



№ 67 (2176)

# ДИАЛОГ

Издаётся с 1997 года

Полевская городская общественно-политическая газета

4  
сентября  
2020 г.

## ГЛАВА ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 01.09.2020 № 867

### **О проведении санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий, направленных на предупреждение и ограничение распространения гриппа и острых респираторных вирусных инфекций, в том числе новой коронавирусной инфекции (COVID-2019) на территории Полевского городского округа в эпидемический сезон 2020-2021 годов**

С целью предупреждения эпидемического распространения гриппа и острых респираторных вирусных инфекций, в том числе новой коронавирусной инфекции (COVID-2019) на территории Полевского городского округа, в соответствии со статьей 51 Федерального закона Российской Федерации от 30 марта 1999 года № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», статьей 10 Федерального закона Российской Федерации от 17 сентября 1998 года № 157-ФЗ «Об иммунопрофилактике инфекционных болезней», постановлениями главного государственного санитарного врача по Свердловской области от 13.07.2020 № 20 «О мероприятиях по профилактике гриппа и острых респираторных вирусных инфекций, в том числе новой коронавирусной инфекции (COVID-19) в эпидемическом сезоне 2020-2021 годов», от 14.08.2020 № 05-24/6 «О проведении профилактических прививок против гриппа в Свердловской области в предэпидемический период 2020-2021 годы»

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Обеспечить выполнение минимально необходимого 65-процентного охвата населения Полевского городского округа профилактическими прививками против гриппа в срок до 01 ноября 2020 года.
- Утвердить состав комиссии по профилактике гриппа и острых респираторных вирусных инфекций, в том числе новой коронавирусной инфекции (COVID-19) в эпидемическом сезоне 2020-2021 годов (прилагается).
- Определить сроки проведения вакцинации населения Полевского городского округа против гриппа:
  - в течение 2-х недель с момента поступления вакцины в Полевской городской округ для иммунизации контингентов, включенных в национальный календарь профилактических прививок;
  - в период с 01 сентября 2020 года по 01 ноября 2020 года контингентам, подлежащим иммунизации против гриппа для обеспечения эпидемиологического благополучия (работники торговли и общественного питания, промышленных предприятий, птицеводческих и животноводческих хозяйств (в том числе свиноводческих), и лиц, осуществляющих разведение домашней птицы для ее реализации населению и т.д.).
- Рекомендовать главному врачу государственного автономного учреждения здравоохранения Свердловской области «Полевская центральная городская больница» Алферову С.Ю.:
  - организовать и провести иммунизацию против гриппа контингентам, указанным в национальном календаре профилактических прививок и другим группам риска, в сроки, указанные в пункте 3 настоящего постановления;
  - довести до сведения руководителей образовательных организаций, предприятий, учреждений, организаций различных форм собственности планы-задания на прививки против гриппа;
  - принять дополнительные меры по подготовке медицинских работников по вопросам организации и проведения вакцинопрофилактики гриппа, оказания медицинской помощи населению при гриппе, ОРВИ, внебольничных пневмониях;
  - сформировать прививочные бригады (выездные);
  - создать в поликлиниках условия для вакцинации населения против гриппа, в том числе по желанию населения на платной основе;
  - организовать проведение неспецифической профилактики гриппа среди медицинских работников государственного автономного учреждения здравоохранения Свердловской области «Полевская центральная городская больница»;
  - обеспечить создание неснижаемого запаса индивидуальных средств защиты и дезинфекционных средств;
  - осуществлять санитарно-просветительную работу среди населения, в том числе в средствах массовой информации, о мерах индивидуальной и общественной профилактики гриппа и острых респираторных вирусных инфекций.
- Начальнику органа местного самоуправления Управление образованием Полевского городского округа Уфимцевой О.М.:
  - организовать содействие лечебно-профилактическим организациям в проведении иммунизации против гриппа с максимальным охватом: детей, посещающих дошкольные образовательные учреждения, учащихся 1-11 классов, работников образовательных учреждений в сроки, указанные в пункте 3 настоящего постановления;
  - совместно с медицинскими работниками провести разъяснительную работу среди педагогов, родителей и учащихся о необходимости, целях и результатах иммунопрофилактики населения против гриппа;
  - взять на контроль соблюдение температурного режима в образовательных учреждениях, проведение дезинфекции и режимов проветривания;
  - в случае выявления больных гриппом в образовательных учреждениях организовать мероприятия в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами СП 3.1.2.1319-03 «Профилактика гриппа»;
  - при эпидемическом распространении уровня заболеваемости гриппом и ОРВИ совместно с ТО Управления Роспотребнадзора по Свердловской области приостанавливать учебный процесс, ограничивать проведение массовых культурных и спортивных мероприятий;
  - при объявлении эпидемического распространения уровня заболеваемости гриппом и ОРВИ не допускать в образовательные организации лиц, непривитых против гриппа, в том числе по медицинским показаниям.
- Исполняющей обязанности начальника органа местного самоуправления Управление культурой Полевского городского округа Смышляевой Е.В.:
  - взять на контроль проведение иммунизации против гриппа с максимальным охватом работников учреждений культуры;
  - организовать проведение неспецифической профилактики острых респираторных вирусных инфекций среди сотрудников учреждений культуры;
  - оказывать содействие учреждениям здравоохранения в проведении иммунизации против гриппа подлежащим контингентам в сроки, указанные в пункте 3 настоящего постановления.
- Руководителям учреждений среднего профессионального образования:
  - взять на контроль проведение иммунизации против гриппа с максимальным охватом учащихся, студентов, сотрудников;
  - организовать проведение неспецифической профилактики острых респираторных вирусных инфекций в трудовых коллективах;
  - оказывать содействие учреждениям здравоохранения в проведении иммунизации против гриппа подлежащим контингентам в сроки, указанные в пункте 3 настоящего постановления;
  - взять на контроль соблюдение температурного режима в образовательных учреждениях, проведение дезинфекции и режимов проветривания.
- Рекомендовать руководителям предприятий, учреждений и организаций вне зависимости от ведомственной принадлежности и форм собственности:
  - организовать в предэпидемический период проведение профилактических прививок против гриппа среди работающих контингентов в сроки, указанные в пункте 3 настоящего постановления;
  - своевременно выделить ассигнования на закупку противогриппозных вакцин для иммунизации сотрудников;
  - оказывать содействие учреждениям здравоохранения в проведении иммунизации против гриппа подлежащим контингентам в сроки, указанные в пункте 3 настоящего постановления;
  - организовать информирование сотрудников о мерах профилактики гриппа и других респираторных инфекций, возможных последствиях отсутствия профилактической прививки против гриппа (осложнений),

включая временный отказ в приеме граждан в образовательные и оздоровительные учреждения при угрозе возникновения эпидемии;

5) организовать проведение неспецифической профилактики острых респираторных вирусных инфекций в трудовых коллективах.

9. Рекомендовать руководителям аптечных учреждений, расположенных на территории Полевского городского округа, обеспечивать наличие достаточного запаса в аптеках и аптечных киосках противогриппозной вакцины, противовирусных препаратов.

10. Рекомендовать руководителям средств массовой информации активизировать работу по освещению вопросов о необходимости и эффективности личной и общественной профилактики гриппа и ОРВИ, а также о негативных последствиях отказов от профилактических прививок.

11. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Полевского городского округа Кузнецову И.А.

12. Опубликовать настоящее постановление в газете «Диалог» и на ОФИЦИАЛЬНОМ ИНТЕРНЕТ-ПОРТАЛЕ ПРАВОВОЙ ИНФОРМАЦИИ ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА (полевской-право.рф).

*Глава Полевского городского округа К.С. Поспелов*

УТВЕРЖДЕН

постановлением Главы  
Полевского городского округа  
от 01.09.2020 № 867

«О проведении санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий, направленных на предупреждение и ограничение распространения гриппа и острых респираторных вирусных инфекций, в том числе новой коронавирусной инфекции (COVID-2019) на территории Полевского городского округа в эпидемический сезон 2020-2021 годов»

#### СОСТАВ

#### **комиссии по профилактике гриппа и острых респираторных вирусных инфекций, в том числе новой коронавирусной инфекции (COVID-19) в эпидемическом сезоне 2020-2021 годов**

Кузнецова И.А.	заместитель Главы Администрации Полевского городского округа, председатель комиссии
Трушкова Н.Н.	заведующий сектором социальных программ отдела жилищной политики и социальных программ Администрации Полевского городского округа, секретарь комиссии
члены комиссии:	
Шатова Н.В.	и.о. начальника территориального отдела Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Свердловской области в Чкаловском районе г. Екатеринбурга, в г. Полевском и в Сысертском районе (по согласованию)
Уфимцева О.М.	начальник органа местного самоуправления Управление образованием Полевского городского округа
Смышляева Е.В.	и.о. начальника органа местного самоуправления Управление культурой Полевского городского округа
Алферов С.Ю.	главный врач государственного автономного учреждения Свердловской области «Полевская центральная городская больница» (по согласованию)
Кетова А.А.	заместитель Главы Администрации Полевского городского округа
Котикова А.Н.	главный врач лечебно-оздоровительного центра акционерного общества «Северский трубный завод» (по согласованию)

## АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.08.2020 № 516-ПА

### **Об организации ярмарки «Дары осени» на территории Полевского городского округа**

В соответствии с постановлением Правительства Свердловской области от 07.12.2017 № 908-ПП «Об утверждении Порядка организации ярмарок на территории Свердловской области и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них» (в редакции от 20.06.2019 № 370-ПП, от 29.08.2019 № 555-ПП, от 09.04.2020 № 225-ПП), постановлениями Администрации Полевского городского округа от 30.04.2019 № 231-ПА «Об утверждении Порядка организации ярмарок и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ярмарках на территории Полевского городского округа», от 13.06.2019 № 334-ПА «Об утверждении Положения о порядке проведения конкурсов на право организации и проведения ярмарок на территории Полевского городского округа» (в редакции от 16.08.2019 № 464-ПА), от 29.11.2019 № 641-ПА «Об утверждении Плана организации и проведения ярмарок на территории Полевского городского округа на 2020 год» (в редакции от 08.05.2020 № 237-ПА, от 11.06.2020 № 294-ПА), на основании проведенного открытого конкурса на право организации и проведения ярмарок на территории Полевского городского округа от 12.11.2019 Администрация Полевского городского округа

#### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- Провести специализированную ярмарку «Дары осени» (далее – ярмарка) 16-17 сентября 2020 года на площади им. Ленина города Полевского.
- Установить режим работы ярмарки с 8.00 до 18.00 часов.
- Участникам ярмарки обеспечить исполнение следующих требований порядка организации ярмарок:
  - оснастить места для продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) информационными табличками с указанием сведений об участнике ярмарки;
  - осуществлять продажу товаров (выполнение работ, оказание услуг) юридическими лицами и физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, при наличии: копии документа о государственной регистрации в качестве юридического лица или индивидуально-предпринимателя; документа, удостоверяющего личность продавца; документов, подтверждающих качество и безопасность продукции (сертификат или декларация о соответствии либо их копии), товарно-сопроводительных документов; медицинских книжек установленного образца с полными данными медицинских обследований и других документов, предусмотренных действующим законодательством; при продаже пищевых продуктов с автотранспортного средства обязательно наличие оформленного в установленном порядке санитарного паспорта на автотранспортное средство; документа, подтверждающего трудовые или гражданско-правовые отношения продавца с участником ярмарки;
  - осуществлять продажу товаров гражданами, ведущими крестьянское (фермерское) хозяйство, личное подсобное хозяйство или занимающимися садоводством или огородничеством, при наличии реквизитов документа, подтверждающего ведение гражданином крестьянского (фермерского) хозяйства, личного подсобного хозяйства, занятия садоводством, огородничеством;







тивными регламентами предоставления муниципальных (государственных) услуг;

5) отказ в предоставлении муниципальной (государственной) услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, органов местного самоуправления и административными регламентами предоставления муниципальных (государственных) услуг;

6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной (государственной) услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, органов местного самоуправления и административными регламентами предоставления муниципальных (государственных) услуг;

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

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной (государственной) услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной (государственной) 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 правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной (государственной) услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной (государственной) услуги, либо в предоставлении муниципальной (государственной) услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

94. В органах местного самоуправления либо учреждениях, предоставляющих муниципальные (государственные) услуги, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящих особенностей;  
2) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган местного самоуправления или учреждение.

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

96. Администрация, МФЦ при предоставлении муниципальной услуги, обеспечивают:

1) оснащение мест приема жалоб;  
2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов местного самоуправления и учреждений, предоставляющих муниципальные (государственные) услуги, муниципальных служащих либо должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных (государственных) услуг, на официальных сайтах органов местного самоуправления, официального сайта многофункционального центра в сети «Интернет»;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов местного самоуправления либо учреждений, предоставляющих муниципальные (государственные) услуги, муниципальных служащих, многофункционального центра, работника МФЦ либо должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

97. Жалоба, поступившая в Администрацию, МФЦ, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение «15» рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом местного самоуправления, либо учреждением, уполномоченными на ее рассмотрение.

98. В случае обжалования отказа органа местного самоуправления либо учреждения, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу, должностного лица органа местного самоуправления, муниципального служащего, должностного лица муниципального учреждения, специалиста муниципального учреждения либо МФЦ, работника МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение «5» рабочих дней со дня ее регистрации.

99. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченный на ее рассмотрение орган местного самоуправления, учреждение либо МФЦ принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа местного самоуправления, учреждения либо МФЦ.

100. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную (государственную) услугу, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной (государственной) услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной (государственной) услуги.

101. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

103. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа местного самоуправления, учреждения либо многофункционального центра, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) муниципального служащего либо должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о муниципальном служащем или должностном лице, многофункциональном центре, работнике многофункционального центра решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, то указываются сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной (государственной) услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

7) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

104. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа местного самоуправления, учреждения, либо МФЦ, работника МФЦ предоставляющего муниципальные (государственные) услуги.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа (при наличии адреса электронной почты заявителя).

105. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган местного самоуправления учреждение либо МФЦ отказывает в удовлетворении жалобы в случаях:

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

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

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

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

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

Приложение № 1  
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей участниками мероприятия по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»

#### ФОРМА

Главе Полевского городского округа

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. обоих супругов, адрес, телефоны)

#### заявление

Прошу включить в состав участников мероприятия по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» молодую семью в составе:

супруг \_\_\_\_\_,

(ф.и.о., дата рождения)

паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,

проживает по адресу: \_\_\_\_\_;

супруга \_\_\_\_\_,

(ф.и.о., дата рождения)

паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,

проживает по адресу: \_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_;

Приложение № 2  
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей участниками мероприятия по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы

«Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»

№ п/п	Категория и (или) наименование предоставляемого документа	Форма предоставления документа	Примечание
1	Заявление о предоставлении муниципальной услуги	подлинник	приложение № 1 к настоящему Административному регламенту
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя и членов его семьи	копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	документы предоставляются заявителем (представителем заявителя) в обязательном порядке (при наличии)
3	Документы, подтверждающие, родственные или иные отношения гражданина, подавшего заявление, с совместно проживающими с ним членами семьи (свидетельство о заключении брака, свидетельство о смене имени, свидетельство о рождении, свидетельство о смерти, свидетельство об установлении отцовства, свидетельство об усыновлении)	копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	документы могут быть представлены заявителем, либо получены в порядке межведомственного взаимодействия
4	Документы, подтверждающие признание молодой семьи имеющей доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты	подлинник	документы предоставляются заявителем (представителем заявителя) в обязательном порядке

Приложение № 3 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей участниками мероприятия по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»

№ п/п	Категория и (или) наименование предоставляемого документа	Форма предоставления документа	Примечание
1	постановление о признании нуждающимися в улучшении жилищных условий	заверенная копия	документ предоставляется по инициативе заявителя

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 27.08.2020 № 519-ПА

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилья на территории Полевского городского округа»**

Руководствуясь Жилищным кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлениями Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг, от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг», от 30 декабря 2017 года № 1710 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» (в редакции от 11.09.2019), постановлением Правительства Свердловской области от 24.10.2013 № 1296-ПП (в редакции от 02.04.2020 № 202-ПП) «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Реализация основных направлений государственной политики в строительном комплексе Свердловской области до 2024 года», постановлением Администрации Полевского городского округа от 20.04.2018 № 170-ПА «Об утверждении муниципальной программы «Улучшение жилищных условий граждан, проживающих на территории Полевского городского округа» до 2020 года», в целях исполнения постановлений Главы Полевского городского округа от 17.01.2019 № 63 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций, предоставления муниципальных услуг», от 16.07.2018 № 1118 «Об утверждении Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления Полевского городского округа, должностных лиц органов местного самоуправления и муниципальных служащих, муниципальных учреждений Полевского городского округа, их должностных лиц и специалистов, предоставляющих муниципальные (государственные) услуги» Администрации Полевского городского округа

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилья на территории Полевского городского округа» (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление Администрации Полевского городского округа от 01.03.2017 № 92-ПА «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилья на территории Полевского городского округа».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Полевского городского округа Кузнецову И.А.
4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Диалог» и на ОФИЦИАЛЬНОМ ИНТЕРНЕТ-ПОРТАЛЕ ПРАВОВОЙ ИНФОРМАЦИИ ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА (polevskoy-pravo.rf).

*Глава Полевского городского округа К.С. Поселов*

УТВЕРЖДЕН постановлением Администрации Полевского городского округа от 27.08.2020 № 519-ПА «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилья на территории Полевского городского округа»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилья на территории Полевского городского округа»**

**Раздел 1. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления муниципальной «Предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилья на территории Полевского городского округа» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, и определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги.

2. Круг заявителей. Заявителем предоставления муниципальной услуги выступает молодая семья, включенная в список молодых семей – претендентов на получение социальной выплаты в планируемом году по Свердловской области, утвержденный приказом Министерства образования и молодежной политики Свердловской области.

3. Граждане, перечисленные в пункте 2 настоящего Административного регламента, далее именуются Заявителями.

4. От имени Заявителей с заявлениями о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться их представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или иных законных основаниях.

Полномочия представителя должны быть подтверждены в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации:

- 1) нотариально удостоверенной доверенностью;
- 2) доверенностью, приравненной к нотариальной удостоверенной.

Полномочия опекуна или попечителя подтверждаются решением об установлении опеки.

5. **Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.** Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Полевского городского округа (далее – Администрация). Ответственным за предоставление муниципальной услуги является отдел жилищной политики и социальных программ Администрации Полевского городского округа (далее – Отдел).

6. Информацию о месте нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу можно получить на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): <http://polevsk.midural.ru>, адрес электронной почты: [MO\\_Polevsk@Rambler.ru](mailto:MO_Polevsk@Rambler.ru).

7. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе ее предоставления заявитель может получить по выбору:

- 1) непосредственно в Администрации;
- 2) с использованием средств телефонной, почтовой связи, электронной почты;
- 3) на официальном сайте Администрации;
- 4) при личном обращении в отдел, в МФЦ.

8. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать следующие сведения:

- 1) требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 3) текст Административного регламента с приложениями;
- 4) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- 5) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним.

9. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Портал государственных услуг Российской Федерации» (<http://gosuslugi.ru>) (далее – ЕПГУ) и «Реестр государственных и муниципальных услуг Свердловской области» (<http://rgu4.egov66.ru>) (далее – РГУ), на официальном сайте Администрации <http://polevsk.midural.ru>; МФЦ (<http://www.mfc66.ru>).

При подаче заявления и документов для предоставления услуги в электронном виде посредством ЕПГУ, информацию о ходе предоставления услуги можно получить в «Личном кабинете» ЕПГУ.

10. В случае письменного обращения за предоставлением информации, заявитель указывает свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации обращения.

**Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

11. **Наименование муниципальной услуги** – «Предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилья на территории Полевского городского округа».

12. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией. Ответственным за исполнение муниципальной услуги является Отдел.

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

- 1) выдача молодой семье свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья;
- 2) отказ в предоставлении социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья.

14. **Срок предоставления муниципальной услуги** – составляет «30» рабочих дней со дня регистрации заявления (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту) в Администрации.

При предоставлении муниципальной услуги посредством МФЦ в общий срок предоставления услуги не входит срок доставки документов из МФЦ в Администрацию и обратно.

15. **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официально опубликования**, размещен на официальном сайте Администрации (<http://polevsk.midural.ru>) в разделе «УСЛУГИ».

16. **Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем указан в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.**

17. Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций, указан в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

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

18. Заявитель вправе предоставить в Администрацию или при обращении в МФЦ дополнительную информацию в печатной, электронной или в рукописной форме, контактные телефоны и иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

19. **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги.**

- 1) заявителем предоставлена недостоверная (неполная) информация;
- 2) заявитель или члены семьи заявителя обратились с письменным заявлением о приостановлении предоставления услуги, с указанием причин и срока приостановления;
- 3) в случае смерти заявителя или членов семьи заявителя.

20. **В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае:**

- 1) непредоставления или предоставления неполного пакета документов указанных в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту;
- 2) письменного обращения заявителя об отзыве заявления без предоставления муниципальной услуги;
- 3) если заявитель не относится к категориям граждан, предусмотренных пунктом 2 настоящего Административного регламента;

- 4) если выявлены в предоставленных документах сведений, не соответствующих действительности;
- 5) предоставления документов лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения услуги на другое лицо);
- 6) если с заявлением обратились не все совершеннолетние члены семьи заявителя, совместно проживающие с ним;

7) получения гражданином в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления бюджетных средств на приобретение или строительство жилого помещения.

21. Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в письменном виде направляется заявителю в срок, не превышающий «30» рабочих дней со дня регистрации заявления.

22. Повторное рассмотрение вопроса о предоставлении гражданину муниципальной услуги допускается после устранения оснований для отказа.

23. **Запрещается требовать от заявителя:**

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

3) предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной







числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

94. Жалоба, поступившая в Администрацию, МФЦ, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение «15» рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом местного самоуправления, либо учреждением, уполномоченными на ее рассмотрение.

95. В случае обжалования отказа органа местного самоуправления либо учреждения, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу, должностного лица органа местного самоуправления, муниципального служащего, должностного лица муниципального учреждения, специалиста муниципального учреждения либо МФЦ, работника МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение «5» рабочих дней со дня ее регистрации.

96. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченный на ее рассмотрение орган местного самоуправления, учреждение либо МФЦ принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа местного самоуправления, учреждения либо МФЦ.

97. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную (государственную) услугу, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной (государственной) услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной (государственной) услуги.

98. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

100. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа местного самоуправления, учреждения либо многофункционального центра, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) муниципального служащего либо должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о муниципальном служащем или должностном лице, многофункциональном центре, работнике многофункционального центра решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, то указываются сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной (государственной) услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

7) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

101. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа местного самоуправления, учреждения, либо МФЦ, работника МФЦ предоставляющего муниципальные (государственные) услуги.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа (при наличии адреса электронной почты заявителя).

102. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган местного самоуправления учреждение либо МФЦ отказывает в удовлетворении жалобы в случаях:

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

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

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

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

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

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление социальных выплат молодым  
семьям на приобретение (строительство) жилья на  
территории Полевского городского округа»

#### ФОРМА

Главе Полевского городского округа  
от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. обоих супругов, адрес, телефоны)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

#### заявление

Прошу выдать свидетельство о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья в \_\_\_\_\_ году для семьи в составе \_\_\_\_\_ человек:

супруг \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., дата рождения)  
супруга \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., дата рождения)  
дети \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., дата рождения)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются следующие документы:

- \_\_\_\_\_ ;  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- \_\_\_\_\_ ;  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- \_\_\_\_\_ ;  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- \_\_\_\_\_ ;  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- \_\_\_\_\_ ;  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- \_\_\_\_\_ ;  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- \_\_\_\_\_ ;  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

8) \_\_\_\_\_ ;  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
\_\_\_\_\_  
(подпись, ФИО)  
\_\_\_\_\_  
(подпись, ФИО)

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление социальных выплат молодым  
семьям на приобретение (строительство) жилья  
на территории Полевского городского округа»

№ п/п	Категория и (или) наименование предоставляемого документа	Форма предоставления документа	Примечание
1.	Заявление о предоставлении муниципальной услуги	подлинник	приложение № 1 к настоящему Административному регламенту
2.	Документ, удостоверяющий личность заявителя и членов его семьи	копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	документы предоставляются в обязательном порядке (при наличии)
3.	Документы, подтверждающие, родственные или иные отношения гражданина, подавшего заявление, с совместно проживающими с ним членами семьи (свидетельство о заключении брака, свидетельство о смене имени, свидетельство о рождении, свидетельство о смерти, свидетельство об установлении отцовства, свидетельство об усыновлении)	копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	документы могут быть представлены заявителем, либо получены в порядке межведомственного взаимодействия
4.	Документы, подтверждающие признание молодой семьи имеющей доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты	подлинник	документы предоставляются в обязательном порядке

Приложение № 3  
к Административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Предоставление социальных  
выплат молодым семьям на приобретение (строительство)  
жилья на территории Полевского городского округа»

№ п/п	Категория и (или) наименование предоставляемого документа	Форма предоставления документа	Примечание
1.	Постановления о признании нуждающимися в улучшении жилищных условий и участниками мероприятия	заверенная копия	документ предоставляется по инициативе заявителя
2.	Справка, заверенная подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту пребывания или по месту жительства, подтверждающая место жительства гражданина, подающего заявление и (или) содержащая сведения о совместно проживающих с ним лицах (в том числе с предыдущего места жительства, если гражданин менял место жительства, начиная с 1991 года)	оригинал	документ предоставляется по инициативе заявителя

### АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.08.2020 № 525-ПА

#### О проведении открытого аукциона для заключения договора на право размещения нестационарного торгового объекта на территории Полевского городского округа

В соответствии с федеральными законами от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Свердловской области от 21 марта 2012 года № 24-ОЗ «О торговой деятельности на территории Свердловской области», постановлением Правительства Свердловской области от 14.03.2019 № 164-ПП «Об утверждении Порядка размещения нестационарных торговых объектов на территории Свердловской области», постановлениями Администрации Полевского городского округа от 01.08.2019 № 435-ПА «Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории Полевского городского округа», от 11.12.2019 № 675-ПА «Об утверждении Условий размещения нестационарных торговых объектов на территории Полевского городского округа» Администрация Полевского городского округа

#### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Провести 30.09.2020 в 10.00 часов аукцион № 1 открытый по составу участников и по форме подачи предложений о цене для заключения договора на право размещения нестационарного торгового объекта на территории Полевского городского округа:

1) ЛОТ № 1.

Место размещения нестационарного торгового объекта площадью 10,05 кв.м, расположенное по адресу: Свердловская область, город Полевской, в районе жилого дома № 3 (остановка «Детская поликлиника») (56.492203, 60.238552). Вид нестационарного торгового объекта: киоск. Специализация объекта: продовольственные товары (хлеб, х/б изделия). Учетный номер места в схеме размещения: № 12. Начальный (минимальный) годовой размер платы по договору (цена лота) составляет 7 927,69 (семь тысяч девятьсот двадцать семь) рублей 69 копеек без учета НДС. Срок аренды: 7 лет. Сумма задатка составляет 0% от годовой арендной платы;

2) ЛОТ № 2.

Место размещения нестационарного торгового объекта площадью 35,8 кв.м, расположенное по адресу: Свердловская область, село Полдневая, около детского сада МБОУ ПГО «Средняя общеобразовательная школа с. Полдневая», ул. Комсомольская, д. 77 (56.291416, 60.291657). Вид нестационарного торгового объекта: павильон. Специализация объекта: непродовольственные товары, продовольственные товары. Учетный номер места в схеме размещения: № 24. Начальный (минимальный) годовой размер платы по договору (цена лота) составляет 29 326,06 (двадцать девять тысяч триста двадцать шесть) рублей 06 копеек без учета НДС. Срок аренды: 7 лет. Сумма задатка составляет 0% от годовой арендной платы;

3) ЛОТ № 3.

Место размещения нестационарного торгового объекта площадью 10,05 кв.м, расположенное по адресу: Свердловская область, Полевской городской округ, село Курганово, улица Ленина, в районе жилого дома № 51 (56.628191, 60.380958). Вид нестационарного торгового объекта: павильон. Специализация объекта: продовольственные товары (хлеб, х/б изделия). Учетный номер места в схеме размещения: № 25. Начальный (минимальный) годовой размер платы по договору (цена лота) составляет 7 927,69 (семь тысяч девятьсот двадцать семь) рублей 69 копеек без учета НДС. Срок аренды: 7 лет. Сумма задатка составляет 0% от годовой арендной платы;



если от имени заявителя действует иное лицо, заявка на участие в аукционе должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом.

5) документы, подтверждающие внесение задатка.

Заявка подается лично заявителем либо его представителем в отдел по развитию предпринимательства, торговли и услуг Администрации Полевского городского округа по адресу: Свердловская обл., г. Полевской, ул. Свердлова, 19, кабинет № 21.

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

6.3. Один заявитель вправе подать только одну заявку на участие в аукционе по каждому лоту.

6.4. Заявитель имеет право отозвать принятой организатором аукциона заявку на участие в аукционе до дня окончания срока приема заявок, уведомив об этом в письменной форме организатора аукциона.

6.5. Документы, поданные заявителем для участия в аукционе, должны быть заполнены и представлены на русском языке либо иметь надлежащим образом заверенный перевод на русский язык.

6.6. Заявитель несет все расходы, связанные с подготовкой и подачей своей заявки, а организатор аукциона не отвечает и не имеет обязательств по этим расходам независимо от результатов аукциона.

6.7. Каждая заявка, поступившая в срок, указанный в извещении о проведении открытого аукциона, регистрируется организатором аукциона. По требованию заявителя организатор аукциона выдает расписку в получении такой заявки с указанием даты и времени ее получения.

6.8. На основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе аукционная комиссия принимает решение о признании заявителей участниками аукциона или об отказе в допуске к участию в аукционе в срок, указанный в пункте 5.2 настоящей аукционной документации, которое оформляется протоколом рассмотрения заявок на участие в аукционе и уведомляет заявителей о принятом решении способом, указанным в заявке на участие в аукционе в течение 3 рабочих дней с момента завершения приема заявок.

6.9. В целях обеспечения заявки заявитель вносит задаток, в размере 0% от начальной минимальной цены договора на право размещения нестационарного торгового объекта на территории Полевского городского округа.

6.10. Плата за участие в аукционе не взимается.

6.11. В случае если принято решение об отказе в допуске к участию в аукционе всех заявителей или о признании только одного заявителя участником аукциона, либо в аукционе принял участие (явился) только один участник, аукцион признается несостоявшимся.

6.12. Заявитель не допускается к участию в аукционе в следующих случаях:

- 1) непредставления необходимых для участия в аукционе документов или представления недостоверных сведений;
- 2) непоступления задатка на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе (если он предусмотрен);
- 3) подачи заявки на участие в аукционе заявителем, не являющимся субъектом малого и среднего предпринимательства, осуществляющим деятельность, приносящую доход, в случае, если схемой предусмотрено размещение нестационарного объекта, используемого субъектом малого или среднего предпринимательства, осуществляющим торговую деятельность;
- 4) подачи заявки на участие в аукционе лицом, которое в соответствии с федеральными законами не имеет права быть участником конкретного аукциона;
- 5) подачи заявки на участие в аукционе лицом, которое включено в реестр недобросовестных хозяйствующих субъектов.

6.13. В случае если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе не подано ни одной заявки, аукцион признается несостоявшимся.

#### Раздел 7. Порядок проведения аукциона

7.1. Для проведения аукциона Администрацией Полевского городского округа создается и утверждается постановлением Администрации Полевского городского округа комиссия по проведению аукционов для заключения договора на право размещения нестационарного торгового объекта на территории Полевского городского округа (далее – комиссия). Комиссией осуществляется рассмотрение заявок на участие в аукционе и отбор участников аукциона, ведение протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе, протокола аукциона, протокола об отказе от заключения договора, протокола об отстранении заявителя или участника аукциона от участия в аукционе. Заседание комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее пятидесяти процентов общего числа ее членов. Решения комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании. Каждый член комиссии имеет один голос.

7.2. Аукцион проводится организатором аукциона в присутствии членов комиссии и участников аукциона (их представителей).

7.3. В аукционе могут участвовать только заявители, признанные участниками аукциона. От каждого участника аукциона может присутствовать на аукционе не более двух представителей, имеющих доверенности с правом присутствия на аукционе, один из которых наделен полномочиями участника аукциона с правом подачи предложений о размере ежегодного платежа и правом подписи документов;

7.4. Аукцион проводится путем повышения начальной (минимальной) цены договора (цены лота), указанной в извещении о проведении аукциона, на «шаг аукциона».

«Шаг аукциона» устанавливается в размере 5 (пяти) процентов от начальной (минимальной) цены договора (цены лота).

7.5. Аукцион проводится в следующем порядке:

1) секретарь комиссии непосредственно перед началом проведения аукциона проверяет явку на аукцион участников аукциона (их представителей). В случае проведения аукциона по нескольким лотам проверка явки участников аукциона осуществляется перед началом торгов по каждому лоту. Каждому участнику аукциона (их представителям) выдаются пронумерованные карточки (далее – карточки);

2) аукцион начинается с объявления аукционистом номера лота (в случае проведения аукциона по нескольким лотам), предмета договора, начальной (минимальной) цены договора (лота), «шага аукциона», после чего участникам аукциона предлагается подтвердить начальную (минимальную) цену договора (лота);

3) в последующем цена договора (лота) поднимается на «шаг аукциона». После объявления аукционистом начальной (минимальной) цены договора (цены лота) и цены договора, увеличенной в соответствии с «шагом аукциона», участник аукциона поднимает карточку, в случае если он согласен заключить договор по объявленной цене;

4) аукционист объявляет номер карточки участника аукциона, который первым поднял карточку после объявления аукционистом начальной (минимальной) цены договора (цены лота) и цены договора, увеличенной в соответствии с «шагом аукциона».

7.6. Аукцион считается оконченным, если после троекратного объявления последнего предложения о цене договора ни один участник аукциона не поднял карточку. В этом случае аукционист объявляет об окончании проведения аукциона (лота), последнее и предпоследнее предложения о цене договора, номер карточки и наименование победителя аукциона и участника аукциона, сделавшего предпоследнее предложение о цене договора. Победителем аукциона признается участник, предложивший наиболее высокую цену договора.

7.7. В случае, если в аукционе участвовал один участник, или в случае, если в связи с отсутствием предложений о цене договора, предусматривающих более высокую цену договора, чем начальная (минимальная) цена договора (цена лота), не поступило ни одного предложения о цене договора, которое предусматривало бы более высокую цену договора, аукцион признается несостоявшимся. В случае, если документацией об аукционе предусмотрено два и более лота, решение о признании аукциона несостоявшимся принимается в отношении каждого лота отдельно.

В случае, если аукцион признан несостоявшимся и только один заявитель признан участником аукциона, организатор аукциона в течение 10 (десяти) дней со дня подписания протокола обязан направить заявителю протокол и 2 (два) экземпляра проекта договора на право размещения НТО.

При этом размер ежегодной платы по договору на право размещения НТО устанавливается в размере начальной (минимальной) цены предмета аукциона.

7.8. При проведении аукциона организатор аукциона ведет протокол аукциона, в котором должны содержаться сведения о месте, дате и времени проведения аукциона, об участниках аукциона, о начальной (минимальной) цене договора (цене лота), последнем и предпоследнем предложениях о цене договора, наименовании и месте нахождения (для юридического лица), фамилии, об имени, отчестве, о месте жительства (для физического лица) победителя аукциона и участника, который сделал предпоследнее предложение о цене договора.

7.9. Протокол подписывается всеми присутствующими членами аукционной комиссии в день проведения аукциона. Протокол составляется в двух экземплярах, один из которых остается у организатора аукциона.

7.10. Протокол аукциона размещается организатором аукциона в течение 1 рабочего дня, следующего за днем подписания указанного протокола на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов ([www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru)) и на официальном сайте Администрации Полевского городского округа (<https://polevsk.midural.ru/>) в сети «Интернет».

#### Раздел 8. Порядок заключения договора по результатам торгов

8.1. Заключение договора осуществляется в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и настоящей аукционной документацией.

8.2. Проект договора на право размещения нестационарного торгового объекта в 2 экземплярах на-

правляется победителю аукциона (или единственному участнику, допущенному к участию в аукционе), в течение десяти календарных дней с даты подписания протокола аукциона. Срок, в течение которого должен быть подписан проект договора, составляет не менее десяти дней и не позднее тридцати дней со дня размещения на официальном сайте торгов протокола аукциона, либо протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе в случае, если аукцион признан несостоявшимся по причине подачи единственной заявки на участие в аукционе либо признания участником аукциона только одного заявителя.

8.3. В случае, если победитель аукциона не представил в срок, указанный в пункте 8.2. настоящей аукционной документации, организатору аукциона подписанный договор, победитель аукциона признается уклонившимся от заключения договора. В случае уклонения победителя аукциона от заключения договора, задаток внесенный им, не возвращается, а аукцион признается несостоявшимся.

В случае, если аукцион признан несостоявшимся, в случае уклонения победителя аукциона от заключения договора, организатор аукциона предлагает заключить указанный договор с участником аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, по цене, предложенной победителем аукциона, или вправе объявить о проведении нового аукциона.

8.4. В случае уклонения победителя аукциона от заключения договора, организатор аукциона предлагает заключить указанный договор с участником аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, по цене, предложенной победителем аукциона, или вправе объявить о проведении нового аукциона.

Организатор аукциона размещает протокол об уклонении от заключения договора на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов ([www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru)) не позднее двух рабочих дней после подписания указанного протокола.

8.5. Организатор аукциона в течение двух рабочих дней с даты подписания протокола об уклонении от заключения договора, подписанного председателем и секретарем аукционной комиссии, направляет один экземпляр протокола лицу, уклонившемуся от заключения договора.

8.6. В случае, если аукцион признан несостоявшимся и только один заявитель признан участником аукциона, уполномоченный орган в течение 10 (десяти) дней со дня подписания протокола, который составляется путем включения цены договора, предложенной победителем аукциона, в проект договора, прилагаемый к документации об аукционе, обязан направить заявителю 2 (два) экземпляра неподписанного проекта договора на право размещения НТО.

При этом размер ежегодной платы по договору на право размещения НТО устанавливается в размере начальной (минимальной) цены предмета аукциона.

8.7. В случае, если в аукционе участвовал один участник, или в случае, если в связи с отсутствием предложений о цене договора, предусматривающих более высокую цену договора, чем начальная (минимальная) цена договора (цена лота), не поступило ни одного предложения о цене договора, которое предусматривало бы более высокую цену договора, аукцион признается несостоявшимся. В случае, если документацией об аукционе предусмотрено два и более лота, решение о признании аукциона несостоявшимся принимается в отношении каждого лота отдельно.

В случае, если аукцион признан несостоявшимся и только один заявитель признан участником аукциона, организатор аукциона в течение 10 (десяти) дней со дня подписания протокола, который составляется путем включения цены договора, предложенной победителем аукциона, в проект договора, прилагаемый к документации об аукционе обязан направить заявителю 2 (два) экземпляра неподписанного проекта договора на право размещения НТО.

При этом размер ежегодной платы по договору на право размещения НТО устанавливается в размере начальной (минимальной) цены предмета аукциона.

8.8. Размещение нестационарного торгового объекта до подписания договора на его размещение со стороны заявителя, победителя или единственного участника аукциона не допускается.

8.9. Договор заключается по результатам торгов после прекращения действия ранее заключенного договора.

8.10. Организатор аукциона проводит новый аукцион в порядке, установленном настоящей аукционной документацией, в случае, если:

- по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе не подано ни одной такой заявки;
- по результатам рассмотрения заявок на участие в аукционе аукционная комиссия отказала в допуске к участию в аукционе всем заявителям;
- на аукцион не явились все допущенные к участию в аукционе участники аукциона;
- в случае уклонения победителя аукциона от заключения договора.

Приложение № 1

к аукционной документации о проведении аукциона № 1 открытого по составу участников и по форме подачи предложений о цене для заключения договора на право размещения нестационарного торгового объекта на территории Полевского городского округа

Сведения о нестационарных торговых объектах

№ лота	Адресные ориентиры места размещения нестационарного торгового объекта (географические координаты)	Учетный № места размещения	Вид нестационарного торгового объекта	Площадь НТО, кв.м.	Специализация НТО	Срок действия договора	Начальная (минимальная) цена договора (цена лота), руб.*	Размер задатка, руб.	Шаг аукциона 5%, руб.
1	Свердловская область, город Полевской, в районе жилого дома № 3 (остановка «Детская поликлиника») (56.492203, 60.238552)	12	Киоск	10,05	продовольственные товары (хлеб, х/б изделия)	7 лет	7927,69	0,00	396,38
2	Свердловская область, Полевской городской округ, село Полдневая, около детского сада МБОУ ПГО «Средняя общеобразовательная школа с. Полдневая, ул. Комсомольская, д. 77 (56.291416, 60.291657)	24	Павильон	35,8	непродовольственные товары, продовольственные товары	7 лет	29326,06	0,00	1466,30
3	Свердловская область, Полевской городской округ, село Курганово, улица Ленина, в районе жилого дома № 51 (56.628191, 60.380958)	25	Павильон	10,05	продовольственные товары (хлеб, х/б изделия)	7 лет	7927,69	0,00	396,38
4	Свердловская область, город Полевской, территория мкр. Зеленый Бор-2, в районе дома	50	Павильон	120	Продовольственные товары	7 лет	94658,93	0,00	4732,95

	№ 1 на расстоянии от дома в юго-западном направлении 27,5м. (56.511996, 60.270857)								
5	Свердловская область, город Полевской, мкр. 3.Бор-2, в районе дома № 76 (56.512198, 60.268428)	65	Павильон	50	продовольственные товары (фрукты, быстрое питание).	7 лет	39441,22	0,00	1972,06
6	Свердловская область, город Полевской, ул. Калинина, в составе останочного комплекса «Химлаборатория» (56.440585, 60.201398)	94	Павильон	13	Продовольственные товары	7 лет	10254,72	0,00	512,74
7	Свердловская область, город Полевской, в районе дома № 73 по ул. Розы Люксембург (возле АО «ГАЗЭК») (56.495326, 60.248948)	110	Киоск	7	продовольственные товары (хлеб, хлеб изделия)	7 лет	5521,77	0,00	276,09

\* Плата за право на размещение нестационарного торгового объекта на территории Полевского городского округа рассчитана в соответствии с Методикой определения размера платы по договору, предусматривающему размещение нестационарного торгового объекта (согласно Условиям размещения нестационарных торговых объектов на территории Полевского городского округа, утвержденным постановлением Администрации Полевского городского округа от 11.12.2019 № 675-ПА).

Приложение № 2  
к аукционной документации о проведении аукциона  
№ 1 открытого по составу участников и по форме  
подачи предложений о цене для заключения договора  
на право размещения нестационарного торгового  
объекта на территории Полевского городского округа

Форма

**ЗАЯВКА**

на участие в аукционе для заключения договора на право размещения нестационарного торгового объекта на территории Полевского городского округа (для индивидуального предпринимателя)

«\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ года

(Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, подавшего заявку)

(номер свидетельства о государственной регистрации ИП)  
заявляет (заявляю) о своем намерении участвовать в объявленном аукционе и выполнить все условия, которые предусмотрены в извещении. Ознакомившись с условиями аукциона, с проектом договора на размещение нестационарного торгового объекта, настоящим подтверждаю отсутствие претензий к состоянию места размещения по результатам произведенного осмотра места размещения на местности, выражает (выражаю) намерение участвовать в аукционе на размещение нестационарного торгового объекта на следующий объект:

(указать номер лота, адрес места размещения, вид, специализацию, площадь объекта)

Обязуется (обязуюсь) в случае признания победителем аукциона, или как единственный принявший участие в аукционе, или в случае признания единственным участником аукциона заключить договор на размещение нестационарного торгового объекта по итогам аукциона.

Настоящей заявкой на участие в аукционе сообщаю, что в отношении \_\_\_\_\_

(наименование индивидуального предпринимателя)

не проводится процедура ликвидации, отсутствует решение арбитражного суда о признании банкротом и об открытии аукционного производства, деятельность не приостановлена.

Даю (Даю) свое согласие на обработку и опубликование в средствах массовой информации, на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов (www.torgi.gov.ru) и на официальном сайте Администрации Полевского городского округа (https://polevsk.midural.ru/) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ.

Банковские реквизиты (если было установлено требование о внесении задатка):

Решение о результатах допуска к участию в аукционе прошу сообщить по электронному адресу, e-mail:

Номер телефона: \_\_\_\_\_

Индивидуальный предприниматель \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ года

Заявка принята \_\_\_\_\_ (подпись) (Ф.И.О. лица, принявшего документы)

«\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ года

Приложение № 3  
к аукционной документации о проведении аукциона  
№ 1 открытого по составу участников и по форме  
подачи предложений о цене для заключения договора  
на право размещения нестационарного торгового  
объекта на территории Полевского городского округа

Форма

**ЗАЯВКА**

на участие в аукционе для заключения договора на право размещения нестационарного торгового объекта на территории Полевского городского округа (для юридического лица)

«\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ года

(полное наименование юридического лица, подавшего заявку)

(номер свидетельства о государственной регистрации юридического лица)  
заявляет (заявляю) о своем намерении участвовать в объявленном аукционе и выполнить все условия, которые предусмотрены в извещении. Ознакомившись с условиями аукциона, с проектом договора на размещение нестационарного торгового объекта, настоящим подтверждаю отсутствие претензий к состоянию места размещения по результатам произведенного осмотра места размещения на местности, выражает (выражаю) намерение участвовать в аукционе на размещение нестационарного торгового объекта на следующий объект:

(указать номер лота, адрес места размещения, вид, специализацию, площадь объекта)

Обязуется (обязуюсь) в случае признания победителем аукциона или как единственный принявший участие в аукционе или в случае признания единственным участником аукциона заключить договор на размещение нестационарного торгового объекта по итогам аукциона.

Настоящей заявкой на участие в аукционе сообщаю, что в отношении \_\_\_\_\_

(наименование юридического лица)

не проводится процедура ликвидации, отсутствует решение арбитражного суда о признании банкротом и об открытии аукционного производства, деятельность не приостановлена.

Даю (Даю) свое согласие на обработку и опубликование в средствах массовой информации, на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов (www.torgi.gov.ru) и на официальном сайте Администрации Полевского городского округа (https://polevsk.midural.ru/) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ.

Банковские реквизиты (если было установлено требование о внесении задатка):

Решение о результатах допуска к участию в аукционе прошу сообщить по электронному адресу, e-mail:

Номер телефона: \_\_\_\_\_

Юридическое лицо \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ года

Заявка принята \_\_\_\_\_ (подпись) (Ф.И.О. лица, принявшего документы)

«\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ года

Приложение № 4  
к аукционной документации о проведении аукциона  
№ 1 открытого по составу участников и по форме  
подачи предложений о цене для заключения договора  
на право размещения нестационарного торгового  
объекта на территории Полевского городского округа

Форма

**Договор**

на право размещения нестационарного торгового объекта

г. Полевской «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ года

Администрация Полевского городского округа в лице Главы Полевского городского округа \_\_\_\_\_, действующего на основании Устава Полевского городского округа, именуемый в дальнейшем «Администрация ПГО», с одной стороны, на основании \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_, и \_\_\_\_\_

(полное наименование победителя аукциона, единственного участника аукциона, лица, обладающего правом на заключение договора)

в лице \_\_\_\_\_, действующего (ей) на основании \_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Правообладатель», с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», в соответствии со схемой размещения нестационарных торговых объектов, утвержденной \_\_\_\_\_, на основании протокола подведения итогов открытого аукциона от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ заключили настоящий Договор о нижеследующем:

**1. Предмет договора**

1.1. Администрация ПГО предоставляет Правообладателю право на размещение нестационарного торгового объекта \_\_\_\_\_ (специализация, тип, вид, площадь объекта)

(далее – Объект), \_\_\_\_\_ (адрес и описание местонахождения объекта, порядковый № места в схеме) согласно месту размещения нестационарного торгового объекта, предусмотренному схемой, а Правообладатель обязуется разместить Объект и обеспечить в течение всего срока действия настоящего Договора функционирование нестационарного торгового объекта на условиях и в порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации, законодательством Свердловской области, настоящим Договором, в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормами, требованиями нормативных правовых актов о безопасности дорожного движения, пожарной безопасности, Правилами благоустройства территории Полевского городского округа, требованиями к внешнему виду НТО, а также в случае необходимости подключения данного Объекта к сетям электроснабжения самостоятельно и за свой счет обеспечить данное подключение в установленном порядке.

1.2. Правообладателю запрещается размещение в месте, установленном схемой, иных объектов, за исключением нестационарного торгового объекта, указанного в пункте 1.1. настоящего Договора.

**2. Срок договора**

2.1. Настоящий Договор вступает в силу со дня его заключения.

2.2. Настоящий Договор заключен на срок с «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г.

2.3. По истечении срока действия настоящий Договор прекращает свое действие и автоматическое продление его срока действия не производится.

**3. Платежи и расчеты**

3.1. Обязательство по внесению Правообладателем платы за размещения Объекта возникает с даты подписания Договора на размещение нестационарного торгового объекта и составляет \_\_\_\_\_ в месяц,

(указать сумму цифрами и прописью)

исходя из расчета ставки годового размера платы за размещение нестационарного торгового объекта, определенного по итогам аукциона, либо в размере начальной ставки в случае признания аукциона несостоявшимся.

Сумма внесенного задатка в размере \_\_\_\_\_, включается в размер платы. Оплата по договору производится ежемесячно до 10 числа текущего месяца.

3.2. Сроки внесения платы за право на размещение Объекта могут быть изменены Администрацией ПГО в одностороннем порядке в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами органов государственной власти и органов местного самоуправления.

3.3. Обязанность по уплате платы за право на размещение Объекта с учетом соответствующих изменений ее размеров и сроков возникает у Правообладателя с момента вступления в силу соответствующего нормативного правового акта, если иной порядок не оговорен в самом нормативном правовом акте.

3.4. В случае демонтажа Объекта по причине, указанной в пункте 6.7 настоящего Договора, Правообладатель не освобождается от уплаты задолженности по Договору.

3.5. Плата за право размещения НТО, указанная в пункте 3.1 настоящего Договора, осуществляется Правообладателем путем перечисления денежных средств по указанным в пункте 3.6 реквизитам в течение 10 рабочих дней со дня заключения настоящего Договора.

3.6. Реквизиты для перечисления платы за право размещения нестационарного торгового объекта:

Получатель	УФК по Свердловской области (Администрация Полевского городского округа, лиц/счет 04623005410)
ИНН	6626003560
КПП	667901001

Номер счета получателя платежа	4010181050000010010
Наименование банка	Уральское ГУ БАНКА РОССИИ г.Екатеринбург
БИК	046577001
Код ОКТМО	65754000
Код бюджетной классификации	901 1 11 09044 04 0005 120 «Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности городских округов (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных) плата по договорам на размещение нестационарного торгового объекта, а также плата за право на заключение указанных договоров»

#### 4. Права и обязанности Сторон

- 4.1. Администрация ПГО имеет право:
- 4.1.1. Досрочно расторгнуть Договор по основаниям и в порядке, предусмотренным настоящим Договором и действующим законодательством Российской Федерации.
- 4.1.2. Администрация ПГО не отвечает за недостатки места для размещения нестационарного торгового объекта, которые были оговорены при заключении настоящего Договора или были заранее известны Правообладателю, либо должны были быть обнаружены Правообладателем во время осмотра места размещения Объекта до заключения Договора.
- 4.2. Правообладатель имеет право:
- 4.2.1. Досрочно расторгнуть Договор, при условии письменного уведомления Администрации ПГО о предстоящем расторжении не менее чем за 30 (тридцать) дней до дня прекращения действия Договора.
- 4.3. Администрация ПГО обязуется:
- 4.3.1. Предоставить Правообладателю право на установку нестационарного торгового объекта в соответствии с условиями пункта 1.1 Договора.
- 4.4. Правообладатель обязуется:
- 4.4.1. Договор, право на заключение которого получил победитель аукциона (или единственный участник, допущенный к участию в аукционе), должен быть заключен в срок не менее десяти дней и не позднее тридцати дней со дня размещения на официальном сайте торгов протокола аукциона, либо протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе в случае, если аукцион признан несостоявшимся по причине подачи единственной заявки на участие в аукционе либо признания участником аукциона только одного заявителя.
- 4.4.2. Не передавать права и обязанности по Договору третьему лицу, а также не передавать права и обязанности по Договору в залог и не вносить их в качестве вклада в уставный капитал хозяйственного товарищества или общества, либо паевого взноса в производственный кооператив.
- 4.4.3. Обеспечить представителям Администрации ПГО по требованию беспрепятственный доступ на Объект для осуществления контроля за выполнением Правообладателем условий настоящего Договора.
- 4.4.4. Своевременно выплачивать Администрации ПГО плату в соответствии с разделом 3 Договора на реквизиты, указанные в пункте 3.6.
- 4.4.5. Сохранять вид, специализацию, внешний вид, размеры, площадь и местоположение Объекта, благоустройство прилегающей территории в течение всего установленного настоящим Договором периода размещения Объекта.
- 4.4.6. Ежегодно по истечении очередного расчетного года обращаться в Администрацию ПГО для составления акта сверки платежей.
- 4.4.7. Использовать Объект для осуществления деятельности, приносящей доход, в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.
- 4.4.8. Обеспечивать функционирование Объекта в соответствии с требованиями настоящего Договора и требованиями действующего федерального законодательства, законодательства Свердловской области, муниципальных правовых актов Полевского городского округа.
- 4.4.9. Соблюдать при использовании Объекта требования градостроительных регламентов, строительных, экологических, санитарно-гигиенических, противопожарных и иных правил, нормативов.
- 4.4.10. Использовать Объект способами, которые не должны наносить вред окружающей среде.
- 4.4.11. Не допускать загрязнения, захламления места размещения Объекта и прилегающей к нему территории.
- 4.4.12. Компенсировать Администрации ПГО в полном объеме убытки, причиненные невыполнением, ненадлежащим выполнением взятых на себя обязательств по настоящему Договору.
- 4.4.13. В случае окончания срока действия Договора, его расторжения, прекращения, обеспечить перемещение, либо демонтаж и вывоз Объекта с места его размещения в течение 10 дней с даты наступления вышеуказанных обстоятельств.
- 4.4.14. В случае окончания срока действия Договора, его расторжения, прекращения, а также в случае принудительного перемещения, либо демонтажа и вывоза Объекта Правообладателем по основаниям, предусмотренным законом или Договором, восстановить поврежденное благоустройство территории земельного участка и привести его в состояние, существовавшее до размещения Объекта, с последующей передачей восстановленных элементов благоустройства.
- 4.4.15. Проведение работ по восстановлению поврежденного благоустройства осуществляется силами и за счет Правообладателя.
- 4.5. Правообладатель имеет иные права и несет иные обязанности, установленные законодательством Российской Федерации.

#### 5. Ответственность Сторон

- 5.1. За нарушение условий настоящего Договора Стороны несут ответственность, предусмотренную условиями Договора и законодательством Российской Федерации.
- 5.2. В случае невнесения Правообладателем платы в установленный настоящим Договором срок Правообладатель выплачивает Администрации ПГО пени за каждый день просрочки в размере 0,1% от размера подлежащего перечислению платежа.
- 5.3. В случае невыполнения или ненадлежащего исполнения Правообладателем обязанностей, предусмотренных настоящим Договором (за исключением обязанностей по внесению платы) Правообладатель уплачивает Администрации ПГО штраф в размере 5% от суммы ежемесячного размера платы, установленного в пункте 3.1 настоящего Договора, за каждый факт неисполнения, ненадлежащего исполнения условий настоящего Договора.
- 5.4. Прекращение либо расторжение настоящего Договора не освобождает Правообладателя от обязанности по уплате задолженности по платежам и уплаты пеней по настоящему Договору.
- 5.5. Ответственность Сторон за нарушение обязательств по Договору, вызванных действием обстоятельств непреодолимой силы, регулируется законодательством Российской Федерации.

#### 6. Изменение, расторжение, прекращение действия договора

- 6.1. Договор пролонгации не подлежит.
- 6.2. Договор прекращает свое действие по окончании его срока, а также в любой другой срок по соглашению Сторон.
- 6.3. Все изменения к настоящему Договору в случаях, если внесение изменений допускается законодательством, действительны при условии, что они оформлены в письменном виде и подписаны Сторонами по настоящему Договору в форме дополнительного соглашения, которое является неотъемлемой частью настоящего Договора.
- 6.4. Договор может быть расторгнут досрочно по соглашению Сторон в письменном виде, по требованию Администрации ПГО или в судебном порядке по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.
- 6.5. Настоящий Договор может быть расторгнут по требованию Администрации ПГО в следующих случаях:
- 6.5.1. при изменении указанной в пункте 1.1 Договора специализации Объекта;
- 6.5.2. двукратно или более невнесения или неполного внесения платы в срок, установленный разделом 3 настоящего Договора;
- 6.5.3. при не исполнении Правообладателем требований пунктов 4.4.2., 4.4.5., 4.4.9. настоящего Договора.
- 6.6. В случае одностороннего отказа Администрации ПГО от исполнения настоящего Договора во внесудебном порядке Администрация ПГО направляет Правообладателю соответствующее уведомление по месту его нахождения или по почтовому адресу, который был в установленном порядке сообщен Администрации ПГО Правообладателем.
- Договор считается расторгнутым в течение 5 дней с момента получения уведомления. Уведомление направляется Правообладателю заказным письмом по адресу, указанному в разделе 9 Договора, либо по адресу электронной почты. Выполнение Администрацией ПГО указанных требований считается надлежащим уведомлением.
- 6.6.1. Уведомление считается доставленным и в тех случаях, если оно поступило по адресу Правообладателя, указанному в Договоре, но по обстоятельствам, зависящим от Правообладателя, не было ему вручено или он не ознакомился с ним.
- 6.7. При невыполнении Правообладателем требований Администрации ПГО по демонтажу Объекта Администрация ПГО оставляет за собой право произвести самостоятельно демонтаж Объекта и возмещение

стоимости затрат за счет Правообладателя.

6.8. Настоящий Договор может быть расторгнут по иным основаниям, не противоречащим действующему законодательству Российской Федерации:

6.8.1. Исключение юридического лица, прекратившего свою деятельность, из Единого государственного реестра юридических лиц либо исключение сведений об индивидуальном предпринимателе из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в связи с прекращением гражданином деятельности в качестве индивидуального предпринимателя.

6.8.2. Нарушение хозяйствующим субъектом требований, запретов, ограничений, установленных законодательством Российской Федерации, Свердловской области и муниципальными правовыми актами в сфере розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции, подтвержденное вступившим в законную силу постановлением суда, органа, должностного лица о привлечении к административной ответственности или вступившим в законную силу приговором суда по уголовному делу.

6.9. Односторонний отказ уполномоченного органа – Администрации ПГО от договора допускается по тем основаниям, которые согласованы сторонами при заключении договора.

#### 7. Рассмотрение и регулирование споров

7.1. Все споры, возникающие по настоящему Договору и неурегулированные в ходе переговоров, разрешаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, в Арбитражном суде Свердловской области с соблюдением претензионного порядка. Срок ответа на претензию 15 календарных дней.

#### 8. Особые условия договора и заключительные положения

8.1. Правообладатель дает свое согласие на то, что уполномоченное Администрацией ПГО лицо после окончания срока действия Договора, его расторжения или прекращения, по истечении 10-ти дневного срока, указанного в пункте 4.4.13 настоящего Договора, вправе осуществить перемещение, либо демонтаж и утилизацию Объекта.

8.2. В случае отказа Правообладателя в добровольном порядке осуществить перемещение, либо демонтаж и вывоз Объекта с места его размещения в 10-ти дневный срок после прекращения Договора Администрация ПГО не несет ответственности за состояние и сохранность товаров, оборудования или иного имущества, находящегося в Объекте и за сохранность самого Объекта при его перемещении, либо демонтаже и дальнейшей утилизации.

8.3. В целях регулирования ответственности Сторон Договора, предусмотренной пунктами 8.1 и 8.2, под демонтажем Объекта понимается разборка размещенного Объекта, не являющегося объектом капитального строительства на составляющие элементы, в том числе с нанесением ущерба назначению указанного объекта и другим объектам, с которыми демонтируемый объект конструктивно связан. Под утилизацией понимается переработка и (или) уничтожение элементов конструкции демонтированного Объекта с целью полного прекращения его существования как Объекта.

8.4. При наличии установленных пунктом 1.1 настоящего Договора требований к внешнему виду Объекта, изменение внешнего вида Объекта допускается только в соответствии с согласованным отделом архитектуры и градостроительства Администрации Полевского городского округа эскизным проектом.

8.5. Настоящий Договор составлен в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

#### 9. Адреса и реквизиты сторон

Администрация Полевского городского округа	Правообладатель
623380, г. Полевской, ул. Свердлова, д. 19	Юр. адрес: Почт. адрес:
ИНН 6626003560 КПП 667901001 ОГРН 1026601606635 Администрация Полевского городского округа (л/с 03901230740 в Финансовом управлении Администрации ПГО) Уральское ГУ БАНКА РОССИИ г. Екатеринбург БИК 046577001	ИНН ОГРНИП Р/с К/с БИК Телефон: Электронная почта:
Администрация ПГО	Правообладатель
(подпись) (Ф.И.О.)	(подпись) (Ф.И.О.)
М.П.	М.П.

Приложение  
к постановлению Администрации Полевского городского округа от 27.08.2020 № 525-ПА «О проведении открытого аукциона для заключения договора на право размещения нестационарного торгового объекта на территории Полевского городского округа»

Форма

#### Извещение о проведении открытого аукциона для заключения договора на право размещения нестационарного торгового объекта на территории Полевского городского округа

1. **Организатор аукциона:** отдел по развитию предпринимательства, торговли и услуг Администрации Полевского городского округа, выступающий от имени Администрации Полевского городского округа, место нахождения (почтовый адрес): 623388, Свердловская обл., г. Полевской, ул. Свердлова, 19, телефон (34350) 5-49-21, 5-42-56, E-mail: torpggo@mail.ru.

Администрация Полевского городского округа на основании постановления Администрации Полевского городского округа от \_\_\_\_\_ 2020 № \_\_\_\_\_ «О проведении открытого аукциона для заключения договора на право размещения нестационарного торгового объекта на территории Полевского городского округа» сообщает о проведении аукциона № 1 открытого по составу участников и по форме подачи предложений о цене для заключения договора на право размещения нестационарного торгового объекта на территории Полевского городского округа.

2. **О месте, дате, времени и порядке проведения аукциона:** аукцион проводится организатором аукциона 30.09.2020 в 10.00 часов по местному времени в здании Администрации Полевского городского округа по адресу: Свердловская область, город Полевской, улица Свердлова, 19, зал заседаний.

3. **Предмет аукциона:**

##### ЛОТ № 1

Место размещения нестационарного торгового объекта площадью 10,05 кв.м, расположенное по адресу: Свердловская область, город Полевской, в районе жилого дома № 3 (остановка «Детская поликлиника») (56.492203, 60.238552). Вид нестационарного торгового объекта: киоск. Специализация объекта: продовольственные товары (хлеб, х/б изделия). Учетный номер места в схеме размещения: № 12. Начальный (минимальный) годовой размер платы по договору (цена лота) составляет 7 927,69 (семь тысяч девятьсот двадцать семь) рублей 69 копеек без учета НДС. Срок аренды: 7 лет. Сумма задатка составляет 0% от годовой арендной платы.

##### ЛОТ № 2

Место размещения нестационарного торгового объекта площадью 35,8 кв.м, расположенное по адресу: Свердловская область, село Полдневая, около детского сада МБОУ ПГО «Средняя общеобразовательная школа с. Полдневая, ул. Комсомольская, д. 77 (56.291416, 60.291657). Вид нестационарного торгового объекта: павильон. Специализация объекта: непродовольственные товары, продовольственные товары. Учетный номер места в схеме размещения: № 24. Начальный (минимальный) годовой размер платы по договору (цена лота) составляет 29 326,06 (двадцать девять тысяч триста двадцать шесть) рублей 06 копеек без учета НДС. Срок аренды: 7 лет. Сумма задатка составляет 0% от годовой арендной платы.

##### ЛОТ № 3

Место размещения нестационарного торгового объекта площадью 10,05 кв.м, расположенное по адресу: Свердловская область, Полевской городской округ, село Курганово, улица Ленина, в районе жилого дома № 51 (56.628191, 60.380958). Вид нестационарного торгового объекта: павильон. Специализация объекта: продовольственные товары (хлеб, х/б изделия). Учетный номер места в схеме размещения: № 25. Начальный (минимальный) годовой размер платы по договору (цена лота) составляет 7 927,69 (семь тысяч девятьсот двадцать семь) рублей 69 копеек без учета НДС. Срок аренды: 7 лет. Сумма задатка составляет 0%

от годовой арендной платы.

**ЛОТ № 4**

Место размещения нестационарного торгового объекта площадью 120 кв.м, расположенное по адресу: Свердловская область, город Полевской, территория мкр. Зеленый Бор-2, в районе дома № 1 на расстоянии от дома в юго-западном направлении 27,5 м (56.511996, 60.270857). Вид нестационарного торгового объекта: павильон. Специализация объекта: продовольственные товары. Учетный номер места в схеме размещения: № 50. Начальный (минимальный) годовой размер платы по договору (цена лота) составляет 94 658,93 (девяносто четыре тысячи шестьсот пятьдесят восемь) рублей 93 копейки без учета НДС. Срок аренды: 7 лет. Сумма задатка составляет 0% от годовой арендной платы.

**ЛОТ № 5**

Место размещения нестационарного торгового объекта площадью 50 кв.м, расположенное по адресу: Свердловская область, город Полевской, мкр. З.Бор-2, в районе дома № 76 (56.512198, 60.268428). Вид нестационарного торгового объекта: павильон. Специализация объекта: продовольственные товары (фрукты, быстрое питание). Учетный номер места в схеме размещения: № 65. Начальный (минимальный) годовой размер платы по договору (цена лота) составляет 39 441,22 (тридцать девять тысяч четыреста сорок один) рубль 22 копейки без учета НДС. Срок аренды: 7 лет. Сумма задатка составляет 0% от годовой арендной платы.

**ЛОТ № 6**

Место размещения нестационарного торгового объекта площадью 13 кв.м, расположенное по адресу: Свердловская область, город Полевской, ул. Калинина, в составе остановочного комплекса «Химлаборатория» (56.440585, 60.201398). Вид нестационарного торгового объекта: павильон. Специализация объекта: продовольственные товары. Учетный номер места в схеме размещения: № 94. Начальный (минимальный) годовой размер платы по договору (цена лота) составляет 10 254,72 (десять тысяч двести пятьдесят четыре) рубля 72 копейки без учета НДС. Срок аренды: 7 лет. Сумма задатка составляет 0% от годовой арендной платы.

**ЛОТ № 7**

Место размещения нестационарного торгового объекта площадью 7 кв.м, расположенное по адресу: Свердловская область, город Полевской, в районе дома № 73 по ул. Розы Люксембург (возле АО «ГАЗЭКС») (56.495326, 60.248948). Вид нестационарного торгового объекта: киоск. Специализация объекта: продовольственные товары (хлеб, х/б изделия). Учетный номер места в схеме размещения: № 110. Начальный (минимальный) годовой размер платы по договору (цена лота) составляет 5521,77 (пять тысяч пятьсот двадцать один) рубль 77 копеек без учета НДС. Срок аренды: 7 лет. Сумма задатка составляет 0% от годовой арендной платы.

**Шаг аукциона** - 5 процентов от начального (минимального) годового размера платы по договору (приложение № 3 к настоящему извещению) (цены лота). Аукцион проводится путем повышения начального (минимального) годового размера платы по договору (цены лота) на «шаг аукциона».

**4. Срок, место и порядок предоставления аукционной документации:** с аукционной документацией можно ознакомиться на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов (www.torgi.gov.ru) и на официальном сайте Администрации Полевского городского округа (https://polevsk.midural.ru) в сети «Интернет», а также в ходе личного приема по адресу: 623388, Свердловская область, г. Полевской, ул. Свердлова, д.19, кабинет № 21, в рабочие дни с 9.00 до 12.00 и с 13.00 до 16.00 часов, с 28.08.2020 по 24.09.2020.

**5. Организатор аукциона вправе отказаться** от проведения аукциона в любое время, но не позднее, чем за три дня до наступления даты его проведения (пункт 4 статьи 448 Гражданского кодекса Российской Федерации).

Извещение об отказе в проведении аукциона размещается на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов (www.torgi.gov.ru) и на официальном сайте Администрации Полевского городского округа (https://polevsk.midural.ru) в сети «Интернет» организатором аукциона в течение одного дня со дня принятия данного решения. Организатор аукциона в течение трех дней со дня принятия решения об отказе в проведении аукциона обязан известить участников аукциона об отказе в проведении аукциона и возратить его участникам внесенные задатки.

Организатор аукциона вправе принять решение о внесении изменений в извещение о проведении аукциона не позднее чем за пять дней до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе.

**6. Прием заявок** (приложения № 1, 2 к настоящему извещению): осуществляется с 28.08.2020 по рабочим дням: понедельник с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00, вторник – четверг с 08.00 до 12.00 и с 13.00 до 16.00, пятница с 08.00 до 12.00 и с 13.00 до 15.00 часов по адресу: г. Полевской, ул. Свердлова, 19, кабинет № 21, тел.: 8 (34350) 5-49-21, 5-42-56. Последний день приема заявок 24.09.2020 с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 15.00 часов.

**7. Дата, место и время рассмотрения заявок на участие в аукционе:** 25.09.2020 в 10.00 часов, здание Администрации Полевского городского округа, расположенное по адресу: Свердловская область, город Полевской, улица Свердлова, 19, конференц-зал.

Приложение № 1  
к извещению о проведении открытого аукциона для  
заключения договора на право размещения нестационарного  
торгового объекта на территории Полевского городского округа

Форма

**ЗАЯВКА**

**на участие в аукционе для заключения договора на право размещения нестационарного торгового объекта на территории Полевского городского округа (для индивидуального предпринимателя)**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

(Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, подавшего заявку)

(номер свидетельства о государственной регистрации ИП)

заявляет (заявляю) о своем намерении участвовать в объявленном аукционе и выполнить все условия, которые предусмотрены в извещении. Ознакомившись с условиями аукциона, с проектом договора на размещение нестационарного торгового объекта, настоящим подтверждаю отсутствие претензий к состоянию места размещения по результатам произведенного осмотра места размещения на местности, выражает (выражаю) намерение участвовать в аукционе на размещение нестационарного торгового объекта на следующий объект:

(указать номер лота, адрес места размещения, вид, специализацию, площадь объекта)

Обязуется (обязуюсь) в случае признания победителем аукциона, или как единственный принявший участие в аукционе, или в случае признания единственным участником аукциона заключить договор на размещение нестационарного торгового объекта по итогам аукциона.

Настоящей заявкой на участие в аукционе сообщаю, что в отношении \_\_\_\_\_

(наименование индивидуального предпринимателя)

не проводится процедура ликвидации, отсутствует решение арбитражного суда о признании банкротом и об открытии аукционного производства, деятельность не приостановлена.

Даю (Даю) свое согласие на обработку и опубликование в средствах массовой информации, на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов (www.torgi.gov.ru) и на официальном сайте Администрации Полевского городского округа (https://polevsk.midural.ru/) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ.

Банковские реквизиты (если было установлено требование о внесении задатка):

Решение о результатах допуска к участию в аукционе прошу сообщить по электронному адресу e-mail: \_\_\_\_\_

Номер телефона: \_\_\_\_\_

Индивидуальный предприниматель \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Заявка принята \_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О. лица, принявшего документы)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Приложение № 2  
к извещению о проведении открытого  
аукциона для заключения договора  
на право размещения нестационарного торгового  
объекта на территории Полевского городского округа

Форма

**ЗАЯВКА**

**на участие в аукционе для заключения договора на право размещения нестационарного торгового объекта на территории Полевского городского округа (для юридического лица)**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

(полное наименование юридического лица, подавшего заявку)

(номер свидетельства о государственной регистрации юридического лица)

заявляет (заявляю) о своем намерении участвовать в объявленном аукционе и выполнить все условия, которые предусмотрены в извещении. Ознакомившись с условиями аукциона, с проектом договора на размещение нестационарного торгового объекта, настоящим подтверждаю отсутствие претензий к состоянию места размещения по результатам произведенного осмотра места размещения на местности, выражает (выражаю) намерение участвовать в аукционе на размещение нестационарного торгового объекта на следующий объект:

(указать номер лота, адрес места размещения, вид, специализацию, площадь объекта)

Обязуется (обязуюсь) в случае признания победителем аукциона или как единственный принявший участие в аукционе или в случае признания единственным участником аукциона заключить договор на размещение нестационарного торгового объекта по итогам аукциона.

Настоящей заявкой на участие в аукционе сообщаю, что в отношении \_\_\_\_\_

(наименование юридического лица)

не проводится процедура ликвидации, отсутствует решение арбитражного суда о признании банкротом и об открытии аукционного производства, деятельность не приостановлена.

Даю (Даю) свое согласие на обработку и опубликование в средствах массовой информации, на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов (www.torgi.gov.ru) и на официальном сайте Администрации Полевского городского округа (https://polevsk.midural.ru/) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ.

Банковские реквизиты (если было установлено требование о внесении задатка):

Решение о результатах допуска к участию в аукционе прошу сообщить по окончании срока рассмотрения заявок по электронному адресу, e-mail: \_\_\_\_\_

Номер телефона: \_\_\_\_\_

Юридическое лицо \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Заявка принята \_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О. лица, принявшего документы)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Приложение № 3  
к извещению о проведении открытого  
аукциона для заключения договора  
на право размещения нестационарного торгового  
объекта на территории Полевского городского округа

Форма

**Договор**

**на право размещения нестационарного торгового объекта**

г. Полевской «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
Администрация Полевского городского округа в лице Главы Полевского городского округа \_\_\_\_\_, действующего на основании Устава Полевского городского округа, именуемый в дальнейшем «Администрация ПГО», с одной стороны, на основании \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_, и \_\_\_\_\_

(полное наименование победителя аукциона, единственного участника аукциона, лица, обладающего правом на заключение договора)

в лице \_\_\_\_\_, действующего (ей) на основании \_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Правообладатель», с другой стороны, а совместно именуемые «Стороны», в соответствии со схемой размещения нестационарных торговых объектов, утвержденной \_\_\_\_\_, на основании протокола подведения итогов открытого аукциона от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ заключили настоящий Договор о нижеследующем:

**1. Предмет договора**

1.1. Администрация ПГО предоставляет Правообладателю право на размещение нестационарного торгового объекта \_\_\_\_\_ (специализация, тип, вид, площадь объекта)

(далее – Объект), \_\_\_\_\_ (адрес и описание местонахождения объекта, порядковый № места в схеме) согласно месту размещения нестационарного торгового объекта, предусмотренному схемой, а Правообладатель обязуется разместить Объект и обеспечить в течение всего срока действия настоящего Договора функционирование нестационарного торгового объекта на условиях и в порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации, законодательством Свердловской области, настоящим Договором, в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормами, требованиями нормативных правовых актов о безопасности дорожного движения, пожарной безопасности, Правилами благоустройства территории Полевского городского округа, требованиями к внешнему виду НТО, а также в случае необходимости подключения данного Объекта к сетям электроснабжения самостоятельно и за свой счет обеспечить данное подключение в установленном порядке.

1.2. Правообладателю запрещается размещение в месте, установленном схемой, иных объектов, за исключением нестационарного торгового объекта, указанного в пункте 1.1. настоящего Договора.

**2. Срок договора**

2.1. Настоящий Договор вступает в силу со дня его заключения.  
2.2. Настоящий Договор заключен на срок с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
2.3. По истечении срока действия настоящий Договор прекращает свое действие и автоматическое продление его срока действия не производится.

**3. Платежи и расчеты**

3.1. Обязательство по внесению Правообладателем платы за размещения Объекта возникает с даты подписания Договора на размещение нестационарного торгового объекта и составляет \_\_\_\_\_ в месяц,

(указать сумму цифрами и прописью)

исходя из расчета ставки годового размера платы за размещение нестационарного торгового объекта, определенного по итогам аукциона, либо в размере начальной ставки в случае признания аукциона несостоявшимся.

Сумма внесенного задатка в размере \_\_\_\_\_, включается в размер платы.

Оплата по договору производится ежемесячно до 10 числа текущего месяца.

3.2. Сроки внесения платы за право на размещение Объекта могут быть изменены Администрацией ПГО в одностороннем порядке в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами органов государственной власти и органов местного самоуправления.

3.3. Обязанность по уплате платы за право на размещение Объекта с учетом соответствующих изменений ее размеров и сроков возникает у Правообладателя с момента вступления в силу соответствующего















тизации и связи Свердловской области (далее – учредитель многофункционального центра), в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала**

121 Администрация Полевского городского округа, МБУ «УГХ» ПГО, МФЦ, а также учредитель МФЦ обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа власти, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

- на стендах МБУ «УГХ» ПГО в месте предоставления муниципальных услуг;
- на официальном сайте Администрации Полевского городского округа (<https://polevsk.midural.ru/>), МФЦ (<http://mfcs66.ru/>) и учредителя многофункционального центра (<http://dis.midural.ru/>);
- на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги;
- 2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Полевского городского округа, МБУ «УГХ» ПГО, предоставляющего муниципальную услугу, их должностных лиц и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ**

122. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления муниципального образования Свердловской области, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ регулируется:

- 1) статьями 11.1-11.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 2) постановлением Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников»;
- 3) постановлением Главы Полевского городского округа от 16.07.2018 № 1118 «Об утверждении Особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления Полевского городского округа, должностных лиц органов местного самоуправления и муниципальных служащих, муниципальных учреждений Полевского городского округа, их должностных лиц и специалистов, предоставляющих муниципальные (государственные) услуги» (в редакции от 07.06.2019 № 878);
- 4) распоряжением Главы Полевского городского округа от 18.02.2013 № 15-р «О назначении уполномоченных по рассмотрению жалоб на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальные (государственные) услуги в органе местного самоуправления Администрация Полевского городского округа».

123. Полная информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления муниципального образования Свердловской области, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале соответствующей муниципальной услуги по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/25576/1/info>.

Приложение № 1  
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирных домах»

Форма

В Администрацию Полевского городского округа

**ЗАЯВЛЕНИЕ о переустройстве и (или) перепланировке помещения**

от \_\_\_\_\_  
(указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник помещения,  
либо собственники помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц,  
в случае, если ни один из собственников либо иных лиц  
не уполномочен в установленном порядке представлять их интересы)

Примечание. Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти правомочия и прилагаемого к заявлению.

Место нахождения помещения: \_\_\_\_\_  
(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации,

муниципальное образование, поселение, улица, дом,

корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник(и) помещения: \_\_\_\_\_

Прошу разрешить \_\_\_\_\_  
(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку - нужное указать) помещения,

занимаемого на основании (права собственности, договора найма, договора аренды - нужное указать)

согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки помещения.

Срок производства ремонтно-строительных работ с «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г.

Режим производства ремонтно-строительных работ с \_\_\_\_ по \_\_\_\_ часов в \_\_\_\_ дни.

Обязуюсь:

осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией); обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ;

осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ.

В случае переустройства и (или) перепланировки жилого помещения необходимо согласие от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя помещения по договору социального найма от «\_\_» \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан)	Подпись <*>	Отметка о нотариальном заверении подписей лиц
1	2	3	4	5

<\*> Подписи ставятся 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 помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия)

на \_\_\_\_ листах;

2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки помещения на \_\_\_\_ листах;

3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения на \_\_\_\_ листах;

4) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения (представляется в случаях, если такое помещение или здание, 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)

<\*> При пользовании помещением на основании договора социального найма заявление подписывается нанимателем, указанным в договоре в качестве стороны, при пользовании помещением на основании договора аренды - арендатором, при пользовании 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 «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г.  
№ \_\_\_\_\_

Расписку получил «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись заявителя)

(должность,

Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление)

(подпись)

Приложение № 2  
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирных домах»

ФОРМА

В Администрацию Полевского городского округа

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**об оформлении акта приемочной комиссии о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке**

Сведения о заявителе – физическом лице (представителе заявителя – юридического лица)\*:

Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
Реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан)	
Адрес места жительства	
Номер телефона	
Реквизиты доверенности представителя	
Адрес электронной почты	

Сведения о заявителе – юридическом лице\*:

Наименование	
ИНН	
Организационно-правовая форма	
Адрес места нахождения	
Номер телефона	
Фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица	
Реквизиты прилагаемого к заявлению документа, удостоверяющего правомочия представлять интересы юридического лица	
Адрес электронной почты	

Прошу оформить акт приемочной комиссии о готовности помещения по адресу\*:

к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке (нужное отметить)

Переустройство , перепланировка  (нужное отметить) выполнено:  
на основании решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения от «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ \*

без решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения.  
Прошу проинформировать меня о готовности решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения (об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения) (нужное отметить)\*:

- по телефону,
- по электронной почте,
- по почтовому адресу.

(подпись заявителя)

(дата)

(следующие позиции заполняются должностным лицом в случае принятия решения об отказе в приеме заявления и документов)

Заявителю \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

отказано в приеме заявления и документов по следующим основаниям (нужное отметить):

не представлены следующие документы: \_\_\_\_\_  
(указать наименования документов)

представлены нечитаемые документы, документы с приписками, подчистками, помарками: \_\_\_\_\_

(указать наименования документов, содержащих дефекты)

не заполнены обязательные для заполнения поля заявления;

в правоустанавливающих документах на помещение указано иное лицо, отличное от заявителя или лица, в интересах которого обратилось уполномоченное лицо;

обратились в неприемное время;

представлены документы в администрацию района без учета места нахождения переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения.

\_\_\_\_\_ (должность лица, ответственного за прием документов) (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

Заявитель ознакомлен \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

Дата «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\* Обязательные поля для заполнения.

Приложение № 3  
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирных домах»

Форма

Герб Полевского городского округа

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**  
**РЕШЕНИЕ**  
**о согласовании переустройства и (или) перепланировки**  
**помещения в многоквартирном доме**

В связи с обращением \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица - заявителя) о намерении провести \_\_\_\_\_ переустройство и (или) перепланировку \_\_\_\_\_ (ненужное зачеркнуть) помещений по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ занимаемых (принадлежащих) \_\_\_\_\_ (ненужное зачеркнуть)

на основании: \_\_\_\_\_ (вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое \_\_\_\_\_ и (или) перепланируемое помещение)

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

1. Дать согласие на \_\_\_\_\_ (переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку - нужное указать) помещений в соответствии с представленным проектом (проектной документацией).
2. Установить \*: срок производства ремонтно-строительных работ с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.; режим производства ремонтно-строительных работ с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ часов в \_\_\_\_\_ дни.

\* Срок режим производства ремонтно-строительных работ определяются в соответствии с заявлением. В случае если орган, осуществляющий согласование, изменяет указанные в заявлении срок и режим производства ремонтно-строительных работ, в решении излагаются мотивы принятия такого решения.

3. Обязать заявителя осуществить переустройство и (или) перепланировку помещения в соответствии с проектом (проектной документацией) и с соблюдением требований \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указываются реквизиты нормативного правового акта субъекта

Российской Федерации или акта органа местного самоуправления, регламентирующего порядок

проведения ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке помещений)

4. Установить, что приемочная комиссия осуществляет приемку выполненных ремонтно-строительных работ и подписание акта о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в установленном порядке.

5. Приемочной комиссии после подписания акта о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения направить подписанный акт в орган местного самоуправления.

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование структурного подразделения и (или) Ф.И.О.

\_\_\_\_\_ должностного лица органа, осуществляющего согласование)

\_\_\_\_\_ (подпись должностного лица органа, осуществляющего согласование) М.П.

заполняется в случае получения копии решения лично:

Получил: «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (дата, подпись заявителя или уполномоченного лица заявителей)

заполняется в случае направления копии решения по почте:

Решение направлено в адрес заявителя(ей) «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись должностного лица, направившего решение в адрес заявителя(ей))

Приложение № 4  
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирных домах»

Форма

Герб Полевского городского округа

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**  
**РЕШЕНИЕ**

№ \_\_\_\_\_

**Об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения**

В связи с обращением (указать фамилию, инициалы физического лица, наименование юридического лица) о намерении провести переустройство и (или) перепланировку (указать нужное) помещения по адресу (указать адрес или место нахождения помещения), занимаемого/принадлежащего (указать нужное) на основании (указать вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение) по результатам рассмотрения представленных документов приемочная комиссия

**РЕШИЛА:**

Отказать в согласовании переустройства и (или) перепланировки (указать нужное) помещения на основании (указать основания, предусмотренные статьей 27 Жилищного кодекса Российской Федерации).

В соответствии со статьей 27 Жилищного кодекса Российской Федерации данное решение может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

Председатель приемочной комиссии \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

Получил: \_\_\_\_\_ (подпись) (инициалы и фамилия заявителя или уполномоченного лица заявителя) (дата)

Решение направлено в адрес заявителя(ей): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование должности специалиста, \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (инициалы и фамилия) \_\_\_\_\_ (дата) направившего решение в адрес заявителя(ей))

Приложение № 5  
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирных домах»

Форма

**АКТ**

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата)

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке**

Составлен приемочной комиссией:

Председатель комиссии \_\_\_\_\_ (должность, фамилия, инициалы)

Члены комиссии: 1. \_\_\_\_\_ (должность, фамилия, инициалы)

2. \_\_\_\_\_ (должность, фамилия, инициалы)

3. \_\_\_\_\_ (должность, фамилия, инициалы)

4. \_\_\_\_\_ (должность, фамилия, инициалы)

5. \_\_\_\_\_ (должность, фамилия, инициалы)

Приемочная комиссия \_\_\_\_\_ (должность, фамилия, инициалы)

на основании данных инвентаризации, представленных в организацию, осуществляющую технический инвентаризационный учет, после выезда на место

**УСТАНОВИЛА:**

1. Заявителем \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия, адрес заявителя)

\_\_\_\_\_ (наименование органа) после переустройства и (или) перепланировки помещения, произведенных на основании решения Администрации \_\_\_\_\_

района от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения, предъявлено для приема в эксплуатацию \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование помещения и адрес)

2. Подрядной организацией \_\_\_\_\_ (полное наименование организации, адрес)

выполнены следующие виды работ по переустройству и (или) перепланировке помещения: \_\_\_\_\_

3. Проект переустройства и (или) перепланировки разработан организацией \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (полное наименование организации с указанием адреса ее нахождения)

4. Работы по переустройству и (или) перепланировке помещения выполнялись в соответствии/не в соответствии (ненужное зачеркнуть) с проектом.

5. Указанные работы выполнены в период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.

6. Переустроенное и (или) перепланированное помещение имеет следующие характеристики: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (площадь помещения, краткие технические характеристики по перепланировке (переустройству))

7. Работы соответствуют проекту, выполнены в полном объеме.

На основании осмотра переустроенного и (или) перепланированного помещения приемочная комиссия **РЕШИЛА:**

Принять/не принять (ненужное зачеркнуть) в эксплуатацию переустроенное и (или) перепланированное помещение по адресу: \_\_\_\_\_

Акт составлен в 4 экземплярах:

1-й экз. - в организацию, осуществляющую технический инвентаризационный учет;

2-й экз. - в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии;

3-й экз. - заявителю;

4-й экз. - \_\_\_\_\_ (наименование органа)

Председатель комиссии \_\_\_\_\_ (личная подпись) \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_ (личная подпись) \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_ (личная подпись) \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_ (личная подпись) \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_ (личная подпись) \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_ (личная подпись) \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_ (личная подпись) \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_ (личная подпись) \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

С актом ознакомлен: \_\_\_\_\_ (личная подпись) \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 31.08.2020 № 536-ПА

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке»**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в

редакции от 29.07.2018 № 36), от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлениями Главы Полевского городского округа от 17.01.2019 № 63 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций, предоставления муниципальных услуг», от 16.07.2018 № 1118 «Об утверждении Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) органов местного самоуправления Полевского городского округа, должностных лиц органов местного самоуправления и муниципальных служащих, муниципальных учреждений Полевского городского округа, их должностных лиц и специалистов, многофункционального центра, работника многофункционального центра, предоставляющих муниципальные (государственные) услуги» (в редакции от 07.06.2019 № 878) Администрация Полевского городского округа

#### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке» (прилагается).
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации Полевского городского округа Федюнина А.В.
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Диалог» и на ОФИЦИАЛЬНОМ ИНТЕРНЕТ-ПОРТАЛЕ ПРАВОВОЙ ИНФОРМАЦИИ ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА (polevskoy-pravo.ru).

*Глава Полевского городского округа К.С. Поспелов*

#### УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации Полевского городского округа от 31.08.2020 № 536-ПА «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке»

#### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке»**

#### Раздел 1. Общие положения

##### Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке» (далее – Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке.
2. Настоящий Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур отделом архитектуры и градостроительства Администрации Полевского городского округа (далее – Отдел) (далее – Администрация), осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

##### Круг заявителей

3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются застройщики – юридические и физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, направившие в уполномоченный на выдачу разрешений на строительство орган местного самоуправления уведомление о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее – заявитель, застройщик).
- От имени заявителей муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

##### Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно муниципальными служащими Отдела при личном приеме и по телефону, а также через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) и его филиалы.
5. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальном сайте Администрации, информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу (gosuslugi.ru), на официальном сайте Администрации (http://polevsk.midural.ru), на информационных стендах Отдела, а также предоставляется непосредственно муниципальными служащими Отдела (при личном приеме и по телефону).
- На официальном сайте МФЦ (www.mfc66.ru) указана ссылка на официальный сайт Администрации.
6. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.
7. При общении с заявителями (по телефону или лично) муниципальные служащие Отдела должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.
8. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования (при наличии технической возможности).
9. Получение информации заявителями о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала (при наличии технической возможности).

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

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а так же перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления муниципальной услуги;
- 4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- 5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

страцию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

#### Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

##### Наименование муниципальной услуги

10. Наименование муниципальной услуги - «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке».

##### Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

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

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы заявителем непосредственно в Отдел, через МФЦ, через Единый портал (при наличии технической возможности).

##### Наименование органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

12. При предоставлении муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, могут принимать участие в рамках межведомственного информационного взаимодействия следующие органы или организации:

- 1) территориальные органы федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав (Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, филиал Федеральной государственной бюджетной организации «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Уральскому федеральному округу);
- 2) Управление государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области.
13. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные (муниципальные) органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

##### Описание результата предоставления муниципальной услуги

14. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке;
- 2) уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке.

##### Сроки предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

15. Срок предоставления муниципальной услуги не превышает «7» рабочих дней со дня подачи заявителем уведомления о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома и перечня документов.

16. В случае если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения и в уведомлении о планируемом строительстве не содержится указание на типовое архитектурное решение, в соответствии с которым планируется строительство или реконструкция таких объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома, срок предоставления муниципальной услуги не превышает «20» рабочих дней со дня подачи заявителем уведомления о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома и перечня документов.

17. Датой обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации в Отделе уведомления о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома с пакетом документов, указанных в пункте 19 настоящего Административного регламента.

##### Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

18. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Администрации в сети «Интернет» по адресу (http://polevsk.midural.ru) и на Едином портале (gosuslugi.ru). Отдел обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте в сети «Интернет», а также на Едином портале.

##### Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

19. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в Отдел либо в МФЦ:

- 1) уведомление о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее – уведомление о планируемом строительстве), содержащее следующие сведения: фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства застройщика, реквизиты документа, удостоверяющего личность (для физического лица); наименование и место нахождения застройщика (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо; кадастровый номер земельного участка (при его наличии), адрес или описание местоположения земельного участка; сведения о праве застройщика на земельный участок, а также сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии таких лиц); сведения о виде разрешенного использования земельного участка и объекта капитального строительства (объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома); сведения о планируемых параметрах объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, в целях строительства или реконструкции которых подано уведомление о планируемом строительстве, в том числе об отступках от границ земельного участка; сведения о том, что объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом не предназначен для раздела на самостоятельные объекты недвижимости; почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с застройщиком; способ направления застройщику уведомлений.
- Форма уведомления о планируемом строительстве размещена в приложении к настоящему Административному регламенту;
- 2) правоустанавливающие документы на земельный участок в случае, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;
- 3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (застройщика), в случае, если уведомление о планируемом строительстве направлено представителем застройщика;
- 4) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если застройщиком является иностранное юридическое лицо;
- 5) описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в случае, если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, за исключением случая, когда строительство осуществляется в соответствии с типовым архитектурным решением объекта капитального строительства, утвержденным в соответствии с Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» для данного исторического поселения. Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома включает в себя описание в текстовой форме и графическое описание.
- Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в текстовой форме включает в себя указание на параметры объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, цветное решение их внешнего облика, планируемые к использованию строитель-





2) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;  
3) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме уведомления о планируемом строительстве и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;  
4) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

44. Заявителю обеспечивается возможность получения муниципальной услуги посредством Единого портала (при наличии технической возможности) без необходимости повторного представления документов на бумажном носителе.

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

46. Сформированное и подписанное уведомление о планируемом строительстве и иные документы, указанные в пункте 19 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Отдел посредством Единого портала (при наличии технической возможности).

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

47. Исчерпывающий перечень административных процедур:

1) прием уведомления о планируемом строительстве, регистрация уведомления;  
2) рассмотрение уведомления о планируемом строительстве, проведение проверки сведений, указанных в уведомлении о планируемом строительстве, установленных пунктом 19 настоящего Административного регламента, и наличия документов, указанных в пункте 19 настоящего Административного регламента, необходимых для принятия решения о выдаче уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке;

3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

4) проведение проверки соответствия указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве, а также допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации;

5) подготовка и направление застройщику способом, определенным им в уведомлении о планируемом строительстве, уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке.

48. Если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения и в уведомлении о планируемом строительстве не содержится указание на типовое архитектурное решение, в соответствии с которым планируется строительство или реконструкция таких объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, Отдел:

1) в срок не более чем «3» рабочих дня со дня поступления уведомления о планируемом строительстве при отсутствии оснований для его возврата, предусмотренных пунктом 27 настоящего Административного регламента, направляет, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, указанное уведомление о планируемом строительстве и приложенное к нему описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в орган исполнительной власти Свердловской области, уполномоченный в области охраны объектов культурного наследия;

2) проводит проверку соответствия указанных в этом уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и действующим на дату поступления этого уведомления, а также допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующими на дату поступления этого уведомления о планируемом строительстве;

3) в срок не позднее «20» рабочих дней со дня поступления уведомления о планируемом строительстве направляет застройщику способом, определенным им в этом уведомлении, уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке либо уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке.

49. В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей Отделом согласно режиму работы Отдела.

#### **Прием уведомления о планируемом строительстве, регистрация уведомления**

50. Основанием для начала административной процедуры по приему уведомления о планируемом строительстве, является уведомление, поступившее в Отдел от заявителя на бумажном носителе или в электронной форме.

51. При обращении заявителя в Отдел муниципальный служащий Отдела при приеме заявления:

1) устанавливает личность заявителя (физического лица, представителя физического или юридического лица), а при обращении представителя заявителя – полномочия действовать от его имени;  
2) при отсутствии оформленного уведомления о планируемом строительстве у заявителя или при неправильном (некорректном) его заполнении предлагает заново заполнить установленную форму уведомления о планируемом строительстве, помогает в его заполнении;  
3) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов регистрирует уведомление о планируемом строительстве и выдает заявителю копию уведомления о планируемом строительстве с отметкой о принятии документов (дата принятия и подпись муниципального служащего Отдела).

52. Результатом исполнения административной процедуры является:

1) регистрация уведомления о планируемом строительстве;  
2) выдача заявителю копии заявления с отметкой о получении документов;  
3) отказ в приеме документов, при установлении фактов, препятствующих принятию документов.  
Время выполнения административной процедуры по приему заявления не должно превышать «15» минут.

#### **Рассмотрение уведомления о планируемом строительстве, проведение проверки сведений, указанных в уведомлении о планируемом строительстве, установленных пунктом 19 настоящего Административного регламента, и наличия документов, указанных в пункте 19 настоящего Административного регламента, необходимых для принятия решения о выдаче уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке**

53. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению уведомления о планируемом строительстве муниципальным служащим Отдела является направление уведомления о планируемом строительстве с соответствующими резолюциями и представленными документами муниципальному служащему Отдела для работы.

54. Муниципальный служащий Отдела проверяет правильность составления уведомления о планируемом строительстве и документов, непротиворечивость содержащихся в них сведений и полноту представленного заявителем или его представителем комплекта документов.

Муниципальный служащий Отдела изучает каждый представленный документ по отдельности, а затем сравнивает сведения, содержащиеся в представленных документах.

55. При предоставлении полного комплекта документов, указанных в пункте 19 настоящего Административного регламента, муниципальный служащий Отдела выполняет копирование подлинников документов, представленных заявителем или его представителем, в случае подачи уведомления о планируемом строительстве на бумажном носителе, за исключением документов, которые предназначены для однократного предъявления и возвращает заявителю или его представителю подлинники документов, с которых сняты копии.

Муниципальный служащий Отдела заверяет штампом «Копия верна» и подписью с расшивкой и возвращает заявителю или его представителю подлинники документов, с которых сняты копии.

56. В случае отсутствия в уведомлении о планируемом строительстве сведений, предусмотренных подпунктом 1 пункта 19 настоящего Административного регламента, или документов, предусмотренных подпунктами 2-5 пункта 19 настоящего Административного регламента, муниципальный служащий Отдела в течение «3» рабочих дней со дня поступления уведомления о планируемом строительстве возвращает данное уведомление о планируемом строительстве и прилагаемые к нему документы без рассмотрения заявителю с указанием причин возврата.

#### **Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

57. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является непредоставление заявителем документов, указанных в пункте 23 настоящего Административного регламента.

58. Документы, указанные в пункте 23 настоящего Административного регламента, запрашиваются муниципальным служащим Отдела по каналу межведомственного взаимодействия в течение «1» рабочего дня со дня приема уведомления о планируемом строительстве и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В течение «3» рабочих дней в Отдел направляются ответы на полученные запросы.

59. Результат административной процедуры – формирование полного пакета документов для предоставления муниципальной услуги.

Время выполнения административной процедуры не должно превышать «4» рабочих дней.

**Проведение проверки соответствия указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве, а также допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации**

60. Основанием для начала административной процедуры по проверке соответствия указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве, а также допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, является указание полных сведений в уведомлении о планируемом строительстве.

61. Муниципальный служащий Отдела осуществляет проверку указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве, а также допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации.

62. Результат административной процедуры – принятие предварительного решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Время выполнения административной процедуры не должно превышать «2» рабочих дня.

#### **Подготовка и направление застройщику способом, определенным им в уведомлении о планируемом строительстве, уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке**

63. Основанием для начала административной процедуры по подготовке уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке является принятие предварительного решения о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

64. Уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке направляется застройщику только в случае, если:

1) указанные в уведомлении о планируемом строительстве параметры объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствуют предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве;

2) размещение указанных в уведомлении о планируемом строительстве объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не допускается в соответствии с видами разрешенного использования земельного участка и (или) ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующими на дату поступления уведомления о планируемом строительстве;

3) уведомление о планируемом строительстве подано или направлено лицом, не являющимся застройщиком в связи с отсутствием у него прав на земельный участок;

4) в течении «10» рабочих дней со дня поступления от Отдела уведомления о планируемом строительстве органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, направлено уведомление о несоответствии описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения.

65. Результат административной процедуры – подписанные Главой Полевского городского округа уведомления о соответствии либо несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке (далее – уведомление о соответствии (несоответствии)).

66. В уведомлении о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке должны содержаться все основания направления застройщику такого уведомления с указанием предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, которые установлены правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательными требованиями к параметрам объектов капитального строительства, которые установлены Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, действуют на дату поступления уведомления о планируемом строительстве и которым не соответствуют параметры объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, указанные в уведомлении о планируемом строительстве.

67. В случае недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке в уведомлении о несоответствии указываются установленный вид разре-

шенного использования земельного участка, виды ограничений использования земельного участка, в связи с которыми не допускается строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, или сведения о том, что лицо, подавшее или направившее уведомление о планируемом строительстве, не является застройщиком в связи с отсутствием у него прав на земельный участок.

В случае поступления от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, уведомления о несоответствии описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, Отдел направляет застройщику уведомление о несоответствии с обязательным приложением к нему такого уведомления о несоответствии описания внешнего облика.

68. Получение застройщиком уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке от Отдела либо ненаправление Отделом в срок «7» рабочих дней (в случае, если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения – в срок двадцать рабочих дней) уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке считается согласованием Отделом строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома и дает право застройщику осуществлять строительство или реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с параметрами, указанными в уведомлении о планируемом строительстве, в течение «10» лет со дня направления застройщиком такого уведомления.

69. Подписанное уведомление о соответствии (несоответствии) регистрируется в Журнале регистрации уведомлений о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке» (далее – Журнал).

Муниципальный служащий Отдела сообщает заявителю о подготовке уведомления о соответствии (несоответствии) и возможности его получения.

Время выполнения административной процедуры не должно превышать «1» рабочий день.

70. Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю (застройщику) способом, определенным им в уведомлении о планируемом строительстве.

71. В случае поступления уведомления о планируемом строительстве через МФЦ заявитель получает результат предоставления муниципальной услуги в данном учреждении.

#### Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

72. При обращении заявителя через МФЦ специалист МФЦ осуществляет действия, предусмотренные пунктом 51 настоящего Административного регламента, и выдает заявителю запрос в получении документов.

73. Передача курьером пакета документов из МФЦ в Отдел осуществляется на основании заключенного соглашения между МФЦ и Администрацией.

74. Передача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, из Отдела в МФЦ осуществляется в течение «1» рабочего дня после подписания такого документа, на основании реестра, который составляется в 2 (двух) экземплярах и содержит дату и время передачи.

75. Передача документа, готового результата муниципальной услуги, курьеру МФЦ либо курьеру, направленному МФЦ (далее – курьер МФЦ), принимающий их проставляет дату получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается у курьера МФЦ, второй – подлежит возврату в Отдел.

76. Результат исполнения административной процедуры – выдача заявителю уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости (недопустимости) размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке сотрудником МФЦ в течение «1» рабочего после подписания такого уведомления, на основании реестра, который составляется в 2 (двух) экземплярах и содержит дату и время выдачи.

77. При однократном обращении заявителя в МФЦ с запросом на получение двух и более муниципальных услуг, заявление о предоставлении муниципальной услуги формируется уполномоченным работником МФЦ и скрепляется печатью МФЦ. При этом составление и подписание таких заявлений заявителем не требуется. МФЦ передает в Отдел оформленное заявление и документы, предоставленные заявителем, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса в срок не позднее «1» рабочего дня, следующего за оформлением комплексного запроса.

78. Результаты предоставления муниципальных услуг по результатам рассмотрения комплексного запроса направляются в МФЦ для выдачи заявителю.

#### Порядок осуществления административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала (при наличии технической возможности)

79. Запись на прием в орган (организацию) для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (при наличии технической возможности).

В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема даты и время в пределах установленного в органе (организации) графика приема заявителей.

Орган (организация) не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

80. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги (при наличии технической возможности).

81. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме. На Едином портале, размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

83. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- 1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 19 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
  - 2) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями (описывается в случае необходимости дополнительно);
  - 3) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
  - 4) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
  - 5) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;
  - 6) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;
  - 7) возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им запросам в течение не менее «1» года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее «3» месяцев.
84. Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пункте 19 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Отдел посредством Единого портала (при наличии технической возможности).
85. Прием и регистрация Отделом запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (при наличии технической возможности).

86. Отдел обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса – «1» рабочий день.

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

88. При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 27 настоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

- 1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, готовит письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;
- 2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

89. Прием и регистрация запроса осуществляются должностным лицом Отдела, ответственным за регистрацию запроса.

90. После регистрации запрос направляется муниципальному служащему Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

91. После принятия запроса заявителя должностным лицом Отдела статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале, обновляется до статуса «принято».

#### Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

92. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

#### Получение результата предоставления муниципальной услуги.

93. В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить уведомление о соответствии (несоответствии) на бумажном носителе.

94. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа (при наличии технической возможности) или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

#### Получение сведений о ходе выполнения запроса.

95. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю органами (организациями) в срок, не превышающий «1» рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала, по выбору заявителя.

96. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется уведомление о:

- 1) записи на прием в Отдел или МФЦ (при наличии технической возможности);
- 2) приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) начале процедуры предоставления муниципальной услуги;
- 4) об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 5) результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 6) возможности получить результат предоставления муниципальной услуги.

#### Осуществление оценки качества предоставления услуги (при наличии технической возможности)

97. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале.

#### Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

98. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Отдел с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

99. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, является поступление в Отдел заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

100. Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

- 1) лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, муниципальным служащим Отдела делаются копии этих документов);
- 2) через организацию почтовой связи (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

101. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок муниципальный служащий Отдела в течение «2» рабочих дней:

- 1) принимает решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок (с указанием срока исправления допущенных опечаток и (или) ошибок);
- 2) принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

102. Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется муниципальным служащим Отдела в течение «3» рабочих дней.

103. При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

- 1) изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
- 2) внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

104. Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

105. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более «7» рабочих дней со дня поступления в Отдел заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

106. Результатом процедуры является:

- 1) исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;
- 2) мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

107. Способом фиксации результата процедуры является регистрация исправленного документа или принятого решения в Журнале.

#### Раздел 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

108. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами по каждой административной процедуре в соответствии с утвержденным Административным регламентом, а также путем проведения руководителем Отдела или лицом, его замещающим, проверок исполнения должностными лицами положений регламента.

109. Для текущего контроля используются сведения, содержащиеся в разрешительных делах, реестре выданных уведомлений, устной и письменной информации должностных лиц, осуществляющих регламентируемые действия.

110. О случаях и причинах нарушения сроков, содержания административных процедур и действий должностные лица немедленно информируют руководителя Отдела или лицо, его замещающее, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

##### Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты

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

111. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, положений настоящего Административного регламента и других нормативных правовых актов, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

112. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся не реже «1» раза в год на основании планов Администрации ПГО. Внеплановые проверки проводятся по поручению руководителя Отдела или лица, его замещающего, по конкретному обращению заинтересованных лиц. Проверки полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги проводятся на основании правового акта Главы Полевского городского округа. Для проведения проверки формируется комиссия.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, акт подписывается членами комиссии. С актом знакомятся должностные лица Отдела.

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением работником МФЦ, предоставляющего муниципальную услугу, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений, порядок привлечения к ответственности работника МФЦ, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) им в ходе предоставления муниципальной услуги.**

113. МФЦ, работники МФЦ несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации за:

1) полноту передаваемых Отделу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов о предоставлении муниципальной услуги и их соответствие передаваемым заявителем в МФЦ сведениям, иных документов, принятых от заявителя;

2) полноту и соответствие комплексному запросу передаваемых органу, предоставляющему государственную услугу, органу, предоставляющему муниципальную услугу, заявлений, составленных на основании комплексного запроса, иных документов, информации и (или) сведений, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе;

3) своевременную передачу органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов о предоставлении государственных или муниципальных услуг, заявлений, составленных на основании комплексных запросов, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ органом, предоставляющим муниципальную услугу;

4) соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

Работники МФЦ при неисполнении либо при ненадлежащем исполнении своих служебных обязанностей в рамках реализации функций МФЦ привлекаются к ответственности, в том числе установленной Уголовным кодексом Российской Федерации и Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях для должностных лиц.

**Ответственность должностных лиц Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

114. Должностное лицо Отдела несет персональную ответственность за:

- 1) соблюдение установленного порядка приема документов;
- 2) принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов;
- 3) соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;
- 4) учет выданных документов;
- 5) своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей и иных нарушений к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

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

115. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Отдела нормативных правовых актов Российской Федерации, Свердловской области, а также положений настоящего Административного регламента.

116. Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего Административного регламента вправе обратиться с жалобой в Администрацию.

117. Любое заинтересованное лицо может осуществлять контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, обратившись к Главе Полевского городского округа или лицу, его замещающему.

**Раздел 5. 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****Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги (далее – жалоба)**

118. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействия), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги Отделом, предоставляющим муниципальную услугу, его должностных лиц, а также решения и действия (бездействия) МФЦ, работников МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

**Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

119. В случае обжалования решений и действий (бездействия) Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих Отдела жалоба подается для рассмотрения в Отдел в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

Жалобу на решения и действия (бездействия) Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих Отдела также возможно подать в органы прокуратуры в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

120. В случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ (указывается в случае предоставления услуги в МФЦ), работника МФЦ жалоба подается для рассмотрения в МФЦ, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме или по почте.

Жалобу на решения и действия (бездействия) МФЦ также возможно подать в Департамент информатизации и связи Свердловской области (далее – учредитель МФЦ), в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала**

121. Отдел, МФЦ, а также учредитель МФЦ обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих Отдела, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

на стендах в местах предоставления муниципальных услуг; на официальном сайте Администрации (<http://polevsk.midural.ru>), МФЦ (<http://mfc66.ru/>) и учредителя МФЦ (<http://dis.midural.ru/>);

на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги; 2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

122. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Отдела, его должностных лиц и муниципальных служащих Отдела, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ регулируется:

1) статьями 11.1-11.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) постановлением Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников»;

3) постановление Главы Полевского городского округа от 16.07.2018 № 1118 «Об утверждении Особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления Полевского городского округа, должностных лиц органов местного самоуправления и муниципальных служащих, муниципальных учреждений Полевского городского округа, их должностных лиц и специалистов, многофункционального центра, работника многофункционального центра, предоставляющих муниципальные (государственные) услуги (в редакции от 07.06.2019 № 878)»;

4) распоряжение Главы Полевского городского округа от 18.02.2013 № 15-р «О назначении уполномоченных по рассмотрению жалоб на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальные (государственные) услуги в органе местного самоуправления Администрация Полевского городского округа».

123. Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействия) Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих Отдела, а также решения и действия (бездействия) МФЦ, работников МФЦ размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале соответствующей муниципальной услуги по адресу: ([gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru)).

Приложение к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке»

Форма

**Уведомление о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений органа местного самоуправления)

**1. Сведения о застройщике**

1.1.	<b>Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:</b>	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Место жительства	
1.1.3	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	
1.2.	<b>Сведения о юридическом лице, в случае если застройщиком является юридическое лицо:</b>	
1.2.1	Наименование	
1.2.2	Место нахождения	
1.2.3	Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо	
1.2.4	Идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо	

**2. Сведения о земельном участке**

2.1.	Кадастровый номер земельного участка (при наличии)	
2.2.	Адрес или описание местоположения земельного участка	
2.3	Сведения о праве застройщика на земельный участок (правоустанавливающие документы)	
2.4	Сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии)	
2.5	Сведения о виде разрешенного использования земельного участка	

**3. Сведения об объекте капитального строительства**

3.1	Сведения о виде разрешенного использования объекта капитального строительства (объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом)	
3.2	Цель подачи уведомления (строительство или реконструкция)	
3.3	Сведения о планируемых параметрах:	
3.3.1	Количество надземных этажей	
3.3.2	Высота	
3.3.3	Сведения об отступах от границ земельного участка	
3.3.4	Площадь застройки	
3.3.5.	Сведения о решении о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (при наличии)	
3.3.6.	Сведения о типовой архитектурной форме объекта капитального строительства, в случае строительства или реконструкции такого объекта в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения	

4. Схематичное изображение планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства на земельном участке

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи:

Уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке либо о несоответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке прошу направить следующим способом:

(путем направления на почтовый адрес и (или) адрес электронной почты или нарочным в уполномоченном на выдачу разрешений на строительство органе местного самоуправления, в том числе через многофункциональный центр)

Настоящим уведомлением подтверждаю, что \_\_\_\_\_

(объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом)  
не предназначен для раздела на самостоятельные объекты недвижимости.

Настоящим уведомлением я \_\_\_\_\_

(фамилия, имя отчество (при наличии))

Разрешаю обработку предоставленных лично мной персональных данных с целью получения уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке. Настоящее согласие дается на осуществление следующих действий в отношении персональных данных, которые необходимы для достижения указанных выше целей, совершаемых с использованием и без использования средств автоматизации, включая, без ограничения: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), передачу, извлечение, использование, блокирование, уничтожение персональных данных, а также любых иных действий с учетом действующего законодательства Российской Федерации.

Настоящее согласие действует до момента утраты правовых оснований, после чего персональные данные уничтожаются.

(согласен/ не согласен)

(должность, в случае если застройщиком является юридическое лицо) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

К настоящему уведомлению прилагаются:

(документы, предусмотренные частью 3 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации)

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

от 31.08.2020 № 538-ПА

#### О начале отопительного сезона 2020/2021 года на территории Полевского городского округа

В соответствии с пунктами 5, 99-103 Постановления Правительства Российской Федерации от 06 мая 2011 года № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов» (в редакции от 29.06.2020), пунктом 4 части 1 статьи 39 Устава Полевского городского округа Администрация Полевского городского округа

#### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Рекомендовать акционерному обществу «Северский трубный завод», открытому акционерному обществу «Полевская коммунальная компания», обществу с ограниченной ответственностью «Полевская коммунальная компания Энерго», обществу с ограниченной ответственностью «УралЖилКонтора», осуществляющим на территории Полевского городского округа деятельность по теплоснабжению жилищно-коммунального хозяйства и объектов социальной сферы:

- 1) приступить к заполнению систем теплоснабжения до 09 сентября 2020 года;
- 2) начать подачу тепловой энергии в детские дошкольные учреждения, образовательные учреждения, объекты здравоохранения и социально-бытового назначения, начиная со дня, следующего за днем окончания 2-дневного периода, в течение которого среднесуточная температура наружного воздуха ниже 8 градусов Цельсия, но не позднее дня, следующего за днем окончания 5-дневного периода, в течение которого среднесуточная температура наружного воздуха ниже 8 градусов Цельсия;
- 3) начать подачу тепловой энергии в жилищный фонд, в том числе в жилищный фонд поселков и населенных пунктов Полевского городского округа, не позднее дня, следующего за днем окончания 5-дневного периода, в течение которого среднесуточная температура наружного воздуха ниже 8 градусов Цельсия (если иное не установлено решением собственников помещений в многоквартирном доме – для управляющей компании общество с ограниченной ответственностью «УралЖилКонтора»);
- 4) начисления производить за фактически потребленные теплоэнергоресурсы с момента подключения объектов.

2. Рекомендовать руководителям предприятий и организаций, имеющих на своем балансе или в управлении жилищный фонд и объекты социальной сферы, а также объекты и сети коммунальной инфраструктуры:

- 1) принять меры по ликвидации задолженности за потребленные энергоресурсы;
- 2) согласовать графики погашения задолженности за энергоресурсы с ресурсоснабжающими организациями и предоставить согласованные графики в Администрацию Полевского городского округа до 15 сентября 2020 года;
- 3) не допускать роста задолженности за тепловую энергию перед поставщиками в течение отопительного периода.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Диалог» и на ОФИЦИАЛЬНОМ ИНТЕРНЕТ-ПОРТАЛЕ ПРАВОВОЙ ИНФОРМАЦИИ ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА (polevskoy-pravo.rf).

*Глава Полевского городского округа К.С. Поспелов*

### ОТДЕЛ АРХИТЕКТУРЫ И ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА АДМИНИСТРАЦИИ ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

#### ЗАКЛЮЧЕНИЕ

о результатах публичных слушаний по проекту постановления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства на территории Полевского городского округа по адресу: Свердловская область, город Полевской, улица Северная, дом 19

« 28 » августа 2020 года

город Полевской

Администрацией Полевского городского округа « 28 » августа 2020 года были проведены публичные слушания по проекту постановления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства на территории Полевского городского округа по адресу: Свердловская область, город Полевской, улица Северная, дом 19 (далее — Проект).

Проект, рассмотренный на общественных публичных слушаниях был разработан в отношении земельного участка с кадастровым номером 66:59:0101001:735 по адресу: Свердловская область, город Полевской, улица Северная, дом 19.

Всего в публичных слушаниях принял участие 1 участник, из них 1 гражданин и 0 юридических лиц. По результатам публичных слушаний составлен протокол от « 28 » августа 2020 года, на основании которого подготовлено настоящее заключение.

В указанный период предложений и замечаний участников публичных слушаний не поступало.

Собрание участников публичных слушаний состоялось « 28 » августа 2020 года с 16:00 часов до 16:15 часов по адресу: Свердловская область, город Полевской, улица Свердлова, дом 19.

#### Решением собрания участников публичных слушаний установлено:

рекомендовать Главе Полевского городского округа предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства на территории Полевского городского округа по адресу: Свердловская область, город Полевской, улица Северная, дом 19, в отношении земельного участка с кадастровым номером 66:59:0101001:735.

За – « 1 »;

Против – « 0 »;

Воздержалось – « 0 ».

По результатам голосования предложение принято « единогласно ».

Администрация Полевского городского округа по результатам проведенных публичных слушаний рекомендует Главе Полевского городского округа предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства на территории Полевского городского округа по адресу: Свердловская область, город Полевской, улица Северная, дом 19, в отношении земельного участка с кадастровым номером 66:59:0101001:735, минимальный отступ от границы соседнего участка, на котором расположен индивидуальный жилой дом – до жилого дома 3,0 м: уменьшить до 2,5 м со стороны земельного участка с кадастровым номером 66:59:0101001:9, расположенного по адресу: Свердловская область, город Полевской, улица Северная, дом 21.

*И.о. заведующего отделом архитектуры и градостроительства Администрации ПГО Г.С. Чирухина*

### ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

#### Информация о результатах плановой камеральной проверки муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Полевского городского округа «Центр развития творчества имени Н.Е. Бобровой» соблюдения условий соглашений о предоставлении средств из бюджета на выполнение муниципального задания, полноты и достоверности отчетности за период 2018 – 2019 годы.

Финансовым управлением Администрации Полевского городского округа в мае 2020 - июле 2020 года проведена плановая камеральная проверка муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Полевского городского округа «Центр развития творчества имени Н.Е. Бобровой» (далее - МБУДО ПГО «ЦРТ им. Н.Е. Бобровой») соблюдения условий соглашений о предоставлении средств из бюджета на выполнение муниципального задания, полноты и достоверности отчетности за период 2018 – 2019 годы.

Период проверки: 2018 -2019 годы.

Основание проверки: проверка за последние 3 года не проводилась.

Цель проверки: проверка соблюдения условий соглашений о предоставлении средств из бюджета на выполнение муниципального задания, полноты и достоверности отчетности.

В результате плановой камеральной проверки установлены финансовые нарушения в расходовании бюджетных средств на сумму 4 630 109,00 руб.

Нарушения выразились в недостоверности бухгалтерской отчетности.

Директору МБУДО ПГО «ЦРТ им. Н.Е. Бобровой» направлено Представление об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

Представление рассмотрено, удовлетворено, виновные должностные лица привлечены к дисциплинарной ответственности.

Результаты проверки доведены до сведения Главы Полевского городского округа, а также органа местного самоуправления Управления образованием Полевского городского округа, осуществляющего полномочия учредителя.

Копия акта плановой камеральной проверки направлена в прокуратуру города Полевского и Думу Полевского городского округа.

*Начальник Финансового управления О.Ю. Мельникова*

### ПОЛЕВСКАЯ ГОРОДСКАЯ ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ РЕШЕНИЕ

27 августа 2020 г.

г. Полевской

№ 32/120

#### Об аннулировании регистрации кандидата в депутаты Думы Полевского городского округа шестого созыва по двухмандатному избирательному округу № 2 Кирюшкина Олега Александровича, выдвинутого в порядке самовыдвижения на дополнительных выборах 13 сентября 2020 года

На основании письменного личного заявления Кирюшкина О.А., зарегистрированного кандидатом на дополнительных выборах депутата Думы Полевского городского округа шестого созыва по двухмандатному избирательному округу № 2, о снятии своей кандидатуры, руководствуясь пунктами 1 статьи 54, пунктом 5 статьи 57, пунктом 3 статьи 77, пунктом 9 статьи 79, пунктом 2 статьи 98 Избирательного кодекса Свердловской области, Полевская городская территориальная избирательная комиссия с полномочиями окружной избирательной комиссии по дополнительным выборам депутата Думы Полевского городского округа шестого созыва по двухмандатному избирательному округу № 2 **решила:**

1. Аннулировать регистрацию Кирюшкина Олега Александровича, зарегистрированного кандидатом в депутаты Думы Полевского городского округа шестого созыва по двухмандатному избирательному округу № 2.

2. Направить письменное указание в универсальный дополнительный офис № 7003/0491 Свердловского отделения № 7003 ПАО «Сбербанк» о прекращении с 28 августа 2020 г. финансовых операций по специальному избирательному счету Кирюшкина О.А., за исключением возврата в избирательный фонд неизрасходованных средств и зачисления на указанный счет средств, перечисленных до указанной даты.

3. Предложить Кирюшкину О.А. перечислить неизрасходованные средства, находящиеся на специальном избирательном счете, гражданам и (или) юридическим лицам, внесшим добровольные пожертвования либо осуществившим перечисления в избирательный фонд, пропорционально вложенным ими средствам (за вычетом расходов на пересылку), закрыть специальный избирательный счет и представить в Полевскую городскую территориальную избирательную комиссию с полномочиями окружной избирательной комиссии по дополнительным выборам депутата Думы Полевского городского округа шестого созыва по двухмандатному избирательному округу № 2 итоговый финансовый отчет и необходимые первичные финансовые документы после принятия настоящего решения, но не позднее чем через 30 дней со дня официального опубликования общих результатов дополнительных выборов депутата Думы Полевского городского округа шестого созыва по двухмандатному избирательному округу № 2.

4. Направить настоящее решение Кирюшкину О.А., участковым избирательным комиссиям избирательных участков № 2411, 2412, 2415 и разместить на сайте Полевской городской территориальной избирательной комиссии.

5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на секретаря избирательной комиссии Е.А. Чистякову.

*Председатель Полевской городской территориальной избирательной комиссии О.А. Хвостова  
Секретарь Полевской городской территориальной избирательной комиссии Е.А. Чистякова*