФЦ).

77. Жалоба на действия (бездействие) специалиста Отдела и принятые им решения при исполнении муниципальной услуги (далее – Жалоба) может быть подана Заместителю главы Администрации. Жалоба на решение, принятое Заместителем главы Администрации, подается главе городского округа Пелым.

78. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

79. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена: по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

80. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

81. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

82.. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

83. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами городского округа Пелым;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

84. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. По желанию Заявителя ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется в МФЦ и выдается Заявителю в МФЦ.

85. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, принимает необходимые меры в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

86. Решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего могут быть обжалованы Заявителем в суд (арбитражный суд – если рассмотрение жалобы подведомственно арбитражному суду) в порядке и в сроки, которые установлены законодательством об административном судопроизводстве (арбитражным процессуальным законодательством – если рассмотрение жалобы подведомственно арбитражному суду). Порядок рассмотрения и разрешения судом такой жалобы установлен законодательством об административном судопроизводстве (арбитражным процессуальным законодательством – если рассмотрение жалобы подведомственно арбитражному суду).

Приложение № 2
к Административному регламенту

Форма заявления о заключении договора приватизации жилого помещения
муниципального жилищного фонда
Главе городского округа Пелым

от _____
(фамилия, имя, отчество)

п р о ж и в а ю щ _ _ _ _ п о а д р е с у : _ _ _ _ _

Телефон _____
Электронный адрес _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

На основании [Закона](#) Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда Российской Федерации» просим (прошу) передать мне (мне) в _____ собственность, занимаемую нами (мной) квартиру
(долгую, совместную, единоличную)

(комнату) по адресу: _____
(поселок, улица, номер дома, номер квартиры (комнаты))

Данная жилая площадь не является предметом иска в народном суде, прав третьих лиц на нее нет.

Собственниками квартиры с согласия проживающих становятся (для участников общей долевой собственности):

_____,
(фамилия, имя, отчество) (указать долю)

_____,
(фамилия, имя, отчество) (указать долю)

_____,
(фамилия, имя, отчество) (указать долю)

Приложение:

- Ордер (договор социального найма) на ____ л. в ____ экз.
- Справка о прописке на ____ л. в ____ экз.
- Справка о неиспользованном гражданами праве на бесплатную приватизацию на ____ л. в ____ экз.
- _____ на ____ л. в ____ экз.
- _____ на ____ л. в ____ экз.

Подписи собственников: _____
(личная подпись) (инициалы, фамилия)

(личная подпись) (инициалы, фамилия)

(личная подпись) (инициалы, фамилия)

«__» _____ 20__ г.

(дата)

Подписи собственников удостоверяю

(наименование должности)

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)

М.П.

(дата)

Для граждан, сменивших место жительства или получивших ордер после 27.07.1991.
Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подлежащие представлению заявителем или уполномоченным лицом.

Приложение № 3
к Административному регламенту

Форма заявления
о согласии на приватизацию жилого помещения лица, которое
проживает (не проживает) в приватизируемом помещении, сохраняет на него право в соответствии с нормами
жилищного законодательства, но не участвует в приватизации

Главе городского округа Пелым

от _____
(фамилия, имя, отчество)
проживающ _____ по адресу: _____
Телефон _____
Электронный адрес _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу исключить _____ меня из числа участников приватизации жилой площади, расположенной по адресу: _____

Подпись заявителя удостоверяю _____
(личная подпись)

(наименование должности)

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)

М.П.

(дата)

Приложение № 4
к Административному регламенту

Форма заявления
о согласии на приватизацию жилого помещения лица, которое проживает (не проживает) в приватизируемом помещении,
сохраняет на него право в соответствии с нормами жилищного законодательства, но не участвует в приватизации

Главе городского округа Пелым

от _____
(фамилия, имя, отчество)
проживающ _____ по адресу: _____
Телефон _____
Электронный адрес _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу исключить _____ меня из числа участников приватизации жилой площади, расположенной по адресу: _____, с согласия родителей.

(личная подпись)

Подписи родителей:

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)

Подписи удостоверяю:

(наименование должности)

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)

М.П.

(дата)

Приложение № 5
к Административному регламенту

29. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:
- 1) количество жалоб, поступивших в орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги, на организацию приема заявителей;
 - 2) количество удовлетворенных судами исков, поданных в отношении органов и организаций, предоставляющих муниципальную услугу, в части вопросов, касающихся неправомерных действий, в связи с принятыми решениями об отказах в предоставлении муниципальной услуги;
 - 3) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
 - 4) количество поступивших жалоб в адрес должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
 - 5) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
 - 6) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;
 - 7) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Подраздел 16. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

Заявитель муниципальной услуги на стадии рассмотрения его заявления Отделом имеет право:

- 1) представлять дополнительные материалы и документы по рассматриваемому обращению;
 - 2) получать уведомление о направлении обращения в органы и организации, в компетенцию которых входит разрешение поставленных в обращении вопросов;
 - 3) обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;
 - 4) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения;
 - 5) осуществлять иные действия, не противоречащие настоящему Регламенту.
- Специалисты Отдела обеспечивают:
- 1) объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения заявителя муниципальной услуги;
 - 2) получение необходимых для рассмотрения письменных обращений заявителей муниципальной услуги документов и материалов в других органах и организациях и иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;
 - 3) принятие мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан.
- Параметрами полноты и качества ответа на обращение являются:
- 1) наличие ответов на все поставленные в обращении вопросы;
 - 2) четкость, логичность и простота изложения;
 - 3) соблюдение при оформлении письменного ответа на обращения общепринятых правил, правил и стандартов делопроизводства.
30. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в Отдел по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги, лично, по почте, через МФЦ либо с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области, универсальной электронной карты и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных действующим законодательством, в форме электронных документов.
31. В МФЦ осуществляется прием заявлений и документов на предоставление муниципальной услуги.

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

32. Муниципальная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация документов;
 - 2) проведение экспертизы документов;
 - 3) направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальных услуг;
 - 4) определение параметров разрешенного строительства объекта капитального строительства;
 - 5) запрос технических условий подключения объектов к сетям инженерно-технического обеспечения и платы за подключение объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;
 - 6) получение технических условий подключения объектов к сетям инженерно-технического обеспечения и платы за подключение объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;
 - 7) принятие решения о проведении аукциона;
 - 8) подготовка и опубликование извещения о проведении аукциона;
 - 9) прием и регистрация заявок на участие в аукционе (далее - заявки);
 - 10) рассмотрение заявок;
 - 11) проведение аукциона;
 - 12) предоставление земельного участка путем подписания договора аренды (купли-продажи) земельного участка
- Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 2 к Регламенту.

Подраздел 1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

33. Прием и регистрация документов.
- Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Отдела запроса на получение муниципальной услуги.
- Специалист Отдела до направления заявления и прилагаемых к нему документов специалисту ответственного за регистрацию, выполняет следующие действия: устанавливает личность заявителя либо представителя заявителя, проверяет полномочия представителя заявителя; осуществляет проверку наличия всех необходимых документов и правильность их оформления; консультирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги; Максимальное время, затраченное на административное действие, не должно превышать 10 минут в течение одного рабочего дня.
- Зарегистрированный запрос направляется на рассмотрение главе городского округа Пелым (далее - Глава), который в свою очередь направляет запрос на предоставление муниципальной услуги на рассмотрение Заместителю.
- Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать одного рабочего дня.
- Результатом административного процедуры является поступление зарегистрированного запроса на получение муниципальной услуги на рассмотрение Заместителю.

Подраздел 2. Экспертиза документов

34. Проведение экспертизы документов.
- Основанием для начала административной процедуры является поступление к Заместителю запроса на предоставление муниципальной услуги с документами.
- Заместитель поручает рассмотрение зарегистрированного запроса на предоставление муниципальной услуги с документами специалисту Отдела.
- Максимальное время, затраченное на административное действие, не должно превышать одного рабочего дня.
- Специалист Отдела: проводит экспертизу запроса на предоставление муниципальной услуги и приложенных к нему документов; в случае необходимости направляет межведомственные запросы в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги; в случае если заявление не соответствует требованиям настоящего Регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные 16 настоящего Регламента, после согласования с Главой возвращает заявление заявителю (представителю заявителя).
- Уведомление о возврате заявления оформляется на бланке Администрации за подписью Главы, а в случае его отсутствия - лицом, исполняющим его обязанности, с указанием причин возврата.
- Максимальное время, затраченное на указанное административное действие, составляет 10 дней со дня регистрации заявления.

Подраздел 3. Направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальных услуг.

35. Направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальных услуг.
- Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является получение зарегистрированного запроса на предоставление муниципальной услуги специалистом Отдела.
36. Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется в случае непредставления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 17 настоящего Регламента.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного [усиленной квалифицированной электронной подписью](#), по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

13. Отдел предоставляет муниципальную услугу, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в срок не позднее 2-х месяцев со дня принятия решения о предоставлении земельных участков под строительство по результатам торгов.

Подраздел 4. Срок предоставления муниципальной услуги

14. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 10 дней со дня составления протокола о результатах аукциона.

Подраздел 5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте городского округа Пелым <http://go.pelym-adm.info/> в сети Интернет, в Региональном реестре, на Едином портале.

Подраздел 6. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

16. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) заявление о проведении аукциона с указанием реквизитов документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, универсальная электронная карта, а также с указанием кадастрового номера земельного участка и цели использования такого земельного участка;

2) в случае если от имени заявителя запрос подается его представителем, то к запросу прилагается копия документа, подтверждающего полномочия представителя.

17. Для подготовки проекта постановления Администрации о проведении торгов в отношении земельных участков под строительство, специалистами Отдела от государственных органов власти запрашиваются следующие документы:

кадастровый паспорт земельного участка, предоставляемый Росреестром;

выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на земельный участок, предоставляемая Росреестром;

выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, предоставляемая Росреестром;

выписки из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, предоставляемая ФНС;

технические условия подключения объектов к сетям инженерно-технического обеспечения и плата за подключение объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, предоставляемые соответствующими организациями.

Подраздел 7. Запрет требовать от заявителя предоставления документов и информации для осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, муниципальными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

18. Специалисты Отдела в процессе предоставления муниципальной услуги не вправе 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) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

Подраздел 8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

19. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

Подраздел 9. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

20. Оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

21. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в следующих случаях:

на земельный участок зарегистрировано право собственности субъекта Российской Федерации, Российской Федерации или право частной собственности;

наличие вступивших в законную силу решений суда, ограничивающих оборот земельного участка;

представление неполного комплекта документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 16 настоящего Регламента;

текст письменного обращения не поддается прочтению.

22. Основанием для отказа в проведении аукциона является выявление обстоятельств, при которых земельный участок не может быть предметом аукциона (основания, предусмотренные пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации).

Подраздел 10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

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

Подраздел 11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

24. За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина не взимается.

25. Плата за предоставление муниципальной услуги не предусмотрена.

Подраздел 12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

26. Время ожидания заявителями в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Подраздел 13. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

27. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется непосредственно в день подачи такого запроса в журнале приема документов. Муниципальная услуга в электронном виде не предоставляется. Применение средств электронной подписи не требуется.

Подраздел 14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

28. Помещения для работы с заявителями (далее – помещения) размещаются в здании администрации городского округа Пелым. Помещения оборудуются в соответствии с санитарными и противопожарными нормами и правилами.

Помещения оборудуются вывесками с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста Отдела, осуществляющего прием документов, а также режима работы и приема заявителей.

Помещения должны соответствовать требованиям к обеспечению условий доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

На территории, прилегающей к зданию администрации городского округа Пелым, имеются места для парковки автотранспортных средств. Доступ к парковочным местам является бесплатным.

Места ожидания оборудуются в соответствии с санитарными и противопожарными нормами и правилами.

В местах для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов размещаются информационные стенды, столы и стулья.

Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием граждан, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

Подраздел 15. Показателями доступности и качества муниципальной услуги

Форма заявления о согласии на приватизацию жилого помещения лица, которое проживает (не проживает) в приватизируемом помещении, сохраняет на него право в соответствии с нормами жилищного законодательства, но не участвует в приватизации

Главе городского округа Пелым

от _____

(фамилия, имя, отчество)

проживающ _____ по адресу: _____

Телефон _____

Электронный адрес _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Действуя от имени своего (своих) несовершеннолетнего (несовершеннолетних) ребенка (детей), просим (прошу) исключить _____

(фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка (детей))

из числа участников приватизации жилой площади, расположенной по адресу: _____

(личная подпись)

(личная подпись)

Подписи удостоверяю:

(наименование должности)

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)

М.П.

(дата)

Приложение № 6
к Административному регламенту

Форма заявления о выдаче дубликата договора приватизации жилого помещения в собственность

Главе городского округа Пелым

от _____

_____, (фамилия, имя, отчество)

Проживающ _____ по адресу: _____

Телефон _____

Электронный адрес _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать дубликат договора приватизации жилого помещения в собственность на квартиру (комнату), расположенную по адресу: _____

_____ (адрес приватизированного жилого помещения)

в связи с _____

(причина выдачи дубликата)

(подпись заявителя)

(Фамилия Имя Отчество заявителя)

Дата: " __ " _____ 20__ г.

Приложение № 7
к Административному регламенту

Журнал
регистрации заявлений граждан

п/п	№ Дата регистрации заявления	Ф.И.О. заявителя	Адрес	№ договора	Дата выдачи договора	Роспись заявителя

Приложение №8
к Административному регламенту

ДОГОВОР № _____
безвозмездной передачи квартиры в собственность

Поселок Пелым города Ивделя Свердловской области

(дата прописью)

Городской округ Пелым, в лице _____, действующего на основании _____ с одной стороны и «Гражданин»:

(Фамилия Имя Отчество, дата рождения, место рождения, пол, _____
(гражданство, паспорт серия, номер, кем и когда выдан, место постоянного жительства))

с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Городской округ Пелым безвозмездно передает, а «Гражданин» приобретает в _____ собственность квартиру № _____, расположенную по адресу: _____
- (адрес квартиры)
2. Указанная квартира расположена на _____ этаже, _____ - этажного _____ дома и состоит: из _____ комнаты, общая площадь _____ кв.м. Кадастровый номер: _____.
3. Право на бесплатную приватизацию жилого помещения реализуют граждане, зарегистрированные в указанном помещении по месту жительства. Жилое помещение передается в собственность - равнодолевую.

п/п	№	Фамилия, имя, отчество	Год рождения	Родственные отношения
	1			
	2			
	3			
	...			

1. Указанная квартира на момент заключения настоящего договора находится в муниципальной собственности городского округа Пелым.
2. До настоящего времени жилое помещение в споре не состоит, судебный иск не предъявлен.
3. Собственник осуществляет права владения, пользования, распоряжения принадлежащего ему жилого помещения в соответствии с его назначением. Размещение в жилых домах промышленных производств не допускается. Размещение собственником в принадлежащем ему жилом помещении предприятий, учреждений, организаций допускается только после перевода такого помещения в нежилое. Перевод помещений из жилых в нежилые производится в порядке, определяемом действующим законодательством.
4. Собственник обязуется пользоваться квартирой в соответствии с Правилами пользования жилыми помещениями, содержания жилого дома и придомовой территории.
- При отказе «Гражданина» от заключения договора на техническое обслуживание жилого помещения с Жилищно-эксплуатационной организацией, обслуживающей дом, «Гражданин» должен заключить договор с организациями, предоставляющими эти услуги.
5. Собственник вправе распоряжаться, владеть и пользоваться квартирой, находящейся в собственности.
6. В случае смерти собственника все права и обязанности по договору переходят к наследникам в соответствии с Законом.
7. Собственник квартиры участвует в расходах, связанных с обслуживанием и ремонтом инженерного оборудования, мест общего пользования дома и содержанием придомовой территории, соразмерно занимаемой им площади в этом доме.
8. Все споры по договору разрешаются в судебном порядке, если стороны не пришли к обоюдному согласию.
9. Настоящий договор составлен в 3-х экземплярах, из которых один находится в администрации городского округа Пелым, второй выдается «Гражданину», третий – по месту государственной регистрации.
10. Переход права собственности на недвижимое имущество подлежит обязательной государственной регистрации в Ивдельском отделе Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области.
11. Все расходы по регистрации права собственности оплачивает «Гражданин».

Подписи сторон:

Городской округ Пелым

«Гражданин»

Глава городского округа Пелым

(Фамилия Имя Отчество, дата рождения, место рождения, пол, _____
(гражданство, паспорт серия, номер, кем и когда выдан, место постоянного жительства))

(Подпись) (Инициалы)

М.П.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕЛЫМ

от 20.08.2019г. № 273
п. Пелым

О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и земельных участков находящихся в муниципальной собственности под строительство по результатам торгов на территории городского округа Пелым», утвержденный постановлением администрации городского округа Пелым от 26.07.2016 №299

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, [статьями 12-14](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», [постановлением](#) администрации городского округа Пелым от 01.09.2014 № 267 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг городского округа Пелым, предоставляемых органами местного самоуправления городского округа Пелым через multifunctional центры», руководствуясь Уставом городского округа Пелым, администрация городского округа Пелым

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и земельных участков находящихся в муниципальной собственности под строительство по результатам торгов на территории городского округа Пелым», утвержденный постановлением администрации городского округа Пелым от 26.07.2016 №299, изложив его в новой редакции (прилагается).
2. Отделу по управлению имуществом, строительству, жилищно-коммунальному хозяйству, землеустройству, энергетике администрации городского округа Пелым (К.А.Роде) внести изменения в сведения о муниципальной услуге в реестр государственных и муниципальных услуг Свердловской области в течение 10 дней со дня утверждения настоящего постановления.
3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Пельмский вестник» и разместить на официальном сайте городского округа Пелым в сети «Интернет».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Пелым Т.Н. Баландину.

И.о.главы администрации
городского округа Пелым

Т.Н.Баландина

Приложение №1
к постановлению администрации городского округа Пелым О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и земельных участков находящихся в муниципальной собственности под строительство по результатам торгов на территории городского округа Пелым», утвержденный постановлением администрации городского округа Пелым от 26.07.2016 №299

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков государственная собственность на которые не разграничена и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, под строительство по результатам торгов на территории городского округа Пелым»

Раздел 1. Общие положения

Подраздел 1. Предмет регулирования Регламента

1. Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и земельных участков находящихся в муниципальной собственности (далее – земельные участки) под строительство по результатам торгов на территории городского округа Пелым» (далее – Регламент) являются административные процедуры, обеспечивающие предоставление муниципальной услуги по предоставлению земельных участков под строительство по результатам торгов (далее – муниципальная услуга), эффективность работы администрации городского округа Пелым (далее – Администрация) и его должностных лиц в рамках межведомственного взаимодействия, реализацию прав граждан. От имени Администрации на предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, уполномочено структурное подразделение Администрации - отдел по управлению имуществом, строительству, жилищно-коммунальному хозяйству, землеустройству, энергетике Администрации (далее – Отдел).

Подраздел 2. Круг заявителей

2. Заявителями могут быть любые физические, юридические лица, в том числе иностранные граждане, лица без гражданства, заинтересованные в предоставлении муниципальной услуги (далее – заявители).
3. От имени заявителей заявление и иные документы (информацию, сведения, данные), предусмотренные Регламентом, могут подавать (представлять) лица, уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации выступать от имени заявителей при взаимодействии с органами местного самоуправления (далее – представители).

Подраздел 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Информация о муниципальной услуге предоставляется:
Отделом по управлению имуществом, строительству, жилищно-коммунальному хозяйству, землеустройству, энергетике администрации городского округа Пелым (далее – Отдел).
- Прием и регистрация заявлений осуществляется специалистом Отдела.
- Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться в устной и письменной форме.
- 2) В multifunctional центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) либо филиале МФЦ.
- 3) На сайте федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([gosuslugi.ru](#)) (далее – Единый портал).
5. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, о местонахождении, номерах контактных телефонов (телефонов для справок) Отдела, Администрации, других органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, можно получить:
- 1) на официальном сайте городского округа Пелым ([http://go.pelym-adm.info/](#));
- 2) из федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» ([http://gosuslugi.ru](#));
- 3) на личном приеме или по телефонам у специалистов Отдела в рабочее время;
- 4) путем обращения к информационному стенду Отдела, размещенному у кабинета № 9 в здании Администрации;
- 5) направив письменное обращение в Администрацию по почте, электронной почте или через официальный сайт городского округа Пелым;
- 6) в муниципальном МФЦ и его районных отделах;
- 7) на Едином портале.
- 8) в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» (далее – Региональный реестр).

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел 1. Наименование муниципальной услуги

9. Наименование муниципальной услуги:
Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и земельных участков находящихся в муниципальной собственности под строительство по результатам торгов на территории городского округа Пелым.

Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

10. Муниципальная услуга предоставляется Отделом, а именно специалистами Отдела.
11. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:
- 1) Администрацией городского округа Пелым;
- 2) Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (далее – Росреестр);
- 3) Федеральной налоговой службой Российской Федерации (далее – ФНС).
- 4) Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многofunctional центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

Подраздел 3. Результат предоставления муниципальной услуги

12. Результатами предоставления муниципальной услуги является заключение договора купли-продажи или договора аренды земельного участка. Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 21 настоящего Регламента.