



№ 63 (1559)

# ДИАЛОГ

Издаётся с 1997 года

22  
августа  
2014 г.

Полевская городская общественно-политическая газета.

## ОФИЦИАЛЬНО

ДУМА  
ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
пятого созыва

РЕКОМЕНДАЦИИ  
по итогам проведения публичных слушаний по внесению  
изменений в Устав Полевского городского округа

18.08.2014 года

зал заседаний Администрации ПГО

В ходе проведения, 18 августа 2014 года, публичных слушаний по вопросу внесения изменений в Устав Полевского городского округа, участниками публичных слушаний были приняты следующие рекомендации:

1. Внести в Устав Полевского городского округа, принятый решением Думы Полевского городского округа от 30.10.2008 № 686 «О принятии Устава Полевского городского округа в новой редакции», следующие изменения:

1.1 в статью 63:

1) в пунктах 1, 2, 3 части 3 слова «высшее профессиональное образование и стаж» заменить словами «высшее образование и стаж», слова «высшее профессиональное образование и исполнение» заменить словами «высшее образование и исполнение», слова «высшее профессиональное образование и замещение» заменить словами «высшее образование и замещение»;

2) в пункте 4 части 3 слова «высшее профессиональное образование без» заменить словами «высшее образование без»;

3) в пункте 5 части 3 слова «среднее (полное) общее образование» заменить словами «среднее общее образование».

2. Направить данные рекомендации в газету «Диалог» для опубликования и в Думу Полевского городского округа для принятия решения.

*Председательствующий на публичных слушаниях О.С. Егоров  
Секретарь А.Е. Прохорова*

## АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12.08.2014 № 382-ПА

### Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма в специализированном жилищном фонде Полевского городского округа»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Главы Полевского городского округа от 15.12.2011 № 3226 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций, предоставления муниципальных услуг», постановлением Главы Полевского городского округа от 17.10.2012 № 2071 «Об утверждении особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления Полевского городского округа и муниципальных служащих, муниципальных учреждений Полевского городского округа и их должностных лиц, представляющих муниципальные (государственные) услуги (в редакции от 20.12.2013 № 129-ПА)» Администрация Полевского городского округа

#### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма в специализированном жилищном фонде Полевского городского округа» (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление Главы Полевского городского округа от 28.09.2012 № 1965 «Об утверждении Административного регламента «Предоставление гражданам жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда Полевского городского округа».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Полевского городского округа Уфимцеву О.М.
4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Диалог» и разместить на официальном сайте Администрации Полевского городского округа в сети «Интернет» (<http://polevsk.midural.ru>).
5. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

*Глава Полевского городского округа А.В. Ковалев*

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации Полевского городского округа  
от 12.08.2014 № 382-ПА «Об утверждении Административного регламента  
предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого по-  
мещения муниципального жилищного фонда по договору найма в специа-  
лизированном жилищном фонде Полевского городского округа»

### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма в специализированном жилищном фонде Полевского городского округа»

#### Раздел 1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма в специализированном жилищном фонде Полевского городского округа» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления указанной муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий Администрации Полевского городского округа (далее – Администрация).

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются: граждане Российской Федерации, состоящие на учете в качестве нуждающихся и признанные малоимущими в предоставлении по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда по Полевскому городскому округу, либо их представители (далее – заявители);

Представитель заявителя должен подтвердить полномочия в соответствии со статьей 185 Гражданского кодекса Российской Федерации:

нотариально удостоверенной доверенностью;  
доверенностью, приравненной к нотариально удостоверенной.

3. При получении муниципальной услуги заявители имеют право на:

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

4. Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги можно получить:

- 1) в отделе жилищной политики и социальных программ Администрации Полевского городского

округа (далее – Отдел);

2) в органе местного самоуправления Управление муниципальным имуществом Полевского городского округа (далее – Управление);

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

#### Информация о муниципальной услуге предоставляется:

непосредственно специалистами Отдела и Управления;  
с использованием средств телефонной связи;  
посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»).

Для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

в устной форме лично или по телефону к специалистам Отдела или Управления, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;

в письменной форме лично или почтой в адрес Администрации Полевского городского округа (далее – Администрация) или Управления.

Информирование граждан проводится в двух формах: устной и письменной.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении заявления заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на заявление дается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Специалисты Отдела и Управления, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на заявление, содержащий фамилию имя отчество и номер телефона специалиста Отдела, подписывается Главой Полевского городского округа или заместителем Главы Администрации и направляется по почтовому адресу, указанному в заявлении.

Письменный ответ на заявление, содержащий фамилию имя отчество и номер телефона специалиста Управления, подписывается начальником Управления или его заместителем и направляется по почтовому адресу, указанному в заявлении.

В случае, если в заявлении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия имя отчество заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на заявление не дается.

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

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

Информация об органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

1) отдел жилищной политики и социальных программ Администрации (623388, Свердловская область, город Полевской, улица Свердлова, дом 19, кабинет № 14).

График приема: четверг с 13:00 до 17:00.

Информация о месте нахождения и графике работы Отдела может быть получена по телефонам: 8 (34350) 54006, 54315 или на официальном сайте Администрации Полевского городского округа в сети «Интернет» (<http://polevsk.midural.ru>);

2) орган местного самоуправления Управление муниципальным имуществом Полевского городского округа (623388, Свердловская область, город Полевской, улица Ленина, дом № 2, кабинет № 34).

График приема: понедельник с 13:00 до 18:00 четверг с 08:00 до 12:00.

Информация о месте нахождения и графике работы Управления может быть получена по телефонам: 8 (34350) 53206, 54214 или на официальном сайте Администрации Полевского городского округа в сети «Интернет» (<http://polevsk.midural.ru>).

5. В случае если заявитель считает, что решение и (или) действия (бездействие) специалистов отдела, или специалистов Управления, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, нарушают его права и свободы, то он вправе в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав, обжаловать указанные решения и (или) действия (бездействия) во внесудебном порядке по месту нахождения Администрации по адресу: город Полевской, улица Свердлова, 19, либо по месту нахождения Управления по адресу: город Полевской, улица Ленина, 2, а также обратиться в суд общей юрисдикции по месту своего жительства или в суд по месту нахождения Администрации ПГО по адресу: 623388, Свердловская область, город Полевской, улица Декабристов, 24а.

#### Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

6. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма в специализированном жилищном фонде Полевского городского округа» (далее – муниципальная услуга).

7. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, № 1 (часть 1), статья 14);

Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» Первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), статья 15;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 января 2006 года № 42 «Об утверждении Правил отнесения жилых помещений к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.02.2006, № 6, статья 697);

решением Думы Полевского городского округа от 24.11.2007 № 497 «Об утверждении Положения о порядке предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда на территории Полевского городского округа» (в редакции от 18.03.2011) (городская газета «Диалог», № 88, 06.12.2007);

постановлением Главы Полевского городского округа 26.06.2012 № 1265 «Об утверждении перечня категорий граждан, которым предоставляются служебные жилые помещения муниципального жилищного фонда Полевского городского округа» (городская газета «Диалог», № 55, 13.07.2012);

постановлением Главы Полевского городского округа от 24.09.2010 № 1682 «Об утверждении Положения о комиссии по рассмотрению вопросов признания граждан нуждающимися в улучшении жилищных условий и предоставления жилых помещений в Полевском городском округе» (городская газета «Диалог», № 77, 29.09.2010).

9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Отделом и Управлением.

10. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

- 1) в форме постановления Главы Полевского городского округа:  
О предоставлении служебного жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда;  
о предоставлении жилого помещения в общежитии муниципального специализированного жилищного фонда;  
о предоставлении жилого помещения маневренного фонда муниципального специализированного жилищного фонда;
11. Сроки предоставления муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней со дня представ-

Продолжение на стр. 2



ления заявителем заявления о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда Полевского городского округа (далее по тексту – запрос) и документов, указанных в пункте 13 настоящего Административного регламента.

В случае принятия решения о предоставлении жилого помещения из муниципального специализированного жилищного фонда в течение 14 рабочих дней между заявителем и Управлением заключается договор найма жилого помещения.

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

12. К жилым помещениям муниципального специализированного жилищного фонда Полевского городского округа относятся служебные жилые помещения, жилые помещения в общежитиях, жилые помещения маневренного фонда.

13. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в отдел или в МФЦ заявление и следующие документы:

при предоставлении служебных жилых помещений:

- 1) копии паспортов или иных документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи;
- 2) копии документов, подтверждающих родственные и семейные отношения с заявителем (свидетельства о рождении, свидетельства о заключении либо расторжении брака);
- 3) справку с места жительства с указанием общей площади жилого помещения и степени родства;
- 4) ходатайство руководителя предприятия, учреждения, организации о предоставлении служебного жилого помещения заявителю;
- 5) копию приказа (распоряжения) о назначении заявителя на должность;
- 6) документ на занимаемое заявителем жилое помещение;

при предоставлении жилых помещений в общежитии:

- 1) копии паспортов или иных документов, удостоверяющих личности заявителя, членов его семьи;
- 2) копии документов, подтверждающих родственные и семейные отношения с заявителем (свидетельства о рождении, свидетельства о заключении либо расторжении брака);
- 3) справку с места жительства с указанием общей площади жилого помещения и степени родства;
- 4) справку, подтверждающую место работы или службы гражданина, подающего заявление, занимаемую им должность или место учебы этого гражданина, заверенную подписью руководителя соответствующей организации;
- 5) документ на занимаемое жилое помещение;

при предоставлении жилых помещений маневренного фонда:

- 1) копии паспортов или иных документов, удостоверяющих личности заявителя, членов его семьи;
- 2) копии документов, подтверждающих родственные и семейные отношения с заявителем (свидетельства о рождении, свидетельства о заключении либо расторжении брака);
- 3) справку с места жительства с указанием общей площади жилого помещения и степени родства;
- 4) документ на занимаемое заявителем жилое помещение
- 5) решение суда, в соответствии с которым взыскание обращено на жилые помещения, которые были приобретены за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложены в обеспечение возврата кредита или целевого займа;
- 6) заключение (справку) пожарной службы о пожаре.

В случае представления документов в оригиналах и копиях специалист отдела, или специалист МФЦ заверяет сверенные с оригиналами копии документов.

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

**Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и или подведомственных им организаций:**

с 01 июля 2012 года указанные документы могут быть получены без участия заявителя в ходе межведомственного информационного обмена. Заявитель вправе по собственной инициативе представить эти документы:

справки Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области о наличии собственности или ее отсутствии (на всех членов семьи, включая несовершеннолетних).

14. **Запрещается требовать от заявителя:**

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;

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, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

15. **Требования к документам:**

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

16. Оснований для отказа в приеме запроса и документов не имеется.

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

непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 13 настоящего Административного регламента;

представление документов, не подтверждающих право гражданина на предоставление жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда Полевского городского округа.

18. **Максимальный срок ожидания в очереди** при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

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

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

Помещения для ожидания оборудуются стульями или скамьями (банкетками), а для удобства заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги - столами и информационными стендами с образцами заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, Ф.И.О. специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, и режима работы.

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

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

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

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

комфортность получения муниципальной услуги (техническая оснащенность, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление, комфортность организации процесса (отношение специалистов,

осуществляющих предоставление муниципальной услуги, к заявителю: вежливость, тактичность);

бесплатность получения муниципальной услуги;

транспортная и пешеходная доступность Администрации;

режим работы отдела жилищной политики и социальных программ;

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

получение услуги заявителем посредством МФЦ.

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

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

точность обработки данных, правильность оформления документов;

компетентность специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги (профессиональная грамотность);

минимальное количество обоснованных жалоб.

22. **Иные требования**, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и осо-

бенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

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

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

прием и регистрация заявления и документов;

выдачу результата предоставления услуги.

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

23. **Предоставление муниципальной услуги состоит** из следующих последовательных административных процедур:

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

2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;

3) принятие решения о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда;

4) извещение заявителя;

5) заключение договора найма специализированного жилого помещения (при принятии решения о предоставлении жилого помещения)

24. **Основанием для начала административной процедуры** «Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов» является представление указанного запроса в Отдел или в МФЦ.

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

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

2) проверяет представленные документы, удостоверенные в том, что отсутствуют основания для отказа в приеме заявления и документов, указанных в 17 Административного регламента;

3) сличает представленные экземпляры подлинников и копий документов;

4) при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в пункте 17 Административного регламента, оформляет расписку в получении документов, в которой перечисляет представленные документы и указывает дату их получения отделом, в двух экземплярах, один из которых передает заявителю, а второй помещает в учетное дело, сформированное при признании заявителя участником подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством»;

5) регистрирует заявление и документы, в случае подачи заявления посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 13 настоящего Административного регламента осуществляет специалист МФЦ;

6) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 17 Административного регламента, возвращает заявителю заявление и документы и устно разъясняет причину отказа.

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

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

27. **Основанием для начала административной процедуры** «Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов» является регистрация заявления и документов, специалистами Отдела, либо поступление заявления и документов из МФЦ в Отдел.

Специалист отдела осуществляет следующие административные действия:

проводит проверку запроса и прилагаемых к нему документов на соответствие требованиям действующего законодательства и пункта, 13 настоящего Административного регламента;

направляет межведомственные запросы необходимые для предоставления муниципальной услуги, в рамках межведомственного взаимодействия;

проверяет наличие оснований для предоставления жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда;

28. **Результатом административной процедуры** «Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов» является направление заявления со всеми документами для рассмотрения на заседании комиссии по рассмотрению вопросов признания граждан нуждающимися в улучшении жилищных условий и предоставления жилых помещений в Полевском городском округе (далее – комиссия).

29. Основанием для начала административной процедуры «Принятие решения о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного

фонда, об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда», является рассмотрение заявления и документов комиссией.

Комиссия рассматривает представленное заявление и документы и принимает решение о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда специалист отдела готовит проект соответствующего постановления Главы Полевского городского округа и направляет его на согласование и подписание в соответствии с установленным порядком издания муниципальных правовых актов;

30. **Результатом административной процедуры** «Принятие решения о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда» является передача на подпись Главе Полевского городского округа проекта постановления Главы Полевского городского округа о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда либо письменного извещения об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда.

31. **Основанием для начала административной процедуры** «Извещение заявителя» является подписание Постановления, либо письменного извещения Главой Полевского городского округа

32. **Результатом административной процедуры** «Извещение заявителя» является извещение заявителя о принятом решении.

Специалист отдела в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда направляет в адрес заявителя почтой (либо вручает лично под роспись) извещение о принятом решении.

При получении муниципальной услуги через МФЦ выдачу заявителям (их представителям) результатов предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист МФЦ. Основанием для начала административной процедуры «Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги» в МФЦ является получение для последующей выдачи заявителю из отдела подписанное Главой Полевского городского округа постановление либо письменное извещение.

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

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

33. Заключение договора найма специализированного жилого помещения (при принятии решения о предоставлении жилого помещения):

1) Отдел в течение 3 рабочих дней после принятия решения направляет в адрес заявителя извещение о необходимости обращения в ОМС Управление муниципальным имуществом ПГО для заключения договора найма специализированного жилого помещения;

2) специалист ОМС Управление муниципальным имуществом ПГО на личном приеме знакомит заявителя с проектом договора. После ознакомления заявитель в присутствии специалиста ОМС Управление муниципальным имуществом ПГО подписывает договор. Первый экземпляр договора выдается гражданину, второй экземпляр и документы хранятся в ОМС Управление муниципальным имуществом ПГО;

3) в случае неявки заявителя для заключения договора найма или отказа в заключении договора найма в течение 30 дней со дня уведомления о принятии решения о предоставлении жилого помещения гражданину принятое ранее решение отменяется постановлением Главы Полевского городского округа, с уведомлением заявителя не позднее чем через три рабочих

дня со дня принятия такого решения в письменной форме. Жилое помещение распределяется в установленном законодательством порядке другим гражданам.

34. **Блок-схема** предоставления муниципальной услуги приведена в приложении к настоящему Административному регламенту.

## Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

35. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при исполнении муниципальной услуги, осуществляется заведующим Отделом и начальником Управления.

36. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Отдела и Управления регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Свердловской области, муниципальных правовых актов.

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



Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков исполнения функции, рассмотрение обращений заявителей в ходе исполнения муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Отдела и Управления.

38. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми по конкретному обращению граждан.

Плановые проверки проводятся в соответствии с графиком, утвержденным распоряжением Главы Полевского городского округа. Основанием для проведения плановой проверки является распоряжение Главы Полевского городского округа. Проект распоряжения готовится специалистом Отдела не позднее, чем за пять дней до проведения плановой проверки. Состав лиц, осуществляющих плановую проверку, и лиц, в отношении действий которых будет проведена плановая проверка, устанавливается распоряжением Главы Полевского городского округа. Срок проведения плановой проверки устанавливается распоряжением Главы Полевского городского округа. По результатам проведения плановой проверки составляется акт, который подписывается лицами, осуществляющими проверку и специалистом, в отношении действий которого проводится проверка, заведующим Отделом (в случае, если проверка проводится в отношении действий специалиста Отдела, начальника Управления) в случае несогласия с актом плановой проверки специалистов, в отношении действий которых проведена проверка, составляется акт разногласий. Результаты плановой проверки доводятся не позднее, чем в пятидневный срок со дня оформления акта проверки, до заведующего Отделом, начальника Управления.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению граждан. Основанием для проведения внеплановой проверки является распоряжение Главы Полевского городского округа. Проект распоряжения готовится специалистом Отдела в течение пяти дней со дня принятия решения Главой Полевского городского округа о проведении внеплановой проверки. Состав лиц, осуществляющих внеплановую проверку, и лиц, в отношении действий (бездействия) которых будет проведена проверка, устанавливается распоряжением Главы Полевского городского округа.

Срок и дата проведения внеплановой проверки устанавливается распоряжением Главы Полевского городского округа. По результатам проведения внеплановой проверки составляется акт, который подписывается лицами, осуществляющими проверку и лицом, в отношении действий (бездействия) которого проводится проверка, заведующим Отделом, начальником Управления. В случае несогласия с актом плановой проверки лиц, в отношении действий (бездействия) которых проведена проверка, составляется акт разногласий.

Результаты внеплановой проверки доводятся не позднее, чем в пятидневный срок со дня оформления акта проверки, до гражданина (по обращению которого проводилась проверка), заведующего Отделом (начальником Управления) и специалиста Отдела (Управления), в отношении действий (бездействия) которого проведена проверка. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельной административной процедуры.

39. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений порядка и сроков исполнения муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и муниципальными нормативными актами.

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

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

41. Жалоба на решения и действия (бездействие) заведующего Отделом, специалистов Отдела, специалистов и начальника Управления при предоставлении муниципальной услуги, может быть подана заместителю Главы Администрации Полевского городского округа (если оспаривается решение и действие (бездействие) отдела либо Главе Полевского городского округа, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде, или через МФЦ.

42. Жалоба должна содержать:

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

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

44. Прием жалоб в письменной форме осуществляется специалистами сектора по работе с обращениями граждан контрольно-организационного отдела Администрации (улица Свердлова, 19, каб. № 7). Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте (электронной почте) или через МФЦ.

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

45. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством: официального сайта Администрации ПГО в сети «Интернет» (<http://polevsk.midural.ru>) и Управления ([umi.polevskoy@yandex.ru](mailto:umi.polevskoy@yandex.ru)).

46. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

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

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

48. В случае если жалоба подана заявителем в Администрацию ПГО, Управление, в компетенцию которой не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Администрация ПГО, Управление направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган местного самоуправления либо учреждение и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы за исключением случаев, указанных в подпункте 2 пункта 56, в пункте 57 настоящего регламента.

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

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

- 1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
  - 2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
  - 3) требования предоставления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, и Административным регламентом;
  - 4) отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, органов местного самоуправления и настоящим Административным регламентом;
  - 5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, органов местного самоуправления и настоящим Административным регламентом;
  - 6) требования внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, органов местного самоуправления и настоящим Административным регламентом;
  - 7) отказа специалиста Отдела, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
50. 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.

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

В случае обжалования отказа специалиста Отдела, специалиста Управления, 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.

52. 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» администрация принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта.

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

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

54. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

55. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченными должностными лицами.

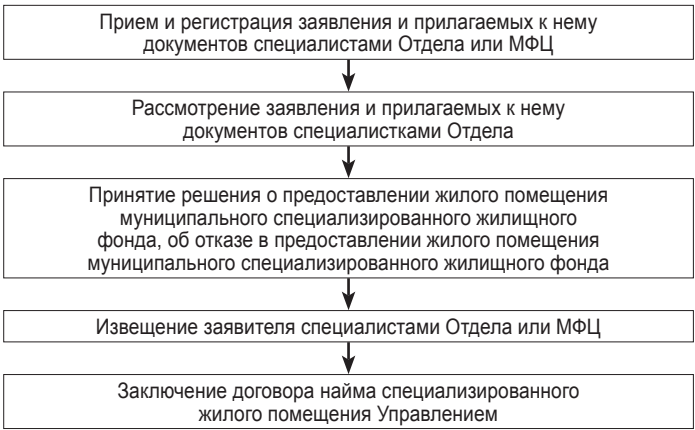
По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа.

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

- 1) наличия вступившего в законную силу решения суда, по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
  - 2) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
  - 3) наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.
57. Уполномоченные должностные лица вправе оставить жалобу без ответа в случаях:
- 1) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу муниципального служащего либо должностного лица, а также членов его семьи;
  - 2) отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Приложение  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление жилого помещения муниципального  
жилищного фонда по договору найма в специализированном  
жилищном фонде Полевского городского округа»

**БЛОК-СХЕМА  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда  
по договору найма в специализированном жилищном фонде  
Полевского городского округа»**



**АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 13.08.2014 № 385-ПА

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей участниками подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» на территории Полевского городского округа»**

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь подпрограммой «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2010 года № 1050, подпрограммой 6 «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Свердловской области «Развитие физической культуры, спорта и молодежной политики в Свердловской области до 2020 года», утвержденной постановлением Правительства Свердловской области от 29.10.2013 № 1332-ПП, муниципальной программой «Обеспечение жильем молодых семей на территории Полевского городского округа до 2020 года, утвержденной постановлением Главы Полевского городского округа от 15.11.2012 № 2326 (в редакции от 24.03.2014 № 166-ПА), постановлением Главы Полевского городского округа от 15.12.2011 № 3226 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций, предоставления муниципальных услуг», от 17.10.2012 № 2071 «Об утверждении Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления Полевского городского округа и муниципальных служащих, муниципальных учреждений Полевского городского округа и их должностных лиц, предоставляющих муниципальные (государственные) услуги» (в редакции от 20.12.2013 № 129-ПА), Администрация Полевского городского округа

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей участниками подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» на территории Полевского городского округа» (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление Главы Полевского городского округа от 28.06.2013 № 1545 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей участниками подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» на территории Полевского городского округа».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Полевского городского округа Уфимцеву О.М.
4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Диалог» и разместить на официальном сайте Администрации Полевского городского округа в сети «Интернет» (<http://polevsk.midural.ru>).
5. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

*Глава Полевского городского округа А.В. Ковалев*



*УТВЕРЖДЕН*  
*постановлением Главы Полевского городского округа*  
*от 13.08.2014 № 385-ПА «Об утверждении Административного*  
*регламента предоставления муниципальной услуги «Признание молодых*  
*семей участниками подпрограммы «Обеспечение жильем молодых*  
*семей» на территории Полевского городского округа»*

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги «Признание молодых  
семей участниками подпрограммы «Обеспечение жильем молодых  
семей» на территории Полевского городского округа»**

**Раздел 1. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей участниками подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» на территории Полевского городского округа» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) по признанию молодых семей участниками подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2010 года № 1050.

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Признание молодых семей участниками подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» на территории Полевского городского округа» (далее – муниципальная услуга), повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления муниципальной услуги.

3. **Заявителями предоставления муниципальной услуги являются** физические лица, заинтересованные в предоставлении данной муниципальной услуги, или их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии со статьей 185 Гражданского кодекса Российской Федерации (далее – заявители).

Заявителями может быть молодая семья, в том числе молодая семья, имеющая одного и более детей, где один из супругов не является гражданином Российской Федерации, а также неполная молодая семья, состоящая из одного молодого родителя, являющегося гражданином Российской Федерации, и одного и более детей, соответствующая следующим условиям:

1) возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье на день принятия Министерством физической культуры, спорта и молодежной политики Свердловской области приказа о включении молодой семьи – участницы подпрограммы в список претендентов на получение социальной выплаты в планируемом году не превышает 35 лет;

2) молодая семья признана нуждающейся в жилом помещении;

3) наличие у семьи доходов, позволяющих получить кредит, либо иных денежных средств, достаточных для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.

4. **Порядок информирования заявителей о правилах предоставления муниципальной услуги:**

1) **информация о месте нахождения и графике работы** отдела жилищной политики и социальных программ Администрации Полевского городского округа (далее – отдел):

**местонахождение:** 623388, Российская Федерация, Свердловская область, город Полевской, улица Свердлова д.19, кабинет № 14;

**график приема:** четверг с 13:00 до 17:00.

информация о месте нахождения и графике работы отдела может быть получена по телефону: 8 (34350) 54006, 54315 или на официальном сайте Администрации Полевского городского округа в сети «Интернет» (<http://polevsk.midural.ru>);

2) номер телефона отдела для справочной информации 8 (34350) 5 40 06

3) официальный сайт Администрации Полевского городского округа: (<http://polevsk.midural.ru>) (далее – Сайт);

адрес электронной почты: [Seidelnikovana@mail.ru](mailto:Seidelnikovana@mail.ru);

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

Информацию о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

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

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, сообщается специалистом отдела или специалистом МФЦ, при личном контакте с заявителями, с использованием средств почтовой, телефонной связи, а также посредством электронной почты. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги также размещается в сети «Интернет», на информационных стендах в здании Администрации Полевского городского округа, публикуется в средствах массовой информации.

Срок подготовки и направления письменного ответа на обращение о предоставлении информации о ходе предоставления муниципальной услуги не превышает 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

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

в печатной форме на информационных стендах на втором этаже в здании Администрации Полевского городского округа;

в электронном виде на официальном Сайте.

Для оперативности и актуализации нормативной базы, в случае если в указанную информацию были внесены изменения, то она в течение 5 рабочих дней подлежит обновлению на информационных стендах и на Сайте.

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

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

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

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

4) о сроках предоставления муниципальной услуги;

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

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

5. В случае если заявитель считает, что решение Администрации Полевского городского округа и (или) действия (бездействие) специалиста, должностных лиц Администрации Полевского городского округа нарушают его права и свободы, то он вправе обратиться в суд общей юрисдикции по месту своего жительства или в суд по месту нахождения Администрации Полевского городского округа по адресу: 623388, Свердловская область, город Полевской, улица Декабристов, 24а.

**Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

6. **Наименование муниципальной услуги:** «Признание молодых семей участниками подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» на территории Полевского городского округа».

7. **Муниципальная услуга** предоставляется отделом.

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

8. **Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения в форме:** постановления Администрации Полевского городского округа о признании молодой семьи участницей подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» по Полевскому городскому округу»; уведомления об отказе в признании молодой семьи участницей подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы по Полевскому городскому округу.

9. **Срок предоставления муниципальной услуги** составляет не более 14 дней с даты предоставления документов, необходимых для участия в подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы, указанных в пункте 12 настоящего Административного регламента.

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

10. **Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:**

возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье на день принятия Министерством физической культуры, спорта и молодежной политики Свердловской области приказа о включении молодой семьи – участницы подпрограммы в список претендентов на получение социальной выплаты в планируемом году не превышает 35 лет;

молодая семья признана нуждающейся в жилом помещении;

наличие у семьи доходов, позволяющих получить кредит, либо иных денежных средств, достаточных для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой

социальной выплаты.

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

Жилищным кодексом Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;

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

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

Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 № 378 «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире»;

Уставом Свердловской области от 23.12.2010 № 105-ОЗ;

постановлением Главы Полевского городского округа от 10 января 2007 № 4 «Об утверждении учетной нормы и нормы предоставления площади жилого помещения в Полевском городском округе»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 № 1050 «О федеральной целевой программе «Жилище» на 2011-2015 годы»;

Постановлением Правительства Свердловской области от 29.10.2013 № 1332-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Развитие физической культуры, спорта и молодежной политики в Свердловской области до 2020 года»;

постановлением Главы Полевского городского округа от 24.09.2010 № 1682 «Об утверждении Положения о комиссии по рассмотрению вопросов признания граждан нуждающимися в улучшении жилищных условий и предоставления жилых помещений в Полевском городском округе»;

постановлением Главы Полевского городского округа от 15.11.2012 № 2326 «Об утверждении муниципальной целевой программы «Обеспечение жильем молодых семей на территории Полевского городского округа на 2011-2015 годы» в новой редакции.

постановлением главы Полевского городского округа от 17.10.2012 № 2071 (в редакции от 20.12.2013 № 129-ПА) «Об утверждении особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления Полевского городского округа и муниципальных служащих, муниципальных учреждений Полевского городского округа и их должностных лиц, предоставляющих муниципальные (государственные) услуги.

12. Для предоставления муниципальной услуги заявителю необходимо представить в отдел или МФЦ, заявление по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту, а также следующие документы:

1) **в целях использования социальной выплаты:**

для оплаты цены договора купли-продажи жилого помещения (за исключением средств, когда оплата цены договора купли-продажи предусматривается в составе цены договора с уполномоченной организацией на приобретение жилого помещения экономкласса на первичном рынке жилья;

для оплаты цены договора строительного подряда на строительство индивидуального жилого дома;

для осуществления последнего платежа в счет уплаты паевого взноса в полном размере, в случае если молодая семья или один из супругов в молодой семье является членом жилищного, жилищно-строительного, жилищного накопительного кооператива, после уплаты которого жилое помещение переходит в собственность этой молодой семьи;

для уплаты первоначального взноса при получении жилищного кредита, в том числе ипотечного, или жилищного займа на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома;

для оплаты договора с уполномоченной организацией на приобретение в интересах молодой семьи жилого помещения экономкласса на первичном рынке жилья, в том числе на оплату цены договора купли-продажи жилого помещения (в случаях, когда это предусмотрено договором) и (или) оплату услуг указанной организации;

**молодая семья подает следующие документы:**

копию документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;

копию свидетельства о браке (на неполную семью не распространяется);

документы, подтверждающие признание молодой семьи как семьи, имеющей доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты;

2) **в целях использования социальной выплаты** для погашения основной суммы долга и уплаты

процентов по жилищным кредитам, в том числе ипотечным, или жилищным займам на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома, полученным до 01 января 2011 года, за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по этим кредитам или займам:

**молодая семья подает следующие документы:**

копию документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;

копию свидетельства о браке (на неполную семью не распространяется);

копию кредитного договора (договор займа), заключенного в период с 01 января 2006 года по 31 декабря 2010 года включительно;

справку кредитора (заимодавца) о сумме остатка основного долга и сумме задолженности по выплате процентов за пользование ипотечным жилищным кредитом (займом).

Для признания молодых семей участниками подпрограммы специалист отдела или МФЦ в целях использования социальной выплаты для погашения основной суммы долга и уплаты процентов по жилищным кредитам, в том числе ипотечным, или жилищным займам на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома, полученным до 01 января 2011 года, за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по этим кредитам или займам запрашивает на членов молодой семьи в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющийся у него объект недвижимого имущества, приобретенный (построенный) с использованием средств ипотечного жилищного кредита (займа), полученного не ранее 01 января 2006 года.

Так же в случаях, если члены (один из членов) молодой семьи ранее не проживали на территории Полевского городского округа для признания молодых семей участниками подпрограммы специалист отдела или МФЦ вправе запросить справку из органа местного самоуправления по предыдущему месту жительства заявителя о том, что право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки за счет средств федерального бюджета не реализовано.

При расчете платежеспособности с использованием государственного материнского (семейного) капитала специалист отдела или МФЦ запрашивает сведения о размере (оставшейся части) государственного материнского (семейного) капитала в Отделении Пенсионного Фонда России по Свердловской области в городе Полевском, в котором находится дело лица (заявителя), имеющего право на государственную поддержку.

При расчете платежеспособности с использованием областного материнского (семейного) капитала специалист отдела или МФЦ запрашивает сведения о размере (оставшейся части) областного материнского (семейного) капитала в территориальном отраслевом исполнительном органе государственной власти Свердловской области – Управлении социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по городу Полевскому, оформившем областной (семейный) материнский капитал.

Сведения о размере (оставшейся части) государственного материнского (семейного) капитала и сведения о размере (оставшейся части) областного материнского (семейного) капитала могут быть предоставлены молодой семьей по ее желанию.

От имени молодой семьи документы, предусмотренные пунктом 12 настоящего Административного регламента, могут быть поданы одним из ее совершеннолетних членов либо иным уполномоченным лицом при наличии надлежащим образом оформленных полномочий.

13. **Запрещается требовать от заявителя:**

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и (или) подведомственных государственным органам

и органам местного самоуправления организаций, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

14. **Требования к предоставляемым документам:**

данные членов молодой семьи, указанные в заявлении, должны соответствовать документам, удостоверяющим личность членов молодой семьи;

текст в документах должен быть написан разборчиво;

в случае наличия в документе более одного листа, документ должен быть скреплен либо сшит, стра-



ницы пронумерованы машинописным способом, либо карандашом на полях;  
отсутствие помарок, подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;  
документы должны быть целыми, без серьезных повреждений, наличие которых не позволяло бы однозначно истолковать их содержание.

Документы, удостоверяющие личность, подтверждающие родственные отношения, подтверждающие признание молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий, представляются в оригиналах и копиях, остальные документы представляются в оригиналах, либо при не представлении оригиналов – в нотариально заверенных копиях.

Специалист отдела проверяет на соответствие копии документов и заверяет сверенные с оригиналами копии документов.

Очередность для отдельных категорий получателей не установлена.

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

**15. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по признанию молодой семьи участницей подпрограммы являются: несоответствие документов требованиям, указанным в пункте 14 настоящего Административного регламента.**

**16. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги по признанию молодой семьи участницей подпрограммы являются:**

1) несоответствие молодой семьи требованиям, предусмотренным пунктом 10 настоящего Административного регламента;

2) непредставление или представление не всех документов, предусмотренных пунктом 12 настоящего Административного регламента;

3) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

4) ранее реализованное право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки за счет средств федерального бюджета.

Повторное обращение с заявлением об участии в подпрограмме допускается после устранения оснований для отказа, предусмотренных пунктом 16 настоящего Административного регламента.

17. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**18. Требования к помещениям, где предоставляется муниципальная услуга:**

наличие удобной офисной мебели;

наличие телефона;

оснащение рабочих мест работников достаточным количеством компьютерной и организационной техники, а также канцелярскими принадлежностями;

возможность доступа к системе электронного документооборота, справочным правовым системам.

**19. Требования к местам для информирования**

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

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде, на Сайте (<http://polevsk.midural.ru>) и на сайте в сети «Интернет» <http://www.molodost.ru>.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

**20. Требования к местам ожидания**

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

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

Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, Ф.И.О. специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, и режима работы.

**21. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:**

1) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

2) соблюдение сроков рассмотрения обращений граждан за оказанием муниципальной услуги;

3) возможность получения информации по вопросам рассмотрения обращения гражданина, в том числе о ходе его рассмотрения;

4) полнота и качество ответа на обращение.

5) получение муниципальной услуги заявителем посредством МФЦ.

22. По рассмотрению письменного обращения или обращения в электронной форме непосредственного взаимодействия гражданина со специалистом отдела, как правило, не требуется. В случае необходимости, количество таких взаимодействий – не более 2.

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

**24. Параметрами полноты и качества предоставления муниципальной услуги являются:**

1) наличие ответов на все поставленные в обращении вопросы;

2) четкость, логичность и простота изложения;

3) ссылки на нормативные правовые акты Российской Федерации, Свердловской области, органа местного самоуправления муниципального образования в Свердловской области, предоставляющего муниципальную услугу в мотивировочной части ответов разъяснительного характера;

4) результативность рассмотрения;

5) соблюдение при оформлении письменного ответа на заявление общепринятых требований, правил и стандартов делопроизводства.

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

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

режим работы отдела, предоставляющего муниципальную услугу;

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

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

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

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

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) прием и регистрация заявления и документов;

3) выдачу результата предоставления услуги.

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

25. При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

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

2) рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений;

3) формирование и направление при необходимости межведомственного запроса: в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, в орган местного самоуправления по прежнему месту жительства членов (одного из членов) молодой семьи;

4) принятие решения о признании (об отказе в признании) молодой семьи участницей Подпрограммы;

5) направление уведомления молодой семье о признании (об отказе в признании) участницей Подпрограммы.

**Блок-схема** предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

**26. Основанием для начала административной процедуры** «Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов» является поступление заявления (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту) и документов в отдел или МФЦ.

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

В случае подачи заявления посредством multifunctional центра предоставления государственных и муниципальных услуг, прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 12 настоящего Административного регламента, осуществляет специалист МФЦ.

27. Специалист отдела или МФЦ ответственный за прием документов, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документы, удостоверяющие личность, полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени.

28. Специалист отдела или МФЦ ответственный за прием документов, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов.

29. Регистрация заявлений и документов, являющихся основанием для признания молодых семей участниками подпрограммы, производится путем внесения записи в журнал регистрации в день подачи заявления и документов, либо в соответствии с правилами регистрации, установленными в МФЦ.

30. Специалист отдела или МФЦ, ответственный за прием заявлений и документов, передает заявителю первый экземпляр заявления, с указанием даты и времени поступления заявления, а второй помещает в учетное дело.

**31. Результатом административной процедуры** является регистрация заявления и документов в журнале, либо в соответствии с правилами регистрации, установленными в МФЦ.

Если прием осуществляется специалистом МФЦ, то он кроме функций, указанных в подпунктах 1-3 пункта 25 осуществляет проверку копий предоставляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам заверяет сверенные с оригиналами копии документов и возвращает оригинал заявителю.

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

**32. Основанием для начала административной процедуры** «Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений» является передача специалистом отдела заявления и документов, прошедших регистрацию, на рассмотрение на комиссию по рассмотрению вопросов признания граждан нуждающимися в улучшении жилищных условий и предоставления жилых помещений в Полевском городском округе.

Специалист отдела запрашивает при необходимости в порядке межведомственного взаимодействия:

в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области сведения о правообладателях жилого помещения, приобретенного молодой семьей с использованием средств ипотечного жилищного кредита (займа), полученного не ранее 01.01.2006;

в случае если ранее заявитель проживал не на территории Полевского городского округа – в органе местного самоуправления по предыдущему месту жительства заявителя информацию о том, что право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки за счет средств федерального бюджета не реализовано.

33. Специалист отдела осуществляет проверку сведений, содержащихся в представленных документах, устанавливает факт полноты представления заявителем необходимых документов указанных в пункте 12 настоящего Административного регламента, устанавливает соответствие документов требованиям, указанным в пункте 14

настоящего Административного регламента, проверяет надлежащее оформление документов.

34. После проверки представленных документов специалист отдела готовит проект постановления Главы Полевского городского округа о признании молодой семьи участницей подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» на территории Полевского городского округа, либо уведомление об отказе.

**35. Результатом административной процедуры** является подготовка проекта нормативного акта, утверждающего решение о признании (об отказе в признании) молодой семьи участницей подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» на территории Полевского городского округа.

36. Максимальный срок выполнения административной процедуры «Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений» составляет 3 рабочих дня с момента поступления в Администрацию ПГО от гражданина.

**37. Основанием для начала административной процедуры** «Принятие решения о признании (отказе в признании) молодой семьи участницей Подпрограммы» является рассмотрение документов комиссией по рассмотрению вопросов признания граждан нуждающимися в улучшении жилищных условий и предоставления жилых помещений в Полевском городском округе.

38. В случае отказа в признании молодой семьи участницей Подпрограммы специалист отдела ответственный за прием документов, готовит уведомление об отказе в признании молодой семьи участницей Подпрограммы.

39. В случае принятия решения о признании молодой семьи участницей Подпрограммы специалист отдела, готовит проект постановления Администрации Полевского городского округа о признании молодой семьи участницей Подпрограммы и представляет его на согласование и подписание в соответствии с установленным порядком.

40. В течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о признании (об отказе в признании) молодой семьи участницей Подпрограммы молодой семье направляется письменное уведомление о признании (отказе в признании) молодой семьи участницей Подпрограммы (выдается на руки или направляется почтовым отправлением).

**41. Результатом административной процедуры** является направление (выдача) молодой семье уведомления способом, подтверждающим получение, признании (об отказе в признании) молодой семьи участницей Подпрограммы.

При получении муниципальной услуги через МФЦ выдачу заявителям (их представителям) результатов предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист МФЦ. Основанием для начала административной процедуры «Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги» в МФЦ является получение для последующей выдачи заявителю из отдела постановления Администрации Полевского городского округа о признании молодой семьи участницей подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» по Полевскому городскому округу либо уведомления об отказе в признании молодой семьи участницей подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» по Полевскому городскому округу, либо письменный мотивированный отказ в выдаче таких документов.

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

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

### Раздел 4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

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

43. Периодический контроль осуществляется заместителем Главы администрации по социальным вопросам в форме проверок соблюдения и исполнения специалистом отдела положений настоящего административного регламента.

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

#### 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

44. Помимо осуществления текущего и периодического контроля могут проводиться плановые и внеплановые проверки соблюдения последовательности действий исполнения муниципальной услуги и принятия решений.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы администрации.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению гражданина.

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

Срок проведения проверки – не более 30 дней.

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

По результатам проверок составляется Акт (приложение № 24 к пункту 2.4.4. к инструкции по делопроизводству в Администрации Полевского городского округа, утвержденной распоряжением Главы Полевского городского округа от 09.06.2007 № 51-р). В необходимых случаях издаются распоряжения Главы Полевского городского округа с предписаниями обязывающими отдел совершить действия, связанные с устранением нарушений требований настоящего административного регламента.

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

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

47. Заведующий отделом или руководитель МФЦ несет ответственность за организацию и обеспечение исполнения муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

48. Ответственность закрепляется в Положении об отделе, должностных инструкциях заведующего отделом, и ведущего специалиста отдела или согласно правилам МФЦ.

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

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

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) отдела, исполняющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц**

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

51. Жалоба подается в письменной форме в Администрацию на решения и действия (бездействие) специалистов Отдела, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, заведующему Отделом, заместителю Главы Администрации, Главе Полевского городского округа, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

52. Жалоба должна содержать:

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

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

54. Прием жалоб в письменной форме осуществляется специалистами сектора по работе с обращениями граждан Администрации .

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

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

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

56. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ.

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

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

57. Жалоба рассматривается Главой Полевского городского округа, либо заместителем Главы Администрации на нарушения специалиста Отдела, предоставляющего муниципальную услугу.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

64. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

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

- 1) наличия вступившего в законную силу решения суда, по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законо-

дательством Российской Федерации;

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

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

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

Приложение № 1  
к Административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Признание молодых семей участниками  
подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей»  
на территории Полевского городского округа

**БЛОК-СХЕМА  
предоставления муниципальной услуги «Признание молодых  
семей участниками подпрограммы «Обеспечение жильем молодых  
семей» на территории Полевского городского округа**



Приложение № 2  
к Административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Признание молодых семей участниками  
подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей»  
на территории Полевского городского округа

**ФОРМА**

Администрация Полевского городского округа

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу включить в состав участников подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» молодую семью в составе:

супруг \_\_\_\_\_

(ФИО, дата рождения)

паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выданный \_\_\_\_\_

проживает по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

супруга \_\_\_\_\_

(ФИО, дата рождения)

паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выданный \_\_\_\_\_

проживает по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

дети: \_\_\_\_\_

(ФИО, дата рождения)

свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет) (ненужное вычеркнуть)

серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выданное (ый) \_\_\_\_\_

проживает по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



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

от 13.08.2014 № 386-ПА

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на снос (перенос) зеленых насаждений на территории Полевского городского округа»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями Главы Полевского городского округа от 15.12.2011 № 3226 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций, предоставления муниципальных услуг», от 17.10.2012 № 2071 «Об утверждении Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления Полевского городского округа и муниципальных учреждений Полевского городского округа и их должностных лиц, предоставляющих муниципальные (государственные) услуги» (в редакции от 20.12.2013 № 129-ПА), соглашением о взаимодействии между уполномоченным многофункциональным центром – государственным бюджетным учреждением Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Администрацией Полевского городского округа, постановлением Администрации Полевского городского округа от 21.04.2014 года № 229-ПА «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставление которых организуется по принципу «одного окна» на базе Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в Полевском городском округе в новой редакции», Администрация Полевского городского округа

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на снос (перенос) зеленых насаждений на территории Полевского городского округа» (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление Администрации Полевского городского округа от 18.02.2014 № 63-ПА «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на снос (перенос) зеленых насаждений на территории Полевского городского округа».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Полевского городского округа Костромкина О.В.
4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Диалог» и разместить на официальном сайте Администрации Полевского городского округа в сети «Интернет» (<http://polevsk.midural.ru>).
5. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

*Глава Полевского городского округа А.В. Ковалев*

**УТВЕРЖДЕН**

*постановлением Администрации Полевского городского округа от 13.08.2014 № 386-ПА «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на снос (перенос) зеленых насаждений на территории Полевского городского округа»*

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на снос (перенос) зеленых насаждений на территории Полевского городского округа»**

**Раздел 1. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на снос (перенос) зеленых насаждений на территории Полевского городского округа» (далее – Регламент) устанавливает сроки, последовательность административных процедур и административных действий Администрации Полевского городского округа (далее – Администрация) и муниципального казенного учреждения «Центр социально-коммунальных услуг» Полевского городского округа (далее – Учреждение) в лице службы ЖКХ и благоустройства (далее – служба ЖКХ), а также порядок взаимодействия Администрации и службы ЖКХ, предоставляющих муниципальную услугу.

Настоящий Регламент в соответствии с Правилами благоустройства, озеленения, обеспечения чистоты и порядка на территории Полевского городского округа регулирует следующие вопросы:

Вынужденный снос и пересадка деревьев и кустарников внутри жилых кварталов, связанные с жалобами жильцов, авариями инженерных сетей и их плановым ремонтом.

При аварийных ситуациях на объектах инженерной инфраструктуры, требующих безотлагательного проведения ремонтных работ, вынужденный снос зеленых насаждений допускается без предварительного оформления разрешительных документов с последующим их оформлением в пятидневный срок по факту сноса производителем работ с оплатой восстановительной стоимости зеленых насаждений.

Настоящий Регламент не регулирует вопросы:

- 1) вырубки зеленых насаждений для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц, владеющих земельными участками на законном основании, расположенными на территории Полевского городского округа, с произрастающей на них древесно-кустарниковой растительностью (лесными насаждениями), кроме плодовых деревьев и кустарников, сельскохозяйственных культур, произрастающих (выращиваемых) на земельных участках, не входящих в перечень территорий, определенных пунктами 2, 3 Порядка проведения ограниченных вырубок древесно-кустарниковой растительности (лесных насаждений) на территории Полевского городского округа, утвержденного постановлением Главы Полевского городского округа от 13.06.2012 № 1139 (в редакции от 06.09.2012), и осуществляющих на этих землях строительство, иные виды деятельности, если их реализация влечет вырубку древесно-кустарниковой растительности, находящейся на соответствующем земельном участке;
- 2) вырубки (расчистка) древесно-кустарниковой растительности (лесных насаждений) в охранных и охранно-защитных зонах линейных объектов (линий электропередачи, линий связи, дорог, трубопроводов и других линейных объектов), а также сооружений, являющихся неотъемлемой технологической частью указанных объектов;

- 3) вырубки одиноко стоящих деревьев, кустарников или группы деревьев, кустарников, расположенных на землях общего пользования, мешающих осуществлению разрешенного использования земельных участков, предоставленных для всех видов строительства, огорождения, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства и угрожающих имуществу граждан и юридических лиц.
2. **Наименование субъектов**, предоставляющих муниципальную услугу:  
Администрация;  
служба ЖКХ.
3. **Заявителями на предоставление муниципальной услуги** являются юридические лица, индивидуальные предприниматели или физические лица, подавшие заявление на получение разрешения на **снос (перенос) зеленых насаждений на территории Полевского городского округа** (далее – Заявители). От имени Заявителей могут выступать их представители в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями.

4. **Порядок информирования** о правилах предоставления муниципальной услуги и графике (режиме) работы субъектов, предоставляющих муниципальную услугу:  
1) требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.  
Информация о муниципальной услуге предоставляется службой ЖКХ, расположенной по адресу: город Полевской, ул.Свердлова, 19, каб. 20, телефон для справочной информации (34350) 54065, почтовый адрес: 623380, г.Полевской, ул.Свердлова, 19.
- График работы** специалиста службы ЖКХ (кабинет № 20) по предоставлению муниципальной услуги: прием заявлений:  
понедельник – с 8 до 18 часов;  
вторник, среда, четверг – с 8 до 17 часов;  
пятница – с 8 до 16 часов;  
обеденный перерыв с 12 до 13 часов;  
суббота, воскресенье - выходные дни
- 3) **порядок информирования о муниципальной услуге**:  
информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации в сети «Интернет» (<http://polevsk.midural.ru>), в федеральной государственной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

информацию о порядке предоставления муниципальной услуги граждане могут получить непосредственно в службе ЖКХ с использованием средств телефонной связи, на официальном сайте Администрации в сети «Интернет», на портале государственных и муниципальных услуг, на информационном стенде, расположенном в помещении службы ЖКХ кабинет № 20 и при личном обращении;

4) информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги с участием МФЦ Заявитель может получить:

- по адресу: 620075, г. Екатеринбург, ул. Карла Либкнехта, д.2;
- по телефону: (343) 378-78-50, 378-74-05;
- по электронной почте: [mfc@mfc66.ru](mailto:mfc@mfc66.ru);
- на официальном сайте МФЦ: <http://www.mfc66.ru>;
- 5) график приема заявителей в МФЦ: информация о графике приема заявителей размещена на официальном сайте МФЦ (<http://www.mfc66.ru>);

- 6) при ответах на телефонные звонки граждан специалисты службы ЖКХ, (далее – специалисты) вежливо и подробно информируют обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги:  
о порядке информирования о правилах предоставления муниципальной услуги;
- о нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;
- о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги;
- о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;

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

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

- 7) На информационном стенде в помещении службы ЖКХ размещается следующая информация:  
текст Регламента;  
перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;  
блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги (приложение № 7);  
образец формы заявления (приложение № 1).

Текст материалов, размещаемых на стенде, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом (шрифт не менее 14);

- 8) основными требованиями при консультировании Заявителей являются: компетентность, своевременность, четкость изложения материала, полнота, доступность;
- 9) если специалист не может дать ответ самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист обязан предложить Заявителю один из трех вариантов дальнейших действий:

- изложить суть обращения в письменной форме;
  - назначить другое удобное для Заявителя время для консультации;
  - дать консультацию в двухдневный срок по контактному телефону, указанному Заявителем;
- 10) ответ на письменное обращение направляется в письменной форме. Письменный ответ подписывается заместителем Главы Администрации Полевского городского округа либо лицом, его замещающим, а также содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя. Ответ направляется по почте, электронной почте.

**Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

5. **Наименование муниципальной услуги:** «Выдача разрешения на снос (перенос) зеленых насаждений на территории Полевского городского округа».

Субъекты, непосредственно предоставляющие муниципальную услугу:

- 1) Администрация в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляет:  
прием заявлений по выдаче разрешения на снос (перенос) зеленых насаждений на территории Полевского городского округа;
- принимает решение о предоставлении или об отказе в предоставлении разрешения на снос (перенос) зеленых насаждений на территории Полевского городского округа;
- 2) служба ЖКХ осуществляет:

- рассмотрение полученного заявления на выдачу разрешения на снос (перенос) зеленых насаждений на территории Полевского городского округа;
- подготовку межведомственного запроса в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области о предоставлении выписки из ЕГРП о зарегистрированных правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных на земельный участок;
- обследование зеленых насаждений, нуждающихся в сносе (переносе), с определением возможности сноса (переноса) зеленых насаждений, количества, пород деревьев и кустарников;
- составление акта восстановительной стоимости за снос или пересадку зеленых насаждений;
- подготовку проекта разрешения на снос (перенос) зеленых насаждений на территории Полевского городского округа;

- регистрацию в журнале учета выданных разрешений /уведомлений;
- выдачу, либо направление по почте разрешения или уведомления об отказе в выдаче разрешения.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ, МФЦ осуществляет следующие административные процедуры (действия):

- 1) информирует заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;
  - 2) принимает и регистрирует заявление и документы;
  - 3) направляет заявление в Администрацию;
  - 4) выдает результат предоставления муниципальной услуги.
- Межведомственное информационное взаимодействие по вопросам обмена документами и информацией, в том числе в электронной форме, между органами, предоставляющими муниципальные и государственные услуги осуществляется:

Управлением федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области;

6. Результат предоставления муниципальной услуги является:  
выдача разрешения на снос (перенос) деревьев и кустарников (приложение № 4);  
уведомление об отказе на снос (перенос) зеленых насаждений (приложение № 5).

7. **Среднее время ожидания в очереди составляет 15 минут.**  
Срок предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации заявления в Администрации.

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

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

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 10.01.2002 года № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;
- Устав Полевского городского округа;

Решение Думы Полевского городского округа от 30.08.2012 года № 563 «Об утверждении Правил благоустройства, озеленения, обеспечения чистоты и порядка на территории Полевского городского округа в новой редакции»;

постановление Главы Полевского городского округа от 17.10.2012 года № 2071 (в редакции от 20.12.2013 № 129-ПА) «Об утверждении Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления

Полевского городского округа и муниципальных служащих, муниципальных учреждений Полевского городского округа и их должностных лиц, предоставляющих муниципальные услуги»;

постановление Администрации Полевского городского округа от 21.04.2014 года № 229-ПА «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставление которых организуется по принципу «одного окна» на базе Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в Полевском городском округе в новой редакции»;

Устав муниципального казенного учреждения «Центр социально-коммунальных услуг» Полевского городского округа.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

9. Перечень документов, предоставляемых Заявителем самостоятельно:  
заявление на имя заместителя Главы Администрации Полевского городского округа, принимается: в кабинете № 7, ул.Свердлова, 19 (сектор по работе с обращениями граждан контрольно-организационного отдела Администрации) – для физических лиц или через МФЦ,  
в кабинете № 43, ул.Свердлова, 19 (контрольно-организационный отдел Администрации) – для юридических лиц или через МФЦ.

В заявлении должны быть указаны местоположение зеленого насаждения, подлежащее сносу (переносу), причины сноса (переноса) зеленых насаждений, а также информация о Заявителе (адрес, наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, контактный телефон).

К заявлению о выдаче разрешения на снос (перенос) зеленых насаждений (далее - заявление), прилагаются:

документы, подтверждающие полномочия представителя Заявителя, в случае подачи заявления представителем;

*Продолжение на стр. 8*



документ, удостоверяющий личность Заявителя (представителя).

При вынужденном сносе (с обязательным корчеванием), пересадке деревьев и кустарников, связанные со строительством объектов, прокладкой коммуникаций, строительством линий электропередачи и других сооружений к заявлению дополнительно прилагаются:

землеотводные документы  
генплан объекта  
сводный план инженерных сетей  
план благоустройства и озеленения объекта строительства.

Регистрация полученного заявления осуществляется в Администрации в кабинете № 7 (физические лица), № 43 (юридические лица).

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

Заявление подается по форме, указанной в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

1) служба ЖКХ, Администрация, МФЦ в рамках предоставления муниципальной услуги не вправе требовать от Заявителя:

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

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с муниципальными правовыми актами.

2) факт подтверждения направления документов по почте лежит на Заявителе. В случае подачи документов в электронном виде специалист, ответственный за предоставление услуги, подтверждает факт их получения ответным сообщением в электронном виде с указанием даты и регистрационного номера, присвоенного заявлению;

3) датой обращения и предоставления документов является день поступления документов в Администрацию, либо в МФЦ (в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ).

4) прием Заявителей для подачи документов осуществляется в соответствии с графиком работы Администрации, либо МФЦ (если заявление подается посредством МФЦ)

Заявитель имеет право представить документы и информацию по собственной инициативе;

непредставление Заявителем по собственной инициативе: выписки из ЕГРП о зарегистрированных правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на земельный участок) не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги;

непредставление (несвоевременное представление) органом либо организацией по межведомственному запросу, находящимся в их распоряжении документов, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

5) документы, являющиеся основанием для получения муниципальной услуги, представляются по выбору Заявителя посредством личного обращения Заявителя, либо направления документов по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении), либо в электронном виде через официальный сайт Администрации или через портал государственных и муниципальных услуг, либо через МФЦ.

#### **Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

10. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

11. Основания для приостановки в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрены.

#### **Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

12. Перечнем основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) заявление не содержит сведений, установленных пунктом 9 Регламента;

2) отсутствие документов, указанных Заявителем в заявлении как приложения к заявлению;

3) тексты документов написаны неразборчиво или имеют повреждения, наличие которых допускает возможность неоднозначного толкования их содержания;

4) документы содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;

5) наличие в заявлении, предоставленном заявителем, недостаточной, недостоверной или искаженной информации;

6) отсутствие технической возможности сноса (переноса) зеленых насаждений;

7) заявление подписано лицом, не имеющим полномочий на подписание данного заявления;

8) вырубка зеленых насаждений, в отношении которых подано заявление, запрещена действующим законодательством.

13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Порядок оценки и возмещения ущерба за снос зеленых насаждений в Полевском городском округе и нормативы восстановительной стоимости утверждаются постановлением Администрации Полевского городского округа.

Размер ущерба за снос или повреждение зеленых насаждений определяется комиссией, состав которой утверждается постановлением Главы Полевского городского округа, и оформляется актом определения восстановительной стоимости зеленых насаждений.

#### **Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

14. Места ожидания должны быть оборудованы стульями, столами с письменным принадлежностями.

15. Требования к местам информирования Заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов:

место информирования, предназначенное для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуется: информационным стендом; стульями и столами для возможности оформления документов.

16. Требования к местам для приема Заявителей:

рабочие места специалистов, принимающих и рассматривающих заявления и документы, должны быть оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающими устройствами.

#### **Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги**

17. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

количество получателей муниципальной услуги;  
максимальное время ожидания от момента обращения до фактического предоставления муниципальной услуги;

размещение информации по предоставлению муниципальной услуги в сети «Интернет»;  
возможность получения консультации по вопросу предоставления муниципальной услуги: по телефону, при устном или письменном обращении;

количество консультаций по вопросам осуществления муниципальной услуги;  
доля Заявителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги от общего числа опрошенных заявителей;

доля обоснованных жалоб от общего количества обращений;  
количество обращений в судебные органы для обжалования действий (бездействия) и (или) решений должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;

получение муниципальной услуги заявителем посредством МФЦ.

18. Иные требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

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

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

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) прием и регистрация заявления и документов;

3) выдачу результата предоставления услуги.

Формы заявлений на предоставление муниципальной услуги, информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации (<http://polevsk.midural.ru>), на портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

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

20. Последовательность административных действий (процедур):

предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательное выполнение следующих административных процедур:

прием и регистрация заявления с приложением к нему пакета документов;

обследование зеленых насаждений, составление акта восстановительной стоимости;

оформление разрешения на снос (перенос) зеленых насаждений;

оформление уведомления об отказе в выдаче разрешения на снос (перенос) зеленых насаждений;

выдача результата.

21. Срок оформления результатов и выдачи разрешения на снос (перенос) зеленых насаждений – 30 дней со дня регистрации заявления.

22. Прием и регистрация заявления с приложением к нему пакета документов

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение Заявителя в Администрацию Полевского городского округа в сектор по работе с обращениями с гражданами кабинет № 7 – для физических лиц, в контрольно-организационный отдел кабинет № 43 – для юридических лиц с заявлением и с приложением необходимого пакета документов или в МФЦ. Заявление представляется Заявителем лично либо представителем, действующим на основании письменного согласия заявителя.

Специалист, уполномоченный на прием документов, устанавливает предмет обращения. Поступившее заявление регистрируется в журнале регистрации (либо в электронной системе) в течение 3-х рабочих дней с момента его принятия и передается для рассмотрения в службу ЖКХ, либо в соответствии с правилами регистрации, установленными в МФЦ.

23. После получения заявления и пакета документов специалист службы ЖКХ готовит запрос в Управление федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области;

срок направления межведомственного запроса с момента начала предоставления муниципальной услуги – 5 рабочих дней на бумажном носителе или в форме электронного документа по каналам МВ или других средств информационно-телекоммуникационных технологий. Срок с момента получения запроса из государственных органов власти и органов местного самоуправления, в течение которого будет направлен ответ на заявку – 5 рабочих дней.

В случае выявления несоответствия представленных или поступивших по почте документов требованиям настоящего Регламента, в срок не позднее 10 рабочих дней со дня поступления заявления со всеми документами, специалист направляет в адрес Заявителя письменное сообщение, в котором указывает конкретную причину невозможности рассмотрения вопроса о подготовке проекта разрешения на снос (перенос) зеленых насаждений на территории Полевского городского округа и предлагает предоставить недостающие документы с установлением конкретного срока их предоставления (в этот срок предоставление муниципальной услуги приостанавливается).

В случае непредоставления Заявителем в установленный срок недостающих документов специалист готовит проект уведомления об отказе в выдаче разрешения на снос (перенос) зеленых насаждений на территории Полевского городского округа (приложение № 5), далее проект уведомления, заявление и документы передаются на рассмотрение и принятие решения заместителем Главы Администрации Полевского городского округа.

После подписания уведомления заместителем Главы Администрации Полевского городского округа, специалист службы ЖКХ в течение 5-ти дней выдает или направляет заявителю уведомление почтовой связью по адресу, указанному в заявлении.

1) регистрирует поступление запроса в соответствии с установленными правилами делопроизводства, в журнале регистрации тематических запросов;

2) сообщает заявителю номер и дату регистрации запроса.

Если прием осуществляется специалистом МФЦ, то он кроме действий, указанных в пункте 22 осуществляет проверку копий предоставляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам заверяет сверенные с оригиналами копии документов и возвращает оригинал заявителю.

Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в кабинет № 7 (сектор по работе с обращениями граждан), в кабинет № 43 (контрольно-организационный отдел Администрации), либо в МФЦ (в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ).

24. Документы, принятые в МФЦ не позднее следующего рабочего дня после приема и регистрации передаются от физических и юридических лиц в кабинет № 7 и № 43 Администрации ПГО соответственно.

25. **Обследование зеленых насаждений, составление акта восстановительной стоимости.** После получения ответа на запрос из Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, специалистом службы ЖКХ в течение 2-х дней осуществляется информирование Заявителя, специалиста отдела по охране окружающей среды Администрации о дате и времени проведения обследования зеленых насаждений. Специалист, проставляет дату и время информирования, Заявителя, номер телефона по которому производилось информирование, и фамилию лица, принявшего информацию, на оборотной стороне заявления. Дата проведения обследования земельного участка назначается не позднее 3 рабочих дней от даты информирования Заявителя.

26. Обследование и оценка зеленых насаждений, подлежащих вынужденному сносу, проводятся комиссией, в состав которой входят специалисты отдела по охране окружающей среды Администрации и службы ЖКХ, с представлением этой комиссии землеотводных документов, генплана объекта, сводного плана инженерных сетей, плана благоустройства и озеленения объекта строительства.

В течение 2-х рабочих дней после проведения обследования, специалистом службы ЖКХ составляется акт обследования зеленых насаждений (приложение № 2), с указанием в нем сведений о зеленых насаждениях. Составленный акт в течение 3 рабочих дней подписывается всеми участниками обследования.

Если по результатам обследования зеленых насаждений будет установлено отсутствие технической возможности сноса (переноса) зеленых насаждений, в отношении которых подано заявление, или запрещено действующим законодательством, специалистом в течение 5 рабочих дней готовится проект уведомления об отказе в выдаче разрешения на снос (перенос) зеленых насаждений в 3-х экземплярах и передается на рассмотрение и подпись заместителю Главы Администрации Полевского городского округа.

27. **Оформление разрешения на снос (перенос) зеленых насаждений .**

После подписания участниками обследования акта обследования зеленых насаждений (приложение № 2), специалистом службы ЖКХ в течение 5 рабочих дней оформляется проект разрешения на снос (перенос) зеленых насаждений в 3-х экземплярах (приложение № 4), передается на рассмотрение и подпись заместителю Главы Администрации Полевского городского округа.

28. После подписания заместителем Главы Администрации Полевского городского округа, разрешения на снос (перенос) зеленых насаждений в течение 3 рабочих дней специалист службы ЖКХ составляет акт восстановительной стоимости за снос (перенос) зеленых насаждений (приложение № 3) и передает его Заявителю (представителю Заявителя) вместе с реквизитами для перечисления денежных средств для оплаты.

Восстановительная стоимость в соответствии с пунктом 232 Правил благоустройства, озеленения, обеспечения чистоты и порядка на территории Полевского городского округа, утвержденные решением Думы Полевского городского округа от 30.08.2012 № 563 (в новой редакции) не взимается:

1) при проведении работ по благоустройству за счет средств местного бюджета;

2) при реконструкции зеленых насаждений;

3) при проведении работ по уходу за зелеными насаждениями (обрезка, омоложение, снос больных, высохших и отслуживших свой срок зеленых насаждений);

4) при невозможности обеспечения нормальной видимости технических средств регулирования дорожного движения, безопасности движения транспорта и пешеходов;

5) при разрушении корневой системой деревьев фундаментов зданий, асфальтовых покрытий, тротуаров и проезжей части дорог.

Специалист службы ЖКХ направляет для регистрации и направления Заявителю, оформленное и подписанное разрешение на снос (перенос) зеленых насаждений (уведомление об отказе) в кабинет № 7 (физические лица), № 43 (юридические лица).

29. **Оформление уведомления об отказе в выдаче разрешения на снос (перенос) зеленых насаждений, выдача результата**

Основанием для начала выдачи результата муниципальной услуги является подписанное разрешение на снос (перенос) зеленых насаждений и предоставление Заявителем копии платежного документа об оплате восстановительной стоимости за снос зеленых насаждений,

либо Уведомление об отказе в выдаче разрешения на снос (перенос) зеленых насаждений,

30. Специалист службы ЖКХ проверяет документ, удостоверяющий личность Заявителя, либо лица, на кого надлежащим образом оформлена доверенность на получение разрешения.

Разрешение /уведомление об отказе выдается Заявителю (представителю) под подпись в журнале учета выданных Разрешений.

При письменном направлении Заявителю результата муниципальной услуги, делается отметка в журнале учета выданных Разрешений/уведомлений.

Время выполнения административного действия, составляет не более 1 рабочего дня.

Блок-схема последовательности действий предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 7 к настоящему Регламенту.

31. Учитывая специфику выполнения работ по сносу (переносу) зеленых насаждений, срок действия разрешения на снос (перенос) зеленых насаждений не может превышать один год с момента его выдачи.



32. В течение 5-ти рабочих дней после завершения работ по сносу (переносу) зеленых насаждений Заявитель обязан в письменной форме уведомить службу ЖКХ о завершении работ и произведенной очистке места проведения сноса (переноса).

После получения уведомления о завершении работ по сносу (переносу) зеленых насаждений от Заявителя, специалист службы ЖКХ в течение 5-ти рабочих дней осуществляет проверку количества фактически снесенных (перенесенных) Заявителем зеленых насаждений, составляет в 2-х экземплярах акт освидетельствования сноса (переноса) зеленых насаждений (приложение № 6), которое подписывается специалистом службы ЖКХ и Заявителем.

При получении муниципальной услуги через МФЦ выдачу заявителям (их представителям) результатов предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист МФЦ. Основанием для начала административной процедуры **«Выдача разрешения на снос (перенос) зеленых насаждений»** в МФЦ является получение для последующей выдачи заявителю из Администрации подписанное разрешение на снос (перенос) зеленых насаждений, либо отказа в выдаче разрешения на снос (перенос) зеленых насаждений.

Контрольно-организационный отдел Администрации организывает работу по передаче в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги, не позднее рабочего дня, следующего за днем оформления результата предоставления муниципальной услуги.

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

#### Раздел 4. Формы контроля за исполнением Регламента

33. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов специалистами службы ЖКХ, осуществляет заместитель Главы Администрации Полевского городского округа.

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

34. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Администрации Полевского городского округа не чаще одного раза в год.

Плановые проверки проводятся заместителем Главы Администрации Полевского городского округа. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений от физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов при предоставлении муниципальной услуги.

35. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

36. Специалисты Администрации и специалисты службы ЖКХ, за неисполнение или ненадлежащее исполнение требований настоящего Регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

37. Персональная ответственность специалистов и должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

#### Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, решений и действий (бездействия) Учреждения, а также специалистов и должностных лиц Администрации

38. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия), решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном порядке.

Жалоба подается в письменной форме директору Учреждения на действия (бездействие) специалиста, Главе Полевского городского округа на решения и действия (бездействие) директора Учреждения, заместителя Главы Администрации Полевского городского округа, специалистов Администрации, в том числе при личном приеме Заявителя, в электронном виде, через МФЦ.

39. Жалоба должна содержать:

1) наименование Учреждения, либо Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество (при наличии), должность специалиста Администрации, специалиста службы ЖКХ, либо директора Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации либо Учреждения;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) специалиста, либо специалиста Администрации, либо директора Учреждения, заместителя Главы Администрации Полевского городского округа. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

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

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности.

41. Прием жалоб в письменной форме на решения и действия (бездействие) специалистов Администрации, заместителя Главы Администрации Полевского городского округа, директора Учреждения осуществляется в кабинете № 7, ул.Свердлова, 19 (сектор по работе с обращениями граждан контрольно-организационного отдела Администрации) – для физических лиц, в кабинете № 43, ул.Свердлова, 19 (контрольно-организационный отдел Администрации) – юридических лиц, на решения, действия (бездействие) специалистов службы ЖКХ – осуществляется в кабинете № \ 3, ул.Свердлова, 16 муниципально-го казенного учреждения «Центр социально-коммунальных услуг» Полевского городского округа в адрес директора Учреждения.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

42. В электронном виде жалоба может быть подана Заявителем посредством официального сайта Администрации в сети «Интернет» (<http://polevsk.midural.ru>), в адрес Администрации либо Учреждения.

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

44. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

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

45. Жалоба рассматривается Администрацией либо Учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действия (бездействие) специалистов службы ЖКХ, специалистов Администрации. В случае если обжалуются решения директора Учреждения, заместителя Главы Администрации Полевского городского округа, жалоба подается Главе Полевского городского округа в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

46. В случае если жалоба подана Заявителем в Учреждение, либо Администрацию в компетенцию которых не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями Регламента, в течение 3-х рабочих дней со дня ее регистрации соответствующий орган перенаправляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган местного самоуправления либо Учреждение и в письменной форме информирует Заявителя о перенаправлении жалобы за исключением случаев, указанных в подпункте 2 пункта 53, пункте 54 настоящего Регламента.

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

47. Администрация либо Учреждение, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечивают:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации и Учреждения, предоставляющих муниципальную услугу, специалиста, либо специалиста Администрации, либо директора Учреждения, заместителя Главы Администрации Полевского городского округа посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации, в сети «Интернет»;

3) консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации либо Учреждения, предоставляющих муниципальную услугу, специалиста, либо специалиста Администрации, либо директора Учреждения, заместителя Главы Администрации Полевского городского округа, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления государственным бюджетным учреждением Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» (далее - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг) приема жалоб и выдачи Заявителям результатов рассмотрения жалоб.

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

1) Нарушения срока регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

Жалоба, поступившая, в уполномоченную на ее рассмотрение, Администрацию, либо Учреждение, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Администрацией, либо Учреждением, уполномоченными на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа Администрации, либо Учреждения, предоставляющих муниципальную услугу, специалиста службы ЖКХ, специалиста Администрации, директора Учреждения, заместителя Главы Администрации Полевского городского округа, 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-ти рабочих дней со дня ее регистрации.

49. 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» Учреждение, либо Администрация принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного должностного лица на ее рассмотрение Администрации либо Учреждения.

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

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

51. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, либо Учреждения предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) уполномоченного должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

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

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

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

3) наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Регламента.

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

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

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

Приложение № 1  
к Административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Выдача разрешения на снос (перенос)  
зеленых насаждений на территории  
Полевского городского округа»

#### ФОРМА

Заместителю Главы Администрации  
Полевского городского округа

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, паспортные данные – для граждан;

\_\_\_\_\_полное наименование организации, Ф.И.О., должность  
представителя организации – для юридических лиц)

\_\_\_\_\_ (место жительства гражданина;

\_\_\_\_\_ место расположения юридического лица)

\_\_\_\_\_ (контактный телефон)

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

##### о выдаче разрешения на снос (перенос) зеленых насаждений

Прошу Вас дать разрешение на снос (перенос) (нужное подчеркнуть) зеленого насаждения в количестве: деревьев \_\_\_\_\_ штук, кустарников \_\_\_\_\_ штук  
по причине \_\_\_\_\_  
расположенное на земельном участке по адресу: \_\_\_\_\_

Приложение: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ дата

\_\_\_\_\_ подпись

Продолжение на стр. 10



Приложение № 2  
к Административному регламенту предоставления муниципальной  
услуги «Выдача разрешения на снос (перенос) зеленых  
насаждений на территории Полевского городского округа»

ФОРМА

АКТ  
обследования зеленых насаждений

по адресу: \_\_\_\_\_  
основание – обращение \_\_\_\_\_  
Комиссия в составе: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

обследовав зеленые насаждения на указанном участке, установила наличие следующих насажде-  
ний, которые попадают под снос или пересадку (подчеркнуть):

№ п/п	Наименование элементов озеленения	Диаметр ствола в метрах	Высота в метрах	Количество стволов в шт.
1				
2				
3				

Подписи членов комиссии и заявителя:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Приложение № 3  
к Административному регламенту предоставления муниципальной  
услуги «Выдача разрешения на снос (перенос) зеленых насаждений  
на территории Полевского городского округа»

ФОРМА

АКТ  
восстановительной стоимости за снос (перенос) зеленых насаждений

г. Полевской

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ п/п	Порода деревя или ку- стар- ника	Стоимость посад- ки одного дерева или кустарника с учетом стоимо- сти посадочного материала (руб.)	Стоимость годового ухода за де- ревом или кустарни- ком (руб.)	Кол-во лет вос- станови- тельного периода	Индекс перево- да базис- ных цен в теку- щий уро- вень цен	Восстано- вительная стоимость для одного дерева или кустарни- ка (руб.)	Кол- во (шт.)	Общая восстано- витель- ная сто- имость (руб.)

\_\_\_\_\_  
(должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 4  
к Административному регламенту предоставления муниципальной  
услуги «Выдача разрешения на снос (перенос) зеленых насаждений  
на территории Полевского городского округа»

ФОРМА

РАЗРЕШЕНИЕ  
на снос (перенос) зеленых насаждений

\_\_\_\_\_ (дата)

Заместитель Главы Администрации Полевского городского округа по результатам рассмотрения  
представленных документов о намерении провести снос (перенос) зеленых насаждений, расположен-  
ных на земельном участке, находящемся по адресу:

\_\_\_\_\_  
(место расположения земельного участка)  
на основании Правил благоустройства, озеленения, обеспечения чистоты и порядка на территории  
Полевского городского округа в новой редакции, утвержденных решением Думы Полевского городского  
округа от 30.08.2012 № 563, разрешает произвести снос (перенос) зеленых насаждений,  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О./наименование заявителя)  
в объеме \_\_\_\_\_ в соответствии с актом определения восстановительной стоимости  
зеленых насаждений.

Срок действия разрешения 1 год с момента его выдачи.

Заместитель Главы Администрации ПГО

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 5  
к Административному регламенту предоставления муниципальной  
услуги «Выдача разрешения на снос (перенос) зеленых насаждений  
на территории Полевского городского округа»

ФОРМА

УВЕДОМЛЕНИЕ  
об отказе в выдаче разрешения на снос (перенос) зеленых насаждений

\_\_\_\_\_ (дата)

Заместителем Главы Администрации Полевского городского округа по результатам рассмотрения  
представленных документов о намерении провести снос (перенос) зеленых насаждений, расположен-  
ных на земельном участке, находящемся по адресу:

\_\_\_\_\_  
(место расположения земельного участка)  
на основании Правил благоустройства, озеленения, обеспечения чистоты и порядка на территории  
Полевского городского округа в новой редакции, утвержденных решением Думы Полевского городского  
округа от 30.08.2012 № 563, принято решение об отказе в выдаче разрешения  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О./наименование заявителя)  
Основание для принятия решения об отказе: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

в предоставлении разрешения на снос (перенос) зеленых насаждений

Основание для принятия решения об отказе: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Заместитель Главы Администрации ПГО

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 6  
к Административному регламенту предоставления муниципальной  
услуги «Выдача разрешения на снос (перенос) зеленых насаждений  
на территории Полевского городского округа»

ФОРМА

АКТ  
освидетельствования сноса (переноса) зеленых насаждений

Муниципальным казенным учреждением «Центр социально-коммунальных услуг» Полевского го-  
родского округа в лице \_\_\_\_\_ проведена проверка и составлен  
настоящий Акт о нижеследующем:

В период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ на основании выданного разрешения на проведение сноса  
(переноса) зеленых насаждений от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ произведен снос (перенос) зеленых на-  
саждений \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О./наименование заявителя)

на земельном участке \_\_\_\_\_  
(место расположения земельного участка)

в объеме \_\_\_\_\_ в соответствии с актом определения восстановительной стоимости зеле-  
ных насаждений, попадающих под снос зеленых насаждений.

Замечания есть/нет (нужное подчеркнуть).

При наличии замечаний указать какие и срок устранения

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

МКУ «ЦСКУ» ПГО:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

Заявитель:

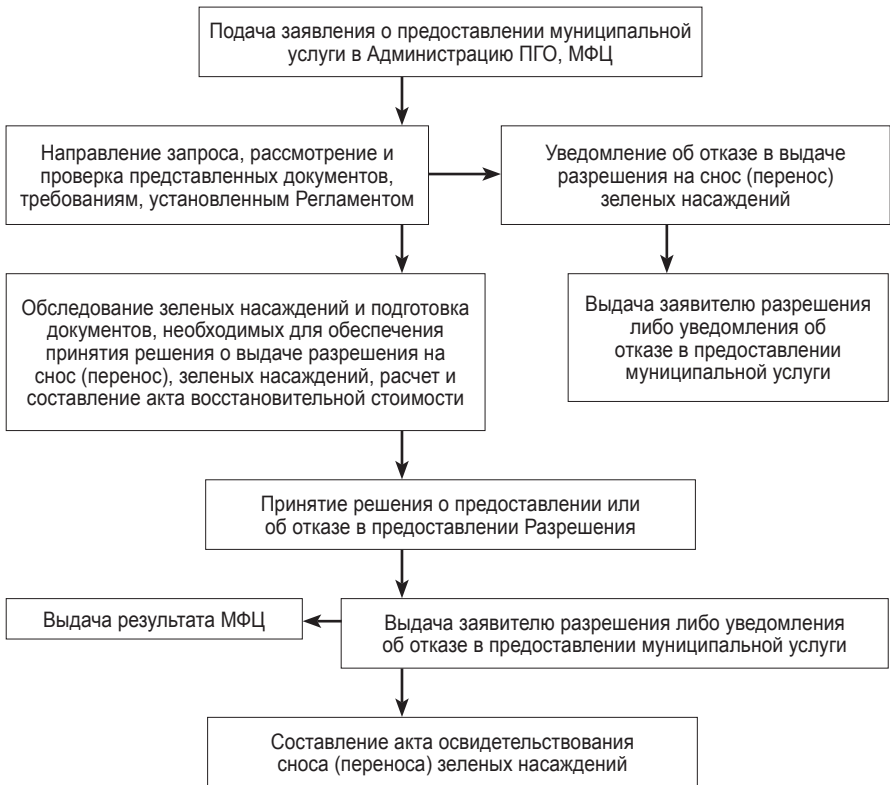
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П. (при наличии)

Приложение № 7  
к Административному регламенту предоставления муниципальной  
услуги «Выдача разрешения на снос (перенос)  
зеленых насаждений на территории  
Полевского городского округа»

БЛОК-СХЕМА  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на снос (перенос) зеленых насаждений  
на территории Полевского городского округа»



АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.08.2014 № 394-ПА

Об утверждении Административного регламента предоставления  
муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов об  
утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом  
плане или кадастровой карте в Полевском городском округе»

Во исполнение федеральных законов от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах ор-  
ганизации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об ор-  
ганизации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ  
«О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», в соответствии с постановлени-  
ми Главы Полевского городского округа от 15.12.2011 № 3226 «О разработке и утверждении админист-  
ративных регламентов исполнения муниципальных функций, предоставления муниципальных услуг» Ад-  
министрация Полевского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заяв-  
лений и выдача документов об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом  
плане или кадастровой карте в Полевском городском округе» (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление Главы Полевского городского округа от 29.06.2012 №  
1299 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием  
заявлений и выдача документов об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастро-  
вом плане или кадастровой карте в Полевском городском округе».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника органа местного  
самоуправления Управление муниципальным имуществом Полевского городского округа Дорогину Е.В.
4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Диалог» и разместить на официальном сайте  
Администрации Полевского городского округа в сети «Интернет» (<http://polevsk.midural.ru>).
5. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

Глава Полевского городского округа А.В. Ковалев



УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
Полевского городского округа  
от 15.08.2014 № 394-ПА  
«Об утверждении Административного  
регламента предоставления муниципальной  
услуги «Прием заявлений и выдача документов  
об утверждении схемы расположения земельного  
участка на кадастровом плане или кадастровой  
карте в Полевском городском округе»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений и выдача документов об утверждении  
схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или  
кадастровой карте в Полевском городском округе»**

**Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте в Полевском городском округе» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению муниципальной услуги.

2. Заявителями при получении муниципальной услуги (далее – Заявитель) являются физические и (или) юридические лица, их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, заинтересованные в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.

3. Информация о муниципальной услуге предоставляется:  
1) непосредственно в помещениях органа местного самоуправления Управление муниципальным имуществом Полевского городского округа, где предоставляется муниципальная услуга: на информационных стендах и в форме личного консультирования специалистами органа местного самоуправления Управление муниципальным имуществом Полевского городского округа, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

**Местонахождение:** 623388, Россия, Свердловская область, город Полевской, улица Ленина, 2, кабинет № 36.

**Информация о месте нахождения и графике работы** органа местного самоуправления Управление муниципальным имуществом Полевского городского округа может быть получена по телефонам 8 (34350) 5-32-06, (34350) 7-17-97;

2) путем использования федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

3) График работы специалистов органа местного самоуправления Управление муниципальным имуществом Полевского городского округа.

Приемные дни:  
понедельник с 8.00 - 12.00; 13.00 - 18.00;  
четверг с 9.00 - 12.00; 13.00 - 17.00.

В электронном виде получить информацию можно на официальных сайтах Администрации Полевского городского округа в сети «Интернет» - <http://polevsk.midural.ru>. и органа местного самоуправления Управление муниципальным имуществом Полевского городского округа в сети «Интернет» – [www.umi-rpo.ru](http://www.umi-rpo.ru);

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

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

**4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.**

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами органа местного самоуправления Управление муниципальным имуществом Полевского городского округа (далее – специалисты) при личном контакте с заявителем, с использованием сети «Интернет», почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

5. Специалисты предоставляют заявителям следующую информацию:

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

6. Наименование органов, задействованных в оказании муниципальной услуги (далее - Организации):

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области;

Полевской отдел филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по Свердловской области;

Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы России № 25 по Свердловской области.

**Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**7. Наименование муниципальной услуги** - «Прием заявлений и выдача документов об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте в Полевском городском округе».

**8. Муниципальная услуга предоставляется** органом местного самоуправления Управление муниципальным имуществом Полевского городского округа (далее – Управление), если право по распоряжению земельными участками предоставлено органам местного самоуправления действующим земельным законодательством.

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

- 1) принятие постановления Главы Полевского городского округа об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории. Выдача заявителю постановления Главы Полевского городского округа и схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории;
- 2) обоснованный отказ в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.

10. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней с даты регистрации заявления, с приложенными заявителем документами, в Управлении.

В срок предоставления данной муниципальной услуги не включаются сроки для запроса специалистом Управления необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, информации.

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

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

- Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ;
- Федеральный закон от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
- Областной закон от 07 июля 2004 года № 18-ОЗ «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области»;
- иными муниципальными правовыми актами Полевского городского округа в сфере земельных отношений.

12. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет лично, направляет почтовым отправлением, в том числе в виде электронного документа в Управление или обращается в МФЦ (отдела МФЦ) с заявлением об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте в Полевском городском округе на имя Главы Полевского городского округа установленной формы в Приложении к настоящему Регламенту (приложение № 1) либо в свободной форме.

В случае если заявление подается в форме электронного документа (в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области»), прилагаемые к заявлению документы могут быть также поданы в форме электронных документов. Заявление, подаваемое в форме электронного документа, и прилагаемые к нему документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Постановления Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».

**13. В заявлении должны быть указаны:**  
месторасположение земельного участка (адрес);  
предполагаемая площадь;  
разрешенное использование;  
информация о заявителе (фамилия, имя, отчество, паспортные данные, адрес места регистрации, контактный телефон).

**К заявлению должны быть приложены:**  
копия паспорта или документа, удостоверяющего личность заявителя;  
копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.

**14. Документы, необходимые для предоставления земельного участка**, которые находятся в распоряжении органов власти или подведомственных им организаций и которые заявитель вправе представить самостоятельно:

свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), свидетельство о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок (органы Федеральной налоговой службы по Свердловской области);

уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок (Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области);

кадастровая выписка о земельном участке (Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области);

сведения из Правил землепользования и застройки Полевского городского округа с отображением информации о границах территориальных зон (отдел архитектуры и градостроительства Администрации Полевского городского округа);

выкопировка из градостроительной документации по планировке соответствующей территории (проект планировки территории и проект межевания территории) (отдел архитектуры и градостроительства Администрации Полевского городского округа при наличии);

кадастровый паспорт земельного участка (Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области).

**15. Управление не вправе требовать от заявителя:** 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, а также предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**16. Основаниями для отказа в принятии документов являются:**  
1) предоставление документов лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения муниципальной услуги на другое лицо);  
2) к заявлению приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствует требованиям действующего законодательства.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в письменной форме (на бумажном носителе либо в электронном виде) в течение 30 дней со дня регистрации заявления.

**17. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:**

- 1) предоставление заявителем не всех документов, указанных в пункте 13 настоящего Административного регламента;
- 2) невозможно утвердить схему расположения земельного участка по основаниям, установленным законодательством, санитарными нормами и правилами, иными нормативными правовыми актами, градостроительной документацией Полевского городского округа.

**18. Необходимыми и обязательными условиями** для предоставления муниципальной услуги является наличие схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте в Полевском городском округе.

**19. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.**

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

**21. Заявление регистрируется** в Управлении в день обращения заявителя со всеми необходимыми для предоставления муниципальной услуги документами (день фактического поступления заявления в Управление).

**22. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:**

- 1) помещения Управления для исполнения муниципальной услуги должны быть оснащены компьютерной техникой, оргтехникой и офисной мебелью;
- 2) места для приема заявителей должны быть оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов;
- 3) визуальная текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещении Управления.

**23. Показатели доступности муниципальной услуги:**

- 1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение условий ожидания, приема и получения результата предоставления муниципальной услуги;
- 3) доступность бланков заявлений или иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе и в сети «Интернет»;
- 5) возможность получения консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги по телефону, через сеть «Интернет», по электронной почте, при личном обращении, при письменном обращении;
- 6) обоснованность отказов заявителям в предоставлении муниципальной услуги (в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги);
- 7) получение услуги заявителем посредством МФЦ.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

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

- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение порядка выполнения административных процедур;
- 3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

- 1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) прием и регистрация заявления и документов;
- 3) выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

- 1) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- 2) о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 3) о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для предоставления



муниципальной услуги;

- 4) о сроках предоставления муниципальной услуги;
- 5) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;
- 6) о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в МФЦ).

### 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

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

- 1) информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- 2) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) запрос сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и предоставление информации организациями, органами местного самоуправления, органами государственной власти;
- 4) подготовка проекта постановления Главы Полевского городского округа об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте, согласование постановления с должностными лицами Администрации Полевского городского округа;

5) выдача Заявителю заверенной копии постановления Главы Полевского городского округа об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте с приложением схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.

**Блок-схема** предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, приведена в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

27. **Основанием для начала административной процедуры** «Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги» является письменное или устное обращение заинтересованного лица в получении муниципальной услуги в Управление или в МФЦ.

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

29. При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты, ответственные за консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

30. Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении заявления заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на заявление готовится в течение 30 дней со дня регистрации письменного заявления.

Специалисты, ответственные за рассмотрение заявления, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на заявление подписывается начальником Управления либо уполномоченным лицом МФЦ (в случае, если заявление направлено в МФЦ), и должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя, и направляется по почтовому адресу, указанному в заявлении.

В случае если в заявлении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего заявление, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на заявление не дается.

Результатом административной процедуры «Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги» является разъяснение заявителю порядка получения муниципальной услуги.

32. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является обращение заявителя в Управление или в МФЦ с заявлением на имя Главы Полевского городского округа о предоставлении муниципальной услуги, с приложением документов, указанных в пункте 13 настоящего Регламента.

33. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом Управления.

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

34. Специалист Управления при приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и представленных документов:

- 1) проверяет наличие всех необходимых документов, в соответствии с перечнем, установленным пунктом 13 настоящего Регламента;
- 2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим Регламентом;
- 3) сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов;
- 4) регистрирует поступление заявления в соответствии с установленными правилами делопроизводства, либо в соответствии с правилами регистрации, установленными в МФЦ.

Прием специалистом заявления получателя муниципальной услуги и представленных документов составляет не более 15 минут.

35. Если прием осуществляется специалистом МФЦ, то он кроме функций, указанных в пункте 34 настоящего Регламента, осуществляет проверку копий предоставляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам заверяет сверенные с оригиналами копии документов и возвращает оригинал заявителю.

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

37. **Результатом административной процедуры** «Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, либо мотивированный отказ в приеме документов в устной форме.

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

39. **Административная процедура** «Запрос сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и предоставление информации организациями, органами местного самоуправления, органами государственной власти». Проводится в случае, если заявитель самостоятельно не предоставил документы, находящиеся в распоряжении государственных органов и органов местного самоуправления либо в распоряжении подведомственных им организаций.

При отсутствии вышеуказанных документов Управление запрашивает необходимые документы посредством межведомственного взаимодействия, в том числе в отделе архитектуры и градостроительства Администрации Полевского городского округа — сведения территориальной зоне, в которой находится испрашиваемый земельный участок, акт обследования и схему земельного участка (в случае соответствия испрашиваемого вида разрешенного использования территориальной зоне).

После поступления заявления специалист Управления, ответственный за осуществление муниципальной услуги, в течение пяти рабочих дней подготавливает и направляет запросы, о предоставлении необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.

Согласно технологической карте межведомственного взаимодействия срок направления ответа на запрос составляет 5 рабочих дней от исполнительных органов государственной власти.

Отдел архитектуры и градостроительства Администрации Полевского городского округа соглас-

но межведомственному взаимодействию направляет в Управление заключение о возможности формирования земельного участка и акт обследования, схему размещения земельного участка в Управление в течение 15 календарных дней.

**Результатом административной процедуры** «Запрос сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и предоставление информации организациями, органами местного самоуправления, органами государственной власти» является получение запрашиваемых сведений. В процессе осуществления данной административной процедуры течение срока, указанного пунктом 10 настоящего Регламента, приостанавливается.

40. **Основанием для начала административной процедуры** «Подготовка проекта постановления Главы Полевского городского округа об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте или отказа в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте, согласование постановления с должностными лицами Администрации Полевского городского округа» после получения запрашиваемых сведений и схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.

Специалист Управления в течение 3 рабочих дней осуществляет подготовку проекта постановления Главы Полевского городского округа «Об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории» или проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

41. Максимальный срок согласования проекта постановления с должностными лицами Администрации Полевского городского округа и Управления — 15 рабочих дней.

**Результатом предоставления административной процедуры** является подписание Главой Полевского городского округа постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории или письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

42. **Административная процедура** «Выдача Заявителю заверенной копии постановления Главы Полевского городского округа об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте с приложением схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории».

Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- 1) извещает заявителя любым доступным способом о готовности документов;
- 2) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, либо полномочия лица на получение документов;
- 3) предлагает получателю постановления проверить правильность внесенных в постановление сведений. При обнаружении неверно внесенных сведений оформляется заявление о внесении изменений в постановление;
- 4) предлагает получателю постановления расписаться в выдаче постановлений;
- 5) передает получателю постановления необходимое количество экземпляров.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги в течение 5 рабочих дней направляется за подписью Главы Полевского городского округа письмо об отказе в предоставлении земельного участка по почте. Направление письма по почте осуществляется по адресу, указанному в заявлении.

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

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

### Раздел 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

44. Текущий контроль осуществляет начальник Управления в процессе подготовки проекта постановления Главы Полевского городского округа о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

45. Формами контроля за исполнением административных процедур являются плановые и внеплановые проверки.

Проверки проводятся с целью предупреждения, выявления и устранения нарушений требований к качеству, в том числе к порядку и сроку, предоставления муниципальной услуги, допущенных специалистами отдела по регулированию земельных отношений и землепользованию при выполнении ими административных действий.

Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным Планом работы Администрации Полевского городского округа, но не реже 1 раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по мере поступления жалоб заявителей на решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

46. Проверки проводятся комиссией, формируемой на основании распоряжения Главы Полевского городского округа. Результат деятельности комиссии оформляется в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

По результатам проверки в случае выявления нарушений порядка и (или) сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных специалистов по регулированию земельных отношений и землепользованию к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

### Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

47. Жалоба подается в письменной форме начальнику Управления на решения и действия (бездействие) специалиста отдела оказывающего муниципальную услугу, а также Главе Полевского городского округа на решения и действия (бездействие) начальника Управления, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде, по почте или через МФЦ.

48. Жалоба должна содержать:

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

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

- 1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- 2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- 3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (для юридических лиц).

50. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Управлением, предоставляющим муниципальные услуги, в месте предоставления муниципальной услуги, в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

51. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- 1) официального сайта Управления, предоставляющего муниципальную услугу в сети «Интернет» (.umi-rgo.ru );

2) официального сайта Администрации Полевского городского округа в сети «Интернет» (<http://polevsk.midural.ru>), в адрес Управления, предоставляющего муниципальные услуги.

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

52. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

При поступлении жалобы многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивает ее передачу в адрес Главы Полевского городского округа либо начальника Управления, уполномоченных на рассмотрение жалобы, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и органами местного самоуправления Полевского городского округа, предоставляющими муниципальные (государственные) услуги (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

53. Жалоба рассматривается Управлением, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действия (бездействия) специалиста отдела Управления, предоставляющего муниципальную услугу. В случае если обжалуются решения начальника Управления, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается Главе Полевского городского округа в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

54. В случае если жалоба подана заявителем в Управление, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями настоящего Регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Управление направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган местного самоуправления либо учреждения и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

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

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

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

56. Глава Полевского городского округа либо начальник Управления, уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, обеспечивают:

1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего Регламента;

2) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган местного самоуправления или учреждение в соответствии с пунктом 54 настоящего Регламента.

57. 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.

58. Управление, предоставляющее муниципальную услугу, обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления, предоставляющего муниципальную услугу специалиста Управления посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах Администрации Полевского городского округа (<http://polevsk.midural.ru>) и Управления ([www.umi-rpo.ru](http://www.umi-rpo.ru)), в сети «Интернет»;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления, специалистов Управления, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления государственным бюджетным учреждением Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» (далее - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг) приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

59. Жалоба, поступившая в Управление либо Главе Полевского городского округа уполномоченным на рассмотрение жалоб, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены уполномоченными на ее рассмотрение должностными лицами.

В случае обжалования отказа Управления, специалиста Управления 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.

60. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченное должностное лицо принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа местного самоуправления либо учреждения.

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

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

62. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа местного самоуправления рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) уполномоченного на рассмотрение жалоб должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

64. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо отказывает в удовлетворении жалобы в случаях:

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

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

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

65. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо вправе оставить жалобу без ответа в случаях:

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

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

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений и выдача документов  
об утверждении схемы расположения  
земельного участка на кадастровом  
плане или кадастровой карте  
в Полевском городском округе»

#### ФОРМА

#### ЗАЯВЛЕНИЕ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Главе Полевского городского округа

Сведения о заявителе:

(Ф.И.О. либо наименование организации

и организационно-правовой формы юридического лица)  
в лице (для юридических лиц)

(Ф.И.О. руководителя или иного уполномоченного лица)

документ, удостоверяющий личность:

(вид документа)

(серия, номер)

(кем, когда выдан)

место жительства (по данным регистрационного учета)  
тел.

ОГРН (для юридических лиц)

#### ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу утвердить схему расположения земельного участка местоположение:

площадь: \_\_\_\_\_ кв. м, разрешенное использование: \_\_\_\_\_

кадастровый квартал: \_\_\_\_\_

Заявитель (представитель заявителя) извещен о необходимости прибыть лично для: вручения ему копии постановления.

Приложение: Схема расположения земельного участка \_\_\_\_ экз.

Заявитель (представитель заявителя) несет ответственность за подлинность предоставленных сведений и документов

(Ф.И.О. заявителя, представителя заявителя)

Приложение:

№ пп	Наименование документа	Номер	Дата
1			
2			
3			
4			

Дата подачи заявления:

Подпись заявителя:

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

М.П.

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений и выдача документов  
об утверждении схемы расположения  
земельного участка на кадастровом  
плане или кадастровой карте  
в Полевском городском округе»

#### БЛОК-СХЕМА последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги



Продолжение на стр. 14



**АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 15.08.2014 № 401-ПА

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление оформленных в установленном порядке архивных справок или копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации»**

В соответствии с федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления муниципальных и государственных услуг», от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Полевского городского округа, постановлением Главы Полевского городского округа от 15.12.2011 года № 3226 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций, предоставления муниципальных услуг», постановлением Администрации Полевского городского округа от 21 апреля 2014 года № 229-ПА «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставление которых организуется по принципу «одного окна» на базе Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в Полевском городском округе в новой редакции», Администрации Полевского городского округа

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление оформленных в установленном порядке архивных справок или копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации» (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление Главы Полевского городского округа от 15.06.2012 № 1148 «Об утверждении Административного регламента предоставления архивным отделом Администрации Полевского городского округа муниципальной услуги по организации исполнения запросов российских граждан, связанных с их социальной защитой, предусматривающих их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации» (в редакции от 24.04.2013 № 954, от 29.05.2013 № 1347, от 05.08.2013 № 1814, от 12.11.2013 № 69-ПА).
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата Администрации Полевского городского округа Зюзьгину О.В.
4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Диалог» и разместить на официальном сайте Администрации Полевского городского округа в сети «Интернет» (<http://polevsk.midural.ru>).
5. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

*Глава Полевского городского округа А.В. Ковалев*

*УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
Полевского городского округа  
от 15.08.2014 № 401-ПА  
Об «Об утверждении Административного  
регламента предоставления муниципальной  
услуги «Предоставление оформленных в  
установленном порядке архивных справок или  
копий архивных документов, связанных  
с социальной защитой граждан,  
предусматривающей их пенсионное обеспечение,  
а также получение льгот и компенсаций  
в соответствии с законодательством  
Российской Федерации»*

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление оформленных в установленном порядке архивных справок или копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации»**

**I. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление оформленных в установленном порядке архивных справок или копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги «Предоставление оформленных в установленном порядке архивных справок или копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации» (далее – муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий, архивного отдела Администрации Полевского городского округа (далее – архивный отдел) по предоставлению муниципальной услуги.

2. **Предметом регулирования Регламента являются:**  
регулирование отношений между архивным отделом и заявителем, обратившимся за предоставлением муниципальной услуги;  
определение сроков и последовательности действий (административных процедур) архивного отдела при предоставлении муниципальной услуги;  
организация работы специалистов архивного отдела при предоставлении муниципальной услуги;  
определение условий предоставления архивным отделом муниципальной услуги;  
ответственность должностных лиц архивного отдела за несоблюдение и нарушение положений настоящего Регламента.

3. **Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются:**  
физические лица – граждане Российской Федерации;  
юридические и физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу надления их пользователями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

4. **Требования к порядку информирования** о предоставлении муниципальной услуги.  
Информация о месте нахождения и графике работы архивного отдела.  
Информация и консультации по предоставлению муниципальной услуги могут быть получены путем обращения в архивный отдел, в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ)  
**Архивный отдел расположен** по адресу: 623391, Свердловская область, город Полевской, улица Бахова, дом № 10, кабинет № 114 (приемная).  
**Почтовый адрес архивного отдела:** 623388, Свердловская область, город Полевской, улица Свердлова, дом № 19 (Администрация Полевского городского округа).

**Электронный адрес:** [archivePGO@mail.ru](mailto:archivePGO@mail.ru).  
Телефон: (34350) 2-47-17.  
Факс: (34350) 2-47-17.

**Официальный сайт** в информационно-телекоммуникационной сети интернет (далее – сеть Интернет): <http://polevsk.midural.ru/> (официальный сайт Администрации Полевского городского округа).

**Телефон справочной службы:** (34350) 2-47-17.  
График приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги в архивном отделе приводится в приложении 1 к Регламенту.

**Сведения о месте нахождения** архивного отдела, графике их работы, справочные телефоны, размещаются на официальном сайте Администрации Полевского городского округа (страница архивного отдела <http://polevsk.midural.ru/article/show/id/194>) в сети Интернет и на информационных стендах архивного отдела.

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

5. **Способы получения информации** о месте нахождения и графике работы архивного отдела:  
при личном обращении или по телефону;  
в письменном виде путем направления соответствующего запроса;  
посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципаль-

ных услуг (функций) в сети Интернет;  
посредством государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Свердловской области» (далее – портал государственных и муниципальных услуг Свердловской области) в сети Интернет;  
через страницу архивного отдела на официальном сайте Администрации Полевского городского округа в сети Интернет;  
через электронную почту.

6. **Порядок получения информации** заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги проводят специалисты архивного отдела:

- при личном обращении или по телефону;
  - в письменном виде при поступлении соответствующих запросов;
  - через электронную почту.
- При обращении за информацией или консультацией в письменной форме, ответ дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения в архивном отделе.  
При обращении за информацией или консультацией в электронной форме ответ дается в течение 10 дней со дня поступления обращения в архивный отдел.

**Максимальное время ожидания заявителем** в очереди для получения консультации при личном обращении не должно превышать 15 минут.

Время разговора в порядке консультирования по телефону ограничивается 10 минутами.

Получить информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги можно посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Свердловской области в сети «Интернет».

7. **Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги**, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, дается специалистами архивного отдела бесплатно как в устной, так и в письменной форме по следующим вопросам:

- о принятии решений по конкретному обращению заявителя;
- о перечне нормативных правовых актов по вопросам предоставления муниципальной услуги (название, дата и номер принятия нормативного правового акта);
- о перечне сведений, предоставляемых архивным отделом по запросу заявителя;
- о перечне документов необходимых для предоставления архивным отделом муниципальной услуги;
- о соответствии представленного заявителем запроса требованиям действующего законодательства;
- о процедуре предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;
- о перечне справочных материалов по вопросам предоставления муниципальной услуги, размещенных на странице архивного отдела на официальном сайте Администрации Полевского городского округа в сети Интернет.

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

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

9. **На информационных стендах в архивном отделе**, на странице архивного отдела на официальном сайте Администрации Полевского городского округа в сети Интернет, на Портале государственных и муниципальных услуг Свердловской области в сети Интернет размещаются следующие информационные материалы:

- местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайта и электронной почты архивного отдела;
- настоящий Регламент;
- требования к заявлениям о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 2 к Регламенту);
- блок-схема административных процедур (приложение № 3 к Регламенту);
- нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги;
- график приема посетителей;
- рекомендации по самостоятельному поиску информации.

При изменении информации о предоставлении муниципальной услуги специалисты архивного отдела в течение 5 дней осуществляют ее обновление на информационных стендах в архивном отделе, на странице архивного отдела на официальном сайте Администрации Полевского городского округа в сети Интернет. Специалисты архивного отдела предоставляют указанную информацию в отдел по экономике Администрации Полевского городского округа для размещения на Портале государственных и муниципальных услуг Свердловской области в сети Интернет.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

10. **Наименование муниципальной услуги** – «Предоставление оформленных в установленном порядке архивных справок или копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации».

11. **Муниципальную услугу предоставляет архивный отдел.**  
Иные органы государственной власти, органы местного самоуправления, а также организации, в предоставлении муниципальной услуги не участвуют.

Архивный отдел не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации

12. **Основанием для предоставления муниципальной услуги** является письменное, в том числе электронное, обращение (запрос) в архивный отдел.

13. **Результатом предоставления муниципальной услуги является:**  
информационные письма;  
архивные справки;  
архивные выписки;  
архивные копии;  
ответы об отсутствии запрашиваемых сведений;  
рекомендации о дальнейших путях поиска необходимой информации;  
уведомления о направлении соответствующих запросов на исполнение по принадлежности в другие органы и организации.

14. **Срок предоставления муниципальной услуги.**  
Максимальное время ожидания получателем муниципальной услуги в очереди при подаче документов, указанных в пунктах 16-17 настоящего Регламента, не должно превышать 15 минут. Максимальное время приема специалистом документов не должно превышать 15 минут.

Правом на внеочередной личный прием в архивном отделе в дни и часы, установленные для приема граждан, обладают:

- ветераны Великой Отечественной войны, ветераны боевых действий;
- инвалиды I и II групп и их законные представители (один из родителей, усыновителей, опекун или попечитель);
- беременные женщины.

**Консультирование заявителей осуществляется в день обращения.**

Срок исполнения запроса в архивном отделе не должен превышать 30 дней с момента регистрации запроса. С разрешения заведующего архивным отделом этот срок может быть, при необходимости проведения масштабной поисковой работы по комплексу архивных документов, продлен, с обязательным уведомлением об этом пользователя. В случае подачи заявления в МФЦ срок исполнения запроса исчисляется со дня регистрации в МФЦ.

Запрос, не относящийся к составу хранящихся в архивном отделе архивных документов, в течение 5 дней с момента его регистрации направляется в другой архив или организацию, где хранятся необходимые архивные документы, с уведомлением об этом пользователя, или пользователю дается соответствующая рекомендация.

Поступившее обращение заявителя в архивный отдел подлежит обязательной регистрации в день

его поступления, либо в МФЦ (в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ)

При поступлении в архивный отдел запросов пользователей, которые не могут быть исполнены без предоставления уточненных или дополнительных сведений, архивный отдел в 7-дневный срок запрашивает автора запроса об уточнении и дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями.

Сведения, содержащие персональные данные о третьих лицах, представляются уполномоченному лицу на основании доверенности, оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

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

Конституцией Российской Федерации;  
Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;

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

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

Указом Президента Российской Федерации от 06 марта 1997 года № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»;

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

Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 года № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»;

приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 года № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук»;

Законом Свердловской области от 25 марта 2005 года №5-ОЗ «Об архивном деле в Свердловской области»;

Законом Свердловской области от 19 ноября 2008 года № 104-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, государственными полномочиями Свердловской области по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, относящихся к государственной собственности Свердловской области»;

решением Думы Полевского городского округа четвертого созыва от 09.12.2010 № 257 «Об утверждении Положения об Администрации Полевского городского округа в новой редакции»;

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

распоряжением Главы Полевского городского округа от 18.09.2009 № 91-р «Об утверждении Положения об архивном отделе Администрации Полевского городского округа, должностных инструкций сотрудников архивного отдела».

**16. Для предоставления муниципальной услуги в письменной (электронной) форме, заявитель по почте (электронной почте) или посредством МФЦ направляет письменное заявление, содержащее следующие сведения:**

наименование юридического лица (для граждан – фамилия, имя, отчество);

адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;

интересующие пользователя тема, вопрос, событие, факт, сведения и хронологические рамки запрашиваемой информации;

форма получения пользователем информации (информационное письмо, архивная справка, архивная выписка; архивные копии);

личная подпись гражданина(представителя заявителя) или подпись должностного лица; дата.

**17. Документы необходимые для предоставления муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании следующих документов, представляемых заявителем:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя); трудовая книжка (и/или копия);

свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния: о рождении, браке, смерти при подаче обращения о подтверждении фактов трудового стажа и заработной платы для оформления документов при потере кормильца;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (если от имени заявителя обращается его представитель) – нотариально удостоверенная доверенность, если иное не установлено федеральным законом.

Все документы предоставляются в оригиналах (за исключением трудовой книжки). Оригиналы документов предоставляются для сверки на соответствие сведений, указанных в обращении заявителя и подлежат возврату заявителю.

Запрещается требовать от заявителя представлять документы и информацию, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных и муниципальных органов и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. Данный перечень является исчерпывающим и не предполагает межведомственного информационного взаимодействия.

**18. Документы, предоставляемые заявителями для получения информации ограниченного доступа:**

письменное разрешение гражданина, а после его смерти письменное разрешение наследников данного гражданина, в случае, если запрашиваемая информация содержит сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, а также сведения, создающие угрозу для его безопасности (для третьих лиц);

письменное разрешение собственника (владельца) архивных документов, в случае, если собственник или владелец архивных документов, определил условия по их использованию.

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

основания для отказа в приеме запросов заявителей на предоставление муниципальной услуги отсутствуют.

**20. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:**

если в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество заявителя, направившего обращение, почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается;

если в запросе пользователя отсутствуют необходимые сведения для проведения поисковой работы; 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;

если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а также сообщается по телефону или факсимильной связи, по электронной почте (при наличии такой информации и если указанные данные поддаются прочтению);

если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, заведующий архивным отделом вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в архивный отдел, или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

если в архиве отсутствуют документы по запрашиваемой тематике;

если архивные документы находятся в неудовлетворительном физическом состоянии и не имеют копий фонда пользования;

если у заявителя отсутствуют документально подтвержденные права на получение доступа к документам, содержащим персональные данные.

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

Предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом осуществляется на бесплатной основе.

Осуществляются следующие виды услуг по организации исполнения запросов российских граждан, связанных с их социальной защитой, предусматривающих их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций:

предоставление пользователям архивных справок или копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также для получения льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации;

выдача дубликата или переоформление архивной справки взамен утраченной или поврежденной по вине заявителя;

оформление нескольких экземпляров архивной справки по просьбе заявителя.

**22. Здание, где располагается архивный отдел,** должно быть оборудовано информационными табличками, предназначенными для доведения до сведения заявителей следующей информации:

наименование архивного отдела;

график приема посетителей.

Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими ознакомиться с информационными табличками, которые должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители.

Помещение для предоставления муниципальной услуги размещается на нижних этажах здания.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях. Помещения должны быть снабжены информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

времени работы с посетителями;

времени перерыва на обед, технического перерыва.

Таблички должны быть четкими, заметными и понятными для посетителей.

Рабочее место специалистов в служебных кабинетах, осуществляющих прием представителей заявителей, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, позволяющим получать справочную информацию и информацию по правовым вопросам общего характера, а также множительной техникой.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о гражданах должностным лицом ведется прием только одного гражданина, за исключением случаев коллективного обращения граждан.

Сотрудники, осуществляющие прием и информирование заявителей, обеспечиваются личными идентификационными карточками.

Под зал ожидания отводится помещение, площадь которого определяется в зависимости от количества посетителей. Зал ожидания оборудуется посадочными местами, информационными стендами. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами), столами и обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются охранно-пожарной сигнализацией и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

**23. Доступность муниципальной услуги определяется наличием:**

актуальной информации о порядке предоставления муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг Свердловской области в сети Интернет, на официальном сайте Администрации Полевского городского округа, на странице архивного отдела;

справочного телефона архивного отдела;

возможности обратиться лично, посредством направления заявления по почте и/или электронной почте;

информационных стендов в здании архивного отдела;

соблюдения сроков рассмотрения запросов;

полнота и качество ответа на запрос.

**24. Параметрами полноты и качества предоставления муниципальной услуги являются:**

прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги в день его поступления;

получение заявителем полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

своевременное, достоверное и полное информирование заявителя о ходе рассмотрения его запроса о предоставлении муниципальной услуги;

соблюдение порядка проведения административных процедур специалистами архивного отдела;

получение заявителем муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

получение муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб (претензий) в процессе получения муниципальной услуги;

возможность доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге, подачи документов, необходимых для получения муниципальной услуги, получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, получения результатов предоставления муниципальной услуги, посредством использования Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Свердловской области в сети Интернет;

профессиональная подготовка специалистов, предоставляющих муниципальную услугу;

высокая культура обслуживания заявителей.

возможность получения услуги заявителем посредством МФЦ.

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

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

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

прием и регистрация заявления и документов;

выдачу результата предоставления услуги.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

**26. Юридическим фактом, послужившим основанием для начала действия по предоставлению муниципальной услуги, является обращение (запрос) юридического или физического лица в архивный отдел или в МФЦ в целях получения архивной информации.**

**27. Ответственность за предоставление муниципальной услуги несут специалисты архивного отдела, которые в соответствии с должностным регламентом (должностной инструкцией) отвечают за использование архивных документов.**

**28. Предоставление муниципальной услуги по исполнению запросов юридических и физических лиц включает в себя следующие административные процедуры архивного отдела:**

прием заявителей;

консультирование о получении муниципальной услуги, в том числе о наличии документации, необходимой заявителю;

регистрация обращения (запроса) заявителя;

анализ тематики обращения (запроса) заявителя;

при необходимости, направление обращения (запроса) заявителя на исполнение в организацию, где хранятся необходимые архивные документы, для ответа в адрес заявителя;

поиск архивных документов, необходимых для исполнения обращений (запросов);

подготовка ответа заявителю;

оформление архивных справок, архивных выписок, архивных копий, в том числе в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги по исполнению запросов юридических и физических лиц, осуществляется в соответствии с блок-схемой (приложение № 3 к Регламенту).

**29. Специалист, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация заявлений, устанавливает предмет обращения, личность заявителя, в том числе проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с перечнем, установленным пунктами 16-17 настоящего Регламента.**



В случае подачи заявления посредством МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг, прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 16-18 настоящего Регламента осуществляет специалист МФЦ.

Если прием осуществляется специалистом МФЦ, то он кроме функций, указанных в пункте 16-19 осуществляет проверку копий предоставляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам заверяет сверенные с оригиналами копии документов и возвращает оригинал заявителю.

30. При исполнении запроса по документам архива заявителю предлагается заполнить заявление по установленной форме. При приеме заявлений проверяются полнота, правильность и четкость изложения сведений.

31. Продолжительность приема одного (каждого) гражданина не превышает 15 минут.

32. Заявитель обращается лично, по телефону или электронной почте в архивный отдел для получения консультаций о правилах предоставления муниципальной услуги.

33. Специалисты архивного отдела, специалисты МФЦ осуществляют консультирование заявителя, в том числе о наличии документации, необходимой заявителю.

34. При личном обращении заявителя консультация осуществляется в день обращения. При письменном обращении заявителя консультирование осуществляется в течение 3 дней.

35. Поступившие в архивный отдел письменные заявления (запросы), в т.ч. из МФЦ, анализируются и регистрируются в день их поступления в установленном порядке и направляются на исполнение по принадлежности или в другие организации, имеющие на хранении архивные документы, необходимые для исполнения запросов.

36. В случае отсутствия в запросе достаточных или нечетко, неправильно сформулированных данных архивный отдел информирует об этом заявителя и предлагает уточнить или дополнить обращение (запрос).

37. В случае, если обращение (запрос) требует исполнения несколькими организациями, архивный отдел направляет им копии запроса с указанием о необходимости направления ответа в адрес заявителя и информирует об этом заявителя.

38. Запросы, поступившие в архивный отдел, анализируются заведующим архивным отделом. В ходе анализа запроса определяется: правомочность получения заявителем запрашиваемой информации с учетом ограничений на предоставление сведений; степень полноты информации, содержащейся в запросе; местонахождение архивных документов, необходимых для исполнения обращения (запроса); наличие соответствующих архивных фондов и документов; наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

39. При отсутствии у заявителя права на получение муниципальной услуги дается мотивированный отказ заявителю в ее получении, и разъясняются его дальнейшие действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

40. Поступившие в архивный отдел запросы в ходе личного приема граждан, по почте/электронной почте распечатываются на бумажный носитель, регистрируются с использованием автоматизированного программно-технического комплекса, обеспечивающего создание информационного массива о составе и содержании запросов физических и юридических лиц, в день их приема. Каждый вопрос, имеющийся в запросе, регистрируется как самостоятельное обращение.

41. Результат процедуры регистрации обращения: зарегистрированное заявление. Документы, принятые в МФЦ не позднее следующего рабочего дня после приема и регистрации передаются в архивный отдел.

42. Исполнение запросов осуществляется по научно-справочному аппарату и по документам, находящимся на хранении в архивном отделе.

43. Порядок исполнения запросов в архивном отделе осуществляется в строгом соответствии с пунктами 5.8. – 5.10. Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук, утвержденных Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 года № 19.

44. Архивный отдел по итогам выявления запрашиваемых документов готовит информационные материалы (информационные письма, архивные справки, архивные выписки, архивные копии), ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, рекомендации о дальнейших путях поиска необходимой информации, которые направляются непосредственно в адрес заявителя по почте и/или по электронной почте.

45. Текст в архивной справке дается в хронологической последовательности событий с указанием видов архивных документов и их дат. В архивной справке допускается цитирование архивных документов. Несовпадение отдельных данных архивных документов со сведениями, изложенными в запросе, не является препятствием для включения их в архивную справку при условии, если совпадение всех остальных сведений не вызывает сомнений в тождественности лица или фактов, о которых говорится в архивных документах. В архивной справке эти данные воспроизводятся так, как они изложены в архивных документах, а расхождения, несовпадения и неточные названия, отсутствие имени, отчества, инициалов, или наличие одного из них оговариваются в тексте справки в скобках («Так в документе», «Так в тексте оригинала»).

Сведения о работе, учебе в нескольких организациях, учебных заведениях включаются в одну архивную справку.

В примечаниях по тексту архивной справки оговариваются неразборчиво написанные, исправленные автором, не поддающиеся прочтению вследствие повреждения текста оригинала места («Так в тексте оригинала», «В тексте неразборчиво»).

В тексте архивной справки не допускаются изменения, исправления, комментарии, собственные выводы исполнителя по содержанию архивных документов, на основании которых составлена архивная справка.

После текста архивной справки приводятся архивные шифры и номера листов единиц хранения архивных документов, печатные издания, использовавшиеся для составления архивной справки. В тексте архивной справки допускается проставление архивных шифров и

номера листов единиц хранения архивных документов сразу после изложения каждого факта события.

В архивной справке, объем которой превышает один лист, листы должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью.

Архивные справки оформляются на бланке архивного отдела. Подчистки и помарки в архивных справках не допускаются.

Архивная справка подписывается заведующим архивным отделом, заверяется печатью архивного отдела, на ней проставляется номер и дата составления.

В архивной выписке название архивного документа, его номер и дата воспроизводятся полностью. Извлечениями из текстов архивных документов должны быть исчерпаны все имеющиеся данные по запросу. Начало и конец каждого извлечения, а также пропуски в тексте архивного документа отдельных слов обозначаются многоточием.

В примечаниях к тексту архивной выписки делаются соответствующие оговорки о частях текста оригинала, неразборчиво написанных, исправленных автором, не поддающихся прочтению вследствие повреждения текста и т.д. Отдельные слова и выражения оригинала, вызывающие сомнения в их точности, оговариваются словами «Так в тексте оригинала», «Так в документе». После текста архивной выписки указываются архивный шифр и номера листов единицы хранения архивного документа.

Аутентичность выданных по запросам архивных выписок удостоверяется подписью заведующего архивным отделом и печатью архивного отдела.

На обороте каждого листа архивной копии проставляются архивные шифры и номера листов единиц хранения архивного документа. Все листы архивной копии скрепляются.

Архивная копия заверяется подписью заведующего архивным отделом и печатью архивного отдела.

46. При отсутствии документов, необходимых для исполнения запроса, в течение 30 дней составляется отрицательный ответ на бланке архивного отдела. В ответе излагается причина, по которой не представляется возможным выдать и истребуемый документ или справку. При необходимости, ответ заверяется печатью архивного отдела.

47. При необходимости проведения объемной работы по поиску и копированию архивных документов архивный отдел по почте и/или по электронной почте извещает заявителя о промежуточных резуль-

татах работы.

48. Запросы исполняются архивным отделом безвозмездно. Срок исполнения не должен превышать 30 дней с момента регистрации запроса. С разрешения заведующего архивным отделом этот срок может быть, при необходимости, продлен, на срок не более чем на 30 дней, с обязательным уведомлением об этом пользователя.

49. Архивная справка, архивная выписка, архивная копия, информационные письма и ответы на запросы высылаются по почте простыми письмами и/или по электронной почте в форме электронного образа документа. В МФЦ производится только выдача результата, а направление по почтовому адресу не осуществляется.

Архивные справки, архивные выписки, архивные копии, информационные письма при личном обращении заявителя в архивный отдел могут быть выданы заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность; для третьих лиц – при предоставлении доверенности, оформленной в установленном порядке.

50. Запрос, не относящийся к составу хранящихся в архивном отделе архивных документов, в течение 5 дней с момента его регистрации направляется в другой архив или организацию, имеющие необходимые архивные документы, с уведомлением об этом пользователя, или пользователю дается соответствующая рекомендация.

51. Рассмотрение запроса (заявления) считается законченным, если по нему приняты необходимые меры, и заявитель проинформирован о результатах рассмотрения.

52. В случае необходимости архивный отдел может запрашивать у организаций копии ответов о результатах рассмотрения запроса заявителя.

53. Муниципальная услуга считается предоставленной в случае получения заявителем запрашиваемой информации или мотивированного ответа об отсутствии архивной информации.

54. При получении муниципальной услуги через МФЦ выдачу заявителям (их представителям) результатов предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист МФЦ. Основанием для начала административной процедуры «Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги» в МФЦ является получение для последующей выдачи заявителю из архивного отдела зарегистрированной архивной копии, архивной выписки, архивной справки, либо письменный мотивированный отказ в выдаче таких документов.

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

#### IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

55. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистами архивного отдела осуществляется заведующим архивным отделом, руководителем аппарата Администрации Полевского городского округа.

56. Заведующий архивным отделом несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги. Ответственность за осуществление административных процедур и принятые решения несут специалисты архивного отдела, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Ответственность соответствующих должностных лиц закрепляется в должностных регламентах (инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

57. Архивный отдел осуществляет контроль за предоставлением муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

58. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется путем проведения заведующим архивным отделом, руководителем аппарата Администрации Полевского городского округа проверок соблюдения специалистами архивного отдела положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Свердловской области.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Регламентом, также осуществляется в форме постоянного мониторинга соблюдения специалистами архивного отдела настоящего Регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

59. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц архивного отдела.

60. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя. Для проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги, проверка может быть поручена специалисту архивного отдела, либо сформированной рабочей группе, в состав которой включаются специалисты архивного отдела. Результаты деятельности рабочей группы оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

61. По результатам проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

#### V. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) архивного отдела, предоставляющего муниципальную услугу

62. Решения и действия (бездействие) архивного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, предусмотренную настоящим Регламентом, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке либо в судебном порядке.

63. Жалоба на решения, действия (бездействие) архивного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, подается в письменной форме руководителю аппарата Администрации Полевского городского округа, Главе Полевского городского округа (далее – уполномоченные должностные лица), в том числе при личном приеме заявителя или в электронном виде.

64. Жалоба должна содержать: наименование органа местного самоуправления (куда подается жалоба), наименование архивного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) архивного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица архивного отдела;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) архивного отдела, предоставляющего муниципальную услугу.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

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

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление оформленных в установленном  
порядке архивных справок или копий архивных  
документов, связанных с социальной защитой  
граждан, предусматривающей их пенсионное  
обеспечение, а также получение льгот и  
компенсаций в соответствии с  
законодательством Российской Федерации»

66. Прием жалоб в письменной форме осуществляется специалистами сектора по работе с обращениями граждан контрольно-организационного отдела Администрации Полевского городского округа (кабинет № 7, улица Свердлова, 19, город Полевской).

Прием жалоб осуществляется в то же время, что и предоставление муниципальной услуги.

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

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

67. В электронном виде жалоба на решения, действия (бездействие) может быть подана заявителем посредством официального сайта Администрации Полевского городского округа, в сети «Интернет» (<http://polevsk.midural.ru>).

68. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 62 настоящего раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

69. Жалоба рассматривается уполномоченными должностными лицами на рассмотрение жалоб.

70. В случае, если жалоба подана заявителем в Администрацию Полевского городского округа, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 66 настоящего раздела, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Администрация Полевского городского округа направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган местного самоуправления или учреждение и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы за исключением случаев, указанных в пунктах 78, 79 настоящего раздела.

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

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

нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

78. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа местного самоуправления, рассмотревшего жалобу;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения об архивном отделе, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Приложение № 1  
к Административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги Предоставление оформленных  
в установленном порядке архивных справок или копий архивных документов,  
связанных с социальной защитой граждан,  
предусматривающей их пенсионное обеспечение,  
а также получение льгот и компенсаций в соответствии  
с законодательством Российской Федерации»

График работы архивного отдела

День недели	Время работы
понедельник	с 08.00 до 18.00 (обеденный перерыв 12.00-13.00) приемный день для граждан с 13.00 до 18.00
вторник	с 08.00 до 17.00 (обеденный перерыв 12.00-13.00) приема нет
среда	с 08.00 до 17.00 (обеденный перерыв 12.00-13.00) приема нет
четверг	с 08.00 до 17.00 (обеденный перерыв 12.00-13.00) приемный день для граждан, организаций, исследователей
пятница	с 08.00 до 16.00 (обеденный перерыв 12.00-13.00) приема нет
суббота, воскресенье	выходной

Требования  
к заявлениям о предоставлении муниципальной услуги

Заявление о предоставлении муниципальной услуги должно быть в виде письменного обращения, направленного по почте (электронной почте), переданного специалистам архивного отдела при личном обращении, либо посредством МФЦ содержащего следующие сведения:

- 1) наименование юридического лица (для граждан – фамилия, имя, отчество)
- 2) адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме
- 3) информацию, интересующую заявителя, ее хронологические рамки
- 4) личная подпись заявителя (представителя заявителя) или должностного лица
- 5) дата

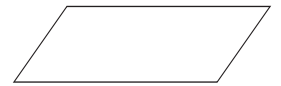
Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление оформленных в установленном  
порядке архивных справок или копий архивных  
документов, связанных с социальной защитой  
граждан, предусматривающей их пенсионное  
обеспечение, а также получение льгот и  
компенсаций в соответствии с  
законодательством Российской Федерации»

БЛОК-СХЕМА  
последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги  
«Предоставление оформленных в установленном порядке архивных справок  
или копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан,  
предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот  
и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации»

Условные обозначения:



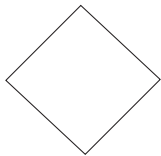
Знак начала (завершения) предоставления услуги



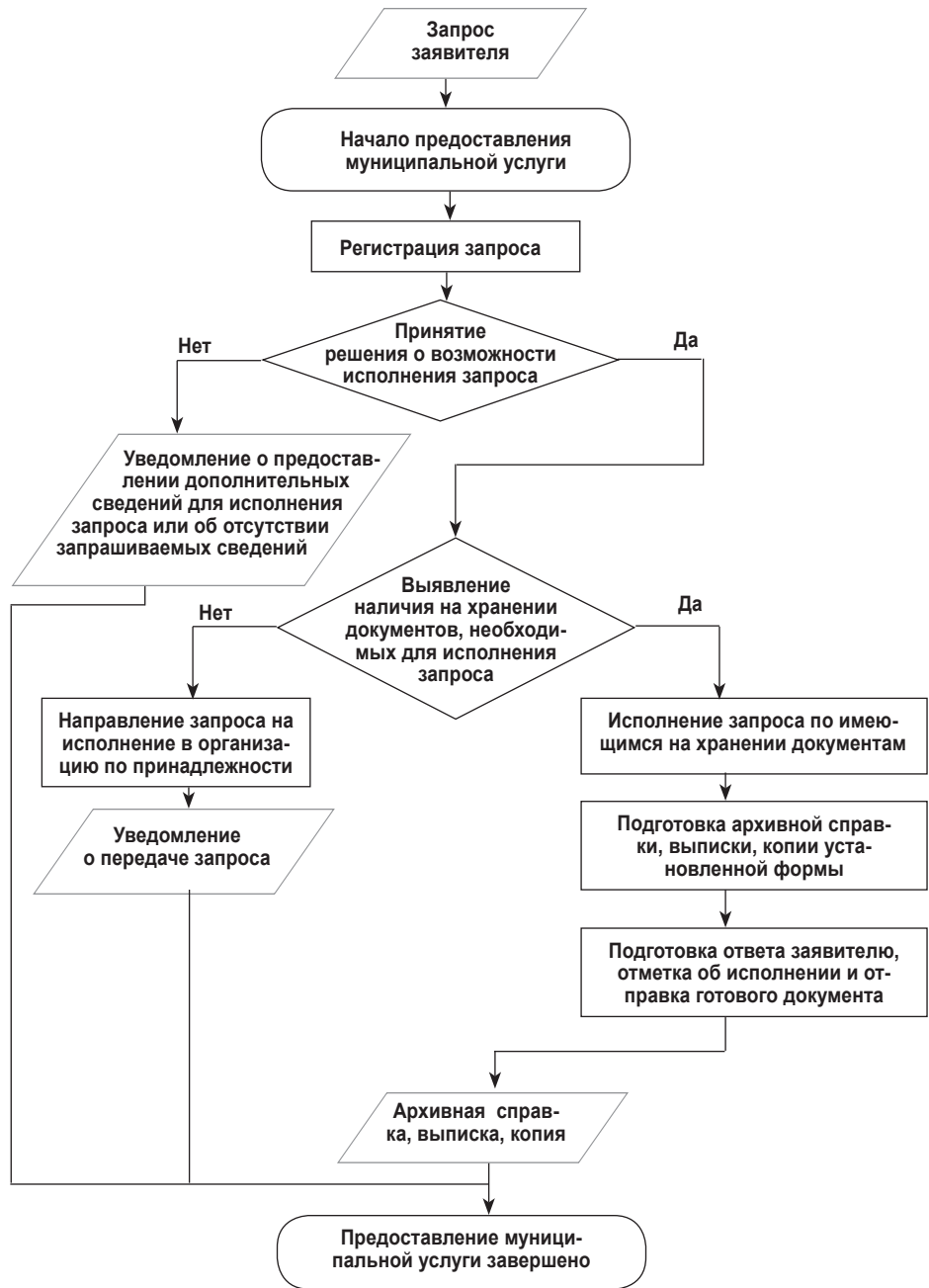
Входящие (исходящие) документы



Процесс



Решение



Продолжение на стр. 18



**АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 15.08.2014 № 402-ПА

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов на территории Полевского городского округа»**

В соответствии с федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления муниципальных и государственных услуг», от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Полевского городского округа, постановлением Главы Полевского городского округа от 15.12.2011 года № 3226 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций, предоставления муниципальных услуг», постановлением Администрации Полевского городского округа от 21 апреля 2014 года № 229-ПА «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставление которых организуется по принципу «одного окна» на базе Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в Полевском городском округе в новой редакции», Администрация Полевского городского округа

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов на территории Полевского городского округа» (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление Главы Полевского городского округа от 22.06.2012 № 1253 «Об утверждении Административного регламента предоставления архивным отделом Администрации Полевского городского округа муниципальной услуги по организации информационного обеспечения граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов» (в редакции от 29.04.2013 № 1013, от 29.05.2013 № 1348, от 24.07.2013 № 1729)».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата Администрации Полевского городского округа Зюзьгину О.В.
4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Диалог» и разместить на официальном сайте Администрации Полевского городского округа в сети «Интернет» (<http://polevsk.midural.ru>).
5. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

*Глава Полевского городского округа А.В. Ковалев*

*УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
Полевского городского округа  
от 15.08.2014 № 402-ПА*

*«Об утверждении Административного  
регламента предоставления муниципальной  
услуги «Информационное обеспечение граждан,  
организаций и общественных объединений  
на основе документов Архивного фонда  
Российской Федерации и других архивных  
документов на территории Полевского  
городского округа»*

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги  
«Информационное обеспечение граждан, организаций  
и общественных объединений на основе документов Архивного фонда  
Российской Федерации и других архивных документов  
на территории Полевского городского округа»**

**I. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов» на территории Полевского городского округа (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов на территории Полевского городского округа» (далее – муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий, а также порядок взаимодействия с другими организациями и ведомствами при осуществлении полномочий архивного отдела Администрации Полевского городского округа (далее – архивный отдел) по предоставлению муниципальной услуги.

2. **Предметом регулирования Регламента являются:**  
регулирование отношений между архивным отделом и заявителем, обратившимся за предоставлением муниципальной услуги;  
определение сроков и последовательности действий (административных процедур) архивного отдела при предоставлении муниципальной услуги;  
организация работы специалистов архивного отдела при предоставлении муниципальной услуги;  
определение условий предоставления архивным отделом муниципальной услуги;  
ответственность должностных лиц архивного отдела за несоблюдение и нарушение положений настоящего Регламента.

3. **Заявителями при предоставлении муниципальной услуги** (пользователями) являются: физические лица – граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства;  
организации и общественные объединения;  
юридические и физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их пользователями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

4. **Требования к порядку информирования** о предоставлении муниципальной услуги.  
Информация о месте нахождения и графике работы архивного отдела.  
Информация и консультации по предоставлению муниципальной услуги могут быть получены путем обращения в архивный отдел или в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).  
**Архивный отдел расположен** по адресу: 623391, Свердловская область, город Полевской, улица Бажова, дом № 10, кабинет № 114 (приемная).  
**Почтовый адрес архивного отдела:** 623388, Свердловская область, город Полевской, улица Свердлова, дом № 19 (Администрация Полевского городского округа).  
**Электронный адрес:** [archivePGO@mail.ru](mailto:archivePGO@mail.ru).  
Телефон: (34350) 2-47-17.  
Факс: (34350) 2-47-17.  
**Официальный сайт** в информационно-телекоммуникационной сети интернет (далее – сеть Интернет): <http://polevsk.midural.ru/> (официальный сайт Администрации Полевского городского округа).  
**Телефон справочной службы:** (34350) 2-47-17.  
График приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги в архивном отделе приводится в приложении 1 к Регламенту.  
Сведения о месте нахождения архивного отдела, графике их работы, справочные телефоны, размещаются на официальном сайте Администрации Полевского городского округа (страница архивного отдела <http://polevsk.midural.ru/article/show/id/194>) в сети Интернет и на информационных стендах архивного отдела.

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

5. **Способы получения информации** о месте нахождения и графике работы архивного отдела:

- при личном обращении или по телефону;
- в письменном виде путем направления соответствующего запроса;
- посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)) в сети «Интернет»;
- посредством государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Свердловской области» (далее – портал государственных и муниципальных услуг Свердловской области) в сети «Интернет»;
- через страницу архивного отдела на официальном сайте Администрации Полевского городского округа (далее – Администрация ПГО) в сети «Интернет»;
- через электронную почту.

6. **Порядок получения информации** заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги проводят специалисты архивного отдела:

- при личном обращении или по телефону;
  - в письменном виде при поступлении соответствующих запросов;
  - через электронную почту.
- При информировании по письменным обращениям пользователей, в том числе направленным по электронной почте, по процедуре предоставления муниципальной услуги ответ на обращение направляется почтой или по факсу в адрес заявителя в срок, не превышающий 10 дней со дня регистрации обращения.

**Максимальное время ожидания заявителем** в очереди для получения консультации при личном обращении не должно превышать 15 минут.

Время разговора в порядке консультирования по телефону 10 минут. Правом на внеочередной личный прием в архивном отделе в дни и часы, установленные для приема граждан, обладают:

- ветераны Великой Отечественной войны, ветераны боевых действий;
- инвалиды I и II групп и их законные представители (один из родителей, усыновителей, опекун или попечитель);
- беременные женщины.

Консультирование заявителей осуществляется в день обращения.  
При консультировании по письменным обращениям, в том числе по электронной почте, ответ на обращение направляется в адрес заявителя в течение 3 рабочих дней с момента поступления обращения.

Получить информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги можно посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Свердловской области в сети Интернет.

7. **Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги**, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, дается специалистами архивного отдела бесплатно как в устной, так и в письменной форме по следующим вопросам:

- принятие решений по конкретному обращению заявителя;
- перечень нормативных правовых актов по вопросам предоставления муниципальной услуги (название, дата и номер принятия нормативного правового акта);
- перечень сведений, предоставляемых архивным отделом по запросу заявителя;
- соответствие представленного заявителем запроса требованиям действующего законодательства;
- процедура предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;
- перечень справочных материалов по вопросам предоставления муниципальной услуги, размещенных на странице архивного отдела на официальном сайте Администрации ПГО в сети Интернет.

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

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

9. На информационных стендах в архивном отделе, на странице архивного отдела на официальном сайте Администрации ПГО в сети Интернет, на Портале государственных и муниципальных услуг Свердловской области в сети Интернет размещаются следующие информационные материалы:

- местонахождение, график работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайта и электронной почты архивного отдела;
- настоящий Регламент;
- блок-схема административных процедур (приложение № 3 к Регламенту);
- нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги;
- график приема посетителей;
- требования к заявлениям о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 2 к Регламенту);
- рекомендации по самостоятельному поиску информации.

При изменении информации о предоставлении муниципальной услуги специалисты архивного отдела в течение 5 дней осуществляют ее обновление на информационных стендах в архивном отделе, на странице архивного отдела на официальном сайте Администрации ПГО в сети Интернет. Специалисты архивного отдела предоставляют указанную информацию в отдел по экономике Администрации Полевского городского округа для размещения на Портале государственных и муниципальных услуг Свердловской области в сети Интернет.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

10. **Наименование муниципальной услуги** – «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов на территории Полевского городского округа».

11. **Муниципальную услугу предоставляет** архивный отдел.  
Иные органы государственной власти, органы местного самоуправления, а также организации в предоставлении муниципальной услуги не участвуют.  
Архивный отдел не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации.

12. **Основанием для предоставления муниципальной услуги** является письменное, в том числе электронное, обращение (запрос) в архивный отдел.  
В запросе пользователя должны быть указаны:  
наименование юридического лица (для граждан – фамилия, имя, отчество);  
адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;  
интересующие пользователя тема, вопрос, событие, факт, сведения и хронологические рамки запрашиваемой информации;  
форма получения пользователем информации (информационное письмо, архивная справка,

архивная выписка; архивные копии; тематический перечень, тематический обзор документов); личная подпись гражданина (представителя заявителя) или подпись должностного лица; дата.

**Запрещается требовать от заявителя** муниципальной услуги представлять документы и информацию, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных и муниципальных органов и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Данный перечень является исчерпывающим и не предполагает межведомственного информационного взаимодействия.

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

информационные письма;  
архивные справки;  
архивные выписки;  
архивные копии;  
тематические перечни;  
тематические подборки копий архивных документов;  
ответы об отсутствии запрашиваемых сведений;  
рекомендации о дальнейших путях поиска необходимой информации;  
уведомления о направлении соответствующих запросов на исполнение по принадлежности в другие органы и организации.

**14. Срок предоставления муниципальной услуги.**

Запросы российских, иностранных граждан и лиц без гражданства, организаций и общественных объединений, юридических и физических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации выступать от их имени о предоставлении информации, поступившие в архивный отдел, исполняются в течение 30 дней со дня их регистрации. В случае подачи заявления в МФЦ срок исполнения запроса исчисляется со дня регистрации в МФЦ.

При поступлении в архивный отдел запросов пользователей, которые не могут быть исполнены без предоставления уточненных или дополнительных сведений, архивный отдел в 7-дневный срок запрашивает автора запроса об уточнении и дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями.

Сведения, содержащие персональные данные о третьих лицах, представляются уполномоченному лицу на основании доверенности, оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Запрос, не относящийся к составу хранящихся в архивном отделе архивных документов, в течение 5 дней с момента его регистрации направляется в другой архив или организацию, где хранятся необходимые архивные документы, с уведомлением об этом пользователя, или пользователю дается соответствующая рекомендация.

Поступившее обращение заявителя в архивный отдел подлежит обязательной регистрации в день его поступления в архивный отдел, либо в МФЦ (в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ).

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

Конституцией Российской Федерации;  
Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;  
Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;  
Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;  
Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;  
Указом Президента Российской Федерации от 06 марта 1997 года № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»;  
Постановлением Правительства Российской Федерации от 29 января 1999 года № 107 «О подписании Соглашения о принципах и формах взаимодействия государств - участников Содружества Независимых государств в области использования архивной информации»;  
Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;  
Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 года № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»;  
приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 года № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук»;  
приказом Росархива от 6 июля 1998 года № 51 «Об утверждении Правил работы пользователей в читальных залах государственных архивов Российской Федерации»;  
Законом Свердловской области от 25 марта 2005 года №5-ОЗ «Об архивном деле в Свердловской области»;  
Законом Свердловской области от 19 ноября 2008 года № 104-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, государственными полномочиями Свердловской области по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, относящихся к государственной собственности Свердловской области»;  
решением Думы Полевского городского округа четвертого созыва от 09.12.2010 № 257 «Об утверждении Положения об Администрации Полевского городского округа в новой редакции»;  
распоряжением Главы Полевского городского округа от 18.09.2009 № 91-р «Об утверждении Положения об архивном отделе Администрации Полевского городского округа, должностных инструкций сотрудников архивного отдела»;  
постановлением Главы Полевского городского округа от 15.12.2011 № 3226 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций, предоставления муниципальных услуг».

**16. Документы необходимые для предоставления муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании следующих документов, предоставляемых заявителем (представителем заявителя):

Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя); Трудовая книжка (и/или копия); Свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния: о рождении, браке, смерти при подаче обращения о подтверждении фактов трудового стажа и заработной платы для оформления документов при потере кормильца, при оформлении наследства;

Документы, подтверждающие или удостоверяющие право заявителя на соответствующий объект недвижимости, земельный участок и др.;

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя(если от имени заявителя обращается его представитель)– нотариально удостоверенная доверенность и др., в соответствии с федеральным законодательством.

Все документы предоставляются в оригиналах(за исключением трудовой книжки). Оригиналы документов предоставляются для сверки на соответствие сведений, указанных в обращении заявителя и подлежат возврату заявителю.

Запрещается требовать от заявителя представлять документы и информацию, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных и муниципальных органов и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Данный перечень является исчерпывающим и не предполагает межведомственного информационного взаимодействия.

**17. Документы, предоставляемые заявителями для получения информации ограниченного доступа:**

письменное разрешение гражданина, а после его смерти письменное разрешение наследников данного гражданина, в случае, если запрашиваемая информация содержит сведения о личной

и семейной тайне гражданина, его частной жизни, а также сведения, создающие угрозу для его безопасности (для третьих лиц);

письменное разрешение собственника (владельца) архивных документов, в случае, если собственник или владелец архивных документов, определил условия по их использованию.

**18. Документы, предоставляемые заявителями для получения информации ограниченного доступа:**

письменное разрешение гражданина, а после его смерти письменное разрешение наследников данного гражданина, в случае, если запрашиваемая информация содержит сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, а также сведения, создающие угрозу для его безопасности (для третьих лиц);

письменное разрешение собственника (владельца) архивных документов, в случае, если собственник или владелец архивных документов, определил условия по их использованию.

**19. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

Основания для отказа в приеме запросов заявителей на предоставление муниципальной услуги отсутствуют.

**20. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:**

если в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество заявителя, направившего обращение, почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается;

если в запросе пользователя отсутствуют необходимые сведения для проведения поисковой работы;

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;

если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а также сообщается по телефону или факсимильной связи, по электронной почте (при наличии такой информации и если указанные данные поддаются прочтению);

если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, федеральным архивным отделом вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в архивный отдел, или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

если в архиве отсутствуют документы по запрашиваемой тематике;

если архивные документы находятся в неудовлетворительном физическом состоянии;

если у заявителя отсутствуют документально подтвержденные права на получение доступа к документам, содержащим персональные данные;

отсутствие у пользователя документов, подтверждающих его полномочия выступать от имени третьих лиц.

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

Предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом осуществляется на бесплатной основе.

Осуществляются следующие виды услуг по информационному обеспечению:

предоставление пользователям информации о составе фондов архива через систему каталогов и других архивных справочников;

предоставление организациям – фондообразователям, держателям личных фондов их документов во временное пользование;

предоставление пользователям архивных справок или копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также для получения льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации;

исполнение тематических запросов;

выдача дубликата или переоформление архивной справки взамен утраченной или поврежденной по вине заявителя;

оформление нескольких экземпляров архивной справки по просьбе заявителя;

подготовка тематического перечня архивных документов, печатных изданий;

подготовка тематической подборки копий архивных документов.

**22. Здание, где располагается архивный отдел** должно быть оборудовано информационными табличками, предназначенными для доведения до сведения заявителей следующей информации:

наименование архивного отдела;

график приема посетителей.

Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими ознакомиться с информационными табличками, которые должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели заявители.

Помещение для предоставления муниципальной услуги размещается на нижних этажах здания.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях. Помещения должны быть снабжены информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

времени работы с посетителями;

времени перерыва на обед, технического перерыва.

Таблички должны быть четкими, заметными и понятными для посетителей.

Рабочее место специалистов в служебных кабинетах, осуществляющих прием представителей заявителей, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, позволяющим получать справочную информацию и информацию по правовым вопросам общего характера, а также множительной техникой.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о гражданах должностным лицом ведется прием только одного гражданина, за исключением случаев коллективного обращения граждан.

Сотрудники, осуществляющие прием и информирование заявителей, обеспечиваются личными идентификационными карточками.

Под зал ожидания отводится помещение, площадь которого определяется в зависимости от количества посетителей. Зал ожидания оборудуется посадочными местами, информационными стендами. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами), столами и обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются охранно-пожарной сигнализацией и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

**23. Доступность муниципальной услуги определяется наличием:**

актуальной информации о порядке предоставления муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг Свердловской области в сети Интернет, на официальном сайте Администрации Полевского городского округа в сети Интернет, на странице архивного отдела;

справочного телефона архивного отдела;

возможности обратиться лично, посредством направления заявления по почте и/или электронной почте;

информационных стендов в здании архивного отдела;

соблюдения сроков рассмотрения запросов;

полнота и качество ответа на запрос.



24. **Параметрами доступности и качества предоставления муниципальной услуги** явля-  
ются:

количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муни-  
ципальной услуги и их продолжительность;  
соблюдения сроков рассмотрения запросов;  
возможность получения информации по вопросам рассмотрения запроса, в том числе о ходе  
его рассмотрения;  
полнота и качество ответа на запрос;  
соблюдение порядка проведения административных процедур специалистами архивного  
отдела;

получение заявителем муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом  
предоставления муниципальной услуги;  
получение муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а  
также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору  
заявителя;

возможность доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге, подачи документов,  
необходимых для получения муниципальной услуги, получения сведений о ходе предоставления  
муниципальной услуги, получения результатов предоставления муниципальной услуги посред-  
ством использования Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала  
государственных и муниципальных услуг Свердловской области в сети Интернет.

25. **Заявитель муниципальной услуги** на стадии рассмотрения его запроса архивным отде-  
лом имеет право:

представлять дополнительные материалы и документы по рассматриваемому обращению;  
получать уведомление о направлении обращения в органы и организации, в компетенцию ко-  
торых входит разрешение поставленных в обращении вопросов;  
обращаться с жалобой на принятое по обращению решению или на действия (бездействие) в  
связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии  
с законодательством Российской Федерации;  
обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения;  
осуществлять иные действия, не противоречащие настоящему Регламенту.

26. **Параметрами полноты и качества ответа** на запрос являются:

наличие ответов на все поставленные в обращении вопросы;  
четкость, логичность и простота изложения;  
соблюдение общепринятых правил и стандартов делопроизводства при оформлении письмен-  
ного ответа на обращение.

возможность получения услуги заявителем посредством МФЦ.  
Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной  
услуги в multifunctional центрах предоставления государственных и муниципальных услуг  
и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

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

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;  
прием и регистрация заявления и документов;  
выдачу результата предоставления услуги.

27. **Обеспечение возможности получения заявителем** муниципальной услуги, информации  
о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте Администрации ПГО в сети Ин-  
тернет, на странице архивного отдела и на едином портале государственных и муниципальных  
услуг в сети Интернет, в МФЦ.

28. **Обеспечение при направлении заявителем муниципальной услуги запроса** в форме  
электронного сообщения предоставления заявителю муниципальной услуги сообщения, под-  
тверждающего поступление запроса в архивный отдел.

29. При поступлении в архивный отдел запроса по электронной почте запрос распечатывается  
на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке. При посту-  
плении по электронной почте запроса, не требующего последующих действий архивным отделом  
по направлению его на исполнение в органы и организации по принадлежности, ответ пользовате-  
лю направляется по почте или по электронному адресу, указанному в запросе.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

30. Юридическим фактом, послужившим основанием для начала действия по предоставлению  
муниципальной услуги, является обращение (запрос) юридического или физического лица в ар-  
хивный отдел или в МФЦ в целях получения архивной информации.

31. Ответственность за предоставление муниципальной услуги несут специалисты архивного  
отдела, которые в соответствии с должностным регламентом (должностной инструкцией) отвеча-  
ют за использование архивных документов.

32. **Предоставление муниципальной услуги** по исполнению запросов юридических и физи-  
ческих лиц включает в себя следующие административные процедуры архивного отдела:

прием заявителей;  
консультирование о получении муниципальной услуги, в том числе о наличии документации,  
необходимой заявителю;  
регистрация обращения (запроса) заявителя;  
анализ тематики обращения (запроса) заявителя;  
при необходимости, направление обращения (запроса) заявителя на исполнение в организа-  
цию, где хранятся необходимые архивные документы, для ответа в адрес заявителя;  
поиск архивных документов, необходимых для исполнения обращений (запросов);  
подготовка ответа заявителю;  
оформление архивных справок, архивных выписок, архивных копий, в том числе в электрон-  
ной форме.

Предоставление муниципальной услуги по исполнению запросов юридических и физических  
лиц осуществляется в соответствии с блок-схемой (приложение № 3 к Регламенту).

33. Заведующий отделом при приеме заявлений устанавливает предмет обращения, личность  
заявителя, в том числе проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с переч-  
нем, установленным пунктами 12, 16 настоящего Регламента.

34. При поступлении запроса по документам архива заявителю предлагается заполнить заяв-  
ление по установленной форме. При приеме заявлений проверяются полнота, правильность и чет-  
кость изложения сведений.

35. Продолжительность приема одного (каждого) гражданина не превышает 15 минут.

36. Заявитель обращается лично, по телефону или электронной почте в архивный отдел для  
получения консультаций о правилах предоставления муниципальной услуги.

37. Заведующий архивным отделом, специалисты архивного отдела, осуществляют консульти-  
рование заявителя, в том числе о наличии документации, необходимой заявителю.

38. При личном обращении заявителя консультация осуществляется в день обращения. При  
письменном обращении заявителя консультирование осуществляется в течение 3 дней.

39. Поступившие в архивный отдел письменные заявления (запросы) в т.ч. из МФЦ анализи-  
руются и регистрируются в день их поступления в установленном порядке и направляются на испол-  
нение по принадлежности или в другие организации, имеющие на хранении архивные документы,  
необходимые для исполнения запросов.

В случае подачи заявления посредством МФЦ предоставления государственных и муни-  
ципальных услуг, прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципаль-  
ной услуги, указанных в пунктах 12, 16 настоящего Регламента осуществляет специалист МФЦ.

Если прием осуществляется специалистом МФЦ, то он кроме функций, указанных в пунктах  
12, 16 осуществляет проверку копий предоставляемых документов (за исключением нотариально  
заверенных) их оригиналам заверяет сверенные с оригиналами копии документов и возвращает  
оригинал заявителю.

40. В случае отсутствия в запросе достаточных или нечетко, неправильно сформулированных  
данных архивный отдел информирует об этом заявителя и предлагает уточнить или дополнить об-  
ращение (запрос).

41. В случае, если обращение (запрос) требует исполнения несколькими организациями, ар-  
хивный отдел направляет им копии запроса с указанием о необходимости направления ответа в  
адрес заявителя и информирует об этом заявителя.

42. Запросы, поступившие из-за рубежа, направляются архивным отделом на исполнение по  
принадлежности в соответствующую организацию, на хранении которой имеется запрашиваемая  
заявителем информация.

43. Запросы, поступившие в архивный отдел, анализируются заведующим архивным отделом.  
В ходе анализа запроса определяется:  
правомочность получения заявителем запрашиваемой информации с учетом ограничений на  
предоставление сведений;  
степень полноты информации, содержащейся в запросе;  
местонахождение архивных документов, необходимых для исполнения обращения (запроса);  
наличие соответствующих архивных фондов и документов;  
наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

44. При отсутствии у заявителя права на получение муниципальной услуги дается мотивиро-  
ванный отказ заявителю в ее получении, и разъясняются его дальнейшие действия, предусмо-  
тренные законодательством Российской Федерации.

45. Поступившие в архивный отдел запросы в ходе личного приема граждан, по почте/элек-  
тронной почте распечатываются на бумажный носитель, регистрируются с использованием авто-  
матизированного программного комплекса, обеспечивающего создание информационного масси-  
ва о составе и содержании запросов физических и юридических лиц, в день их приема. Каждый  
вопрос, имеющийся в запросе, регистрируется как самостоятельное обращение.

46. Результат процедуры регистрации обращения - зарегистрированное заявление.  
Документы, принятые в МФЦ не позднее следующего рабочего дня после приема и регистра-  
ции передаются в архивный отдел.

47. Исполнение запросов осуществляется по научно-справочному аппарату и по документам,  
находящимся на хранении в архивном отделе.

48. Порядок исполнения запросов в архивном отделе осуществляется в строгом соответствии  
с пунктами 5.8. – 5.10. Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования до-  
кументов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государствен-  
ных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук,  
утверждённых Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федера-  
ции от 18 января 2007 года № 19.

49. Архивный отдел по выявленным документам готовит информационные материалы (ин-  
формационные письма, архивные справки, архивные выписки, архивные копии, тематические пе-  
речни, тематические подборки), ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, рекомендации о  
дальнейших путях поиска необходимой информации, которые направляются непосредственно в  
адрес заявителя по почте и/или по электронной почте.

50. При необходимости проведения объемной работы по поиску и копированию архивных до-  
кументов архивный отдел по почте и/или по электронной почте извещает заявителя о промежу-  
точных результатах работы, в случае превышения установленного срока исполнения запроса –  
30 дней.

51. Запросы исполняются архивным отделом безвозмездно. Срок исполнения не должен пре-  
вышать 30 дней с момента регистрации запроса. Срок при необходимости может быть продлён на  
срок не более чем на 30 дней с обязательным уведомлением об этом заявителя.

52. Архивная справка, архивная выписка, архивная копия, информационные письма, тема-  
тические перечни, тематические подборки и ответы на запросы высылаются по почте простыми  
письмами и/или по электронной почте в форме электронного образа документа.

В МФЦ производится только выдача результата, а направление по почтовому адресу не осу-  
ществляется.

Архивные справки, архивные выписки, архивные копии, информационные письма, тематиче-  
ские перечни, тематические подборки при личном обращении заявителя в архивный отдел могут  
быть выданы заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность; для третьих  
лиц – при предоставлении доверенности, оформленной в установленном порядке.

53. Архивная справка, архивная выписка и архивная копия, предназначенные для направле-  
ния государствам–участникам СНГ, а также ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, вы-  
сылаются архивным отделом по почте простыми письмами непосредственно в адреса заявителей.

Архивные справки, архивные выписки и архивные копии заявителям, проживающим за рубе-  
жом, за исключением государств - участников СНГ, направляются централизованно в Управле-  
ние архивами Свердловской области для отправки через Консульский департамент МИД России.

54. Запрос, не относящийся к составу хранящихся в архивном отделе архивных документов, в  
течение 5 дней с момента его регистрации направляется в другой архив или организацию, имею-  
щие необходимые архивные документы, с уведомлением об этом пользователя, или пользовате-  
лю дается соответствующая рекомендация.

55. Рассмотрение запроса (заявления) считается законченным, если по нему приняты необхо-  
димые меры, и заявитель проинформирован о результатах рассмотрения.

При получении муниципальной услуги через МФЦ выдачу заявителям (их представителям)  
результатов предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист МФЦ. Основанием  
для начала административной процедуры «Выдача заявителю результата предоставления муни-  
ципальной услуги» в МФЦ является получение для последующей выдачи заявителю из архивного  
отдела зарегистрированной архивной копии, архивной выписки, архивной справки, либо письмен-  
ный мотивированный отказ в выдаче таких документов.

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

56. В случае необходимости архивный отдел может запрашивать у организаций копии ответов  
о результатах рассмотрения запроса заявителя.

57. Муниципальная услуга считается предоставленной в случае получения заявителем запра-  
шиваемой информации или мотивированного ответа об отсутствии архивной информации.

### **IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

58. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административ-  
ными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специали-  
стами архивного отдела осуществляется заведующим архивным отделом, руководителем аппара-  
та Администрации Полевского городского округа.

59. Заведующий архивным отделом несет персональную ответственность за соблюдение  
сроков и порядка предоставления муниципальной услуги. Ответственность за осуществление ад-  
министративных процедур и принятые решения несут специалисты архивного отдела, участвую-  
щие в предоставлении муниципальной услуги.

Ответственность соответствующих должностных лиц закрепляется в должностных регламентах (инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

60. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется путем проведения заведующим архивным отделом, руководителем аппарата Администрации Полевского городского округа проверок соблюдения специалистами архивного отдела положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Свердловской области.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Регламентом, также осуществляется в форме постоянного мониторинга соблюдения специалистами архивного отдела настоящего Регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

61. Контроль за доступностью и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц архивного отдела.

62. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя. Для проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги, проверка может быть поручена специалисту архивного отдела, либо сформированной рабочей группе, в состав которой включаются специалисты архивного отдела. Результаты деятельности рабочей группы оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

63. По результатам проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

**V. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) архивного отдела, предоставляющего муниципальную услугу**

64. Решения и действия (бездействие) архивного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, предусмотренную настоящим Регламентом, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке либо в судебном порядке.

65. Жалоба на решения, действия (бездействие) архивного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, подается в письменной форме руководителю аппарата Администрации Полевского городского округа (Главе Полевского городского округа) (далее – уполномоченные должностные лица), в том числе при личном приеме заявителя или в электронном виде.

66. Жалоба должна содержать:

- наименование органа местного самоуправления (куда подается жалоба), наименование архивного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номеров) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) архивного отдела, предоставляющего муниципальную услугу;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) архивного отдела, предоставляющего муниципальную услугу.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

68. Прием жалоб в письменной форме осуществляется специалистами сектора по работе с обращениями граждан контрольно-организационного отдела Администрации Полевского городского округа (кабинет № 7, улица Свердлова, 19, город Полевской).

Прием жалоб осуществляется в то же время, что и предоставление муниципальной услуги.

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

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

69. В электронном виде жалоба на решения, действия (бездействие) может быть подана заявителем посредством официального сайта Администрации Полевского городского округа, в сети «Интернет» (<http://polevsk.midural.ru>).

70. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 65 настоящего раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

71. Жалоба рассматривается уполномоченными должностными лицами на рассмотрение жалоб.

72. В случае, если жалоба подана заявителем в Администрацию Полевского городского округа, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 69 настоящего раздела, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Администрация Полевского городского округа направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган местного самоуправления или учреждение и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы за исключением случаев, указанных в пунктах 81, 82 настоящего раздела. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе местного самоуправления либо учреждении.

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

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

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

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

- требования внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не пред-

усмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, органов местного самоуправления и настоящим Регламентом;

- отказа архивного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

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

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

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

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

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

80. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

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

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

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

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

*Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Информационное обеспечение граждан,  
организаций и общественных объединений  
на основе документов Архивного фонда  
Российской Федерации и других архивных  
документов на территории Полевского  
городского округа»*

**ГРАФИК  
работы архивного отдела**

День недели	Время работы
понедельник	с 08.00 до 18.00 (обеденный перерыв 12.00-13.00) приемный день для граждан с 13.00 до 18.00
вторник	с 08.00 до 17.00 (обеденный перерыв 12.00-13.00) приема нет
среда	с 08.00 до 17.00 (обеденный перерыв 12.00-13.00) приема нет
четверг	с 08.00 до 17.00 (обеденный перерыв 12.00-13.00) приемный день для граждан, организаций, исследователей
пятница	с 08.00 до 16.00 (обеденный перерыв 12.00-13.00) приема нет
суббота, воскресенье	выходной

*Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Информационное обеспечение граждан,  
организаций и общественных объединений  
на основе документов Архивного фонда  
Российской Федерации и других архивных  
документов на территории Полевского  
городского округа»*

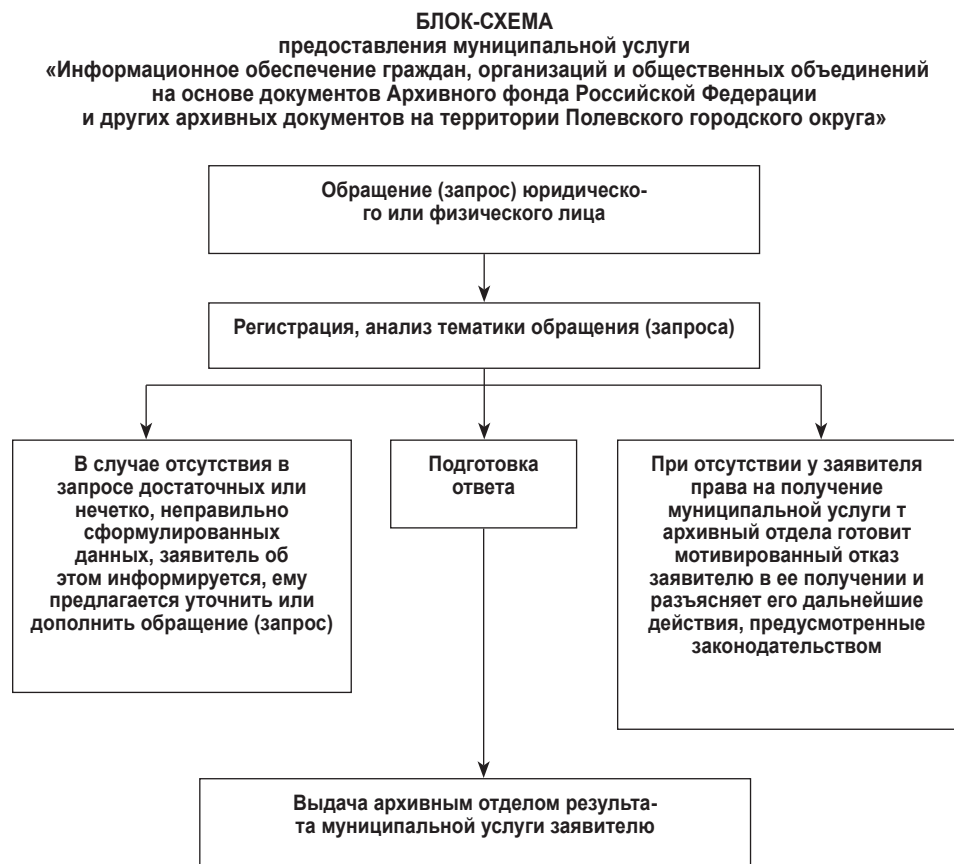
**ТРЕБОВАНИЯ  
к заявлениям о предоставлении муниципальной услуги**

Заявление о предоставлении муниципальной услуги должно быть в виде письменного обращения, направленного по почте (электронной почте), переданного специалистам архивного отдела при личном обращении, либо посредством МФЦ содержащего следующие сведения:

- 1) наименование юридического лица (для граждан – фамилия, имя, отчество);
- 2) адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;
- 3) информацию, интересующую заявителя, ее хронологические рамки, реквизиты документов;
- 4) личная подпись заявителя(представителя заявителя) или должностного лица.



Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Информационное обеспечение граждан,  
организаций и общественных объединений  
на основе документов Архивного фонда  
Российской Федерации и других архивных  
документов на территории Полевского  
городского округа»



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

от 18.08.2014 № 411-ПА

**Об определении гарантирующих организаций для централизованных систем холодного водоснабжения и (или) водоотведения на территории Полевского городского округа в новой редакции**

Руководствуясь статьей 16 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», подпунктом 2 пункта 1 статьи 6, пунктом 5 статьи 8, статьей 12 Федерального закона от 07 декабря 2011 № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении», с целью централизованного, надежного и бесперебойного водоснабжения и водоотведения населения и объектов социальной сферы Полевского городского округа Администрация Полевского городского округа

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Определить гарантирующие организации и установить зоны их деятельности:  
1) для централизованных систем холодного водоснабжения в границах Полевского городского округа:

открытое акционерное общество «Полевская коммунальная компания» – часть территории Полевского городского округа, на которой расположены водопроводные сети, переданные организации по договору аренды недвижимого имущества от 15.06.2007 № 8-08, заключенному между органом местного самоуправления Управление муниципальным имуществом Полевского городского округа и открытым акционерным обществом «Полевская коммунальная компания», в границах балансовой принадлежности водопроводных сетей организации и владельцам технологически присоединенных сетей холодного водоснабжения (за исключением сетей, относящихся к зоне деятельности других гарантирующих организаций и открытого акционерного общества «Полевской криолитовый завод»);

муниципальное унитарное предприятие «ЖКХ «Полевское» Полевского городского округа – часть территории Полевского городского округа, на которой расположены водопроводные сети, переданные организации на основании постановления Главы Полевского городского округа от 06.06.2014 № 1076 «О закреплении муниципального имущества», в границах балансовой принадлежности водопроводных сетей организации и владельцам технологически присоединенных сетей холодного водоснабжения (за исключением сетей, относящихся к зоне деятельности других гарантирующих организаций и открытого акционерного общества «Полевской криолитовый завод»);

2) для централизованных систем водоотведения в границах Полевского городского округа:  
открытое акционерное общество «Полевская коммунальная компания» – часть территории Полевского городского округа, на которой расположены канализационные сети, переданные организации по договору аренды недвижимого имущества от 15.06.2007 № 8-08, заключенному между органом местного самоуправления Управление муниципальным имуществом Полевского городского округа и открытым акционерным обществом «Полевская коммунальная компания», в границах балансовой принадлежности канализационных сетей организации и владельцам технологически присоединенных канализационных сетей (за исключением сетей, относящихся к зоне деятельности других гарантирующих организаций, открытого акционерного общества «Полевской криолитовый завод» и открытого акционерного общества «Полевской металлофурнитурный завод»);

муниципальное унитарное предприятие «ЖКХ «Полевское» Полевского городского округа – часть территории Полевского городского округа, на которой расположены канализационные сети и очистные сооружения южной части г.Полевского, в границах балансовой принадлежности канализационных сетей организации и владельцам технологически присоединенных канализационных сетей (за исключением сетей, относящихся к зоне деятельности других гарантирующих организаций, открытого акционерного общества «Полевской криолитовый завод» и открытого акционерного общества «Полевской металлофурнитурный завод»).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Полевского городского округа от 17.07.2014 № 353-ПА «О внесении изменений в постановление Администрации Полевского городского округа от 29.11.2013 № 91-ПА «Об определении гарантирующих организаций для централизованных систем холодного водоснабжения и (или) водоотведения на территории Полевского городского округа».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации Полевского городского округа Коробейникова Д.П.

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

*Глава Полевского городского округа А.В. Ковалев*

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

Кадастровый инженер Баландин Денис Вячеславович проводит кадастровые работы в отношении 10-ти земельных участков, расположенных по адресам:

1. обл. Свердловская, г. Полевской, село Курганово, улица Восточная, район домов 1а, 3а, в границах кадастровых кварталов **66:59:0201003**

2. обл. Свердловская, г. Полевской, урочище в р-не к/с «Красная Гора», в границах кадастровых кварталов **66:59:0101020**

3. обл. Свердловская, г. Полевской, в районе ул. Садовая, 1б в границах кадастровых кварталов **66:59:0102022**

4. обл. Свердловская, г. Полевской, п. Большая Лавровка, в районе ул. Лесников, д. 1а в границах кадастровых кварталов **66:59:0208001**

5. обл. Свердловская, г. Полевской, п. Станционный-Полевской, в районе ул Гагарина, д. 5 в границах кадастровых кварталов **66:59:0210002**

6. обл. Свердловская, г. Полевской, ул. Бажова, в районе жилых домов № 4, 4а в границах кадастровых кварталов **66:59:0102020**

Заказчиком кадастровых работ является орган местного самоуправления Управление муниципальным имуществом Полевского городского округа (ИНН 6626012250, юридический адрес: 623388, Свердловская область, город Полевской, улица Ленина, 2);

Адрес кадастрового инженера: 620014, Свердловская область, г. Екатеринбург, ул. Радищева, д. 33, кв. 63; e-mail: [denis.balandin@gmail.com](mailto:denis.balandin@gmail.com).

Прошу правообладателей смежных земельных участков с кадастровыми номерами:

– **66:59:0201003:226**, расположенного по адресу: обл. Свердловская, г. Полевской;

– **66:59:0101020:3**, **66:59:0101020:23**, **66:59:0101020:14** расположенных по адресу: обл. Свердловская, г. Полевской, урочище в р-не к/с «Красная Гора»

– **66:59:0102022:47**, **66:59:0102022:48**, **66:59:0102022:108** расположенного по адресу: обл. Свердловская, г. Полевской, в районе ул. Садовая, 1б;

а также иных лиц, определенных ст. 39 от 24.07.2007 № 221-ФЗ в качестве заинтересованных, земельные участки которых расположены в границах указанных кадастровых кварталов прибыть лично или направить представителя к 10.00 «26» сентября 2014 г. по адресу заказчика кадастровых работ, для согласования местоположения границ выше указанных земельных участков.

С проектом межевого плана можно ознакомиться в течение 15 дней, а возражения и требования о проведении согласования местоположения границ земельного участка принимаются в течение месяца с момента выхода объявления по адресу кадастрового инженера. При себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок.»

*Начальник Управления Е.В.Дорогина*

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

Администрация Полевского городского округа извещает жителей г.Полевского о планируемом предоставлении земельного участка в собственность для личного подсобного хозяйства по адресу: г.Полевской, д.Кенчурка, ул. Кирова, за д.24, площадью 1410 кв.м.».

ПовопросупредоставленияземельногоучастказаинтересованныелицамогутобращатьсявОМС Управление муниципальным имуществом Полевского городского округа: г.Полевской, ул. Ленина, 2 каб. 36, т. 7-17-97.

Администрация Полевского городского округа извещает жителей г.Полевского о планируемом предоставлении земельного участка в аренду для личного подсобного хозяйства по адресу: г.Полевской, с.Полдневая, улица Лесная, район дома № 11, площадью 1485 кв.м.

ПовопросупредоставленияземельногоучастказаинтересованныелицамогутобращатьсявОМС Управление муниципальным имуществом Полевского городского округа: г.Полевской, ул. Ленина, 2 каб. 36, т. 7-17-97.

Администрация Полевского городского округа извещает жителей г.Полевского о планируемом предоставлении земельного участка в аренду под размещение открытой автостоянки для хранения автомобилей, расположенного в Свердловской области, г.Полевской, ул.Володарского, район дома №101, общей площадью 800,00 кв.м.

ПовопросупредоставленияземельногоучастказаинтересованныелицамогутобращатьсявОМС Управление муниципальным имуществом Полевского городского округа: г.Полевской, ул. Ленина, 2 каб. 36, т. 7-17-97.

Администрация Полевского городского округа извещает жителей г.Полевского о планируемом предоставлении земельных участков в аренду под размещение объектов торговли (остановочных комплексов):

1) расположенного в Свердловской области г.Полевской, перекресток ул.Ильича и ул.К.Марска, общей площадью 70 кв.м.;

2) расположенного в Свердловской области, г.Полевской, п.Красная Горка, район остановки общественного транспорта, общей площадью 40 кв.м.

ПовопросупредоставленияземельногоучастказаинтересованныелицамогутобращатьсявОМС Управление муниципальным имуществом Полевского городского округа: г.Полевской, ул. Ленина, 2 каб. 36, т. 7-17-97.

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

**Информационное сообщение**  
**о проведении торгов**

в соответствии со статьей 38.1 Земельного кодекса РФ

**Орган местного самоуправления Управление муниципальным имуществом Полевского городского округа** сообщает о проведении торгов по продаже права на заключение договора аренды земельного участка сроком **на 3 года**.

**1. Форма торгов:** аукцион, открытый по составу участников и открытый по форме подачи предложений о цене.

**2. Срок принятия решения об отказе от проведения торгов:** не позднее чем за пятнадцать дней до дня проведения аукциона. Извещение об отказе в проведении аукциона публикуется организатором аукциона в течение трех дней в периодических печатных изданиях, в которых было опубликовано извещение о проведении аукциона. Сообщение об отказе в проведении аукциона размещается на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» (<http://www.torgi.gov.ru>), не позднее дня, следующего за днем принятия решения об отказе в проведении аукциона. Организатор аукциона в течение трех дней извещает участников аукциона о своем отказе в проведении аукциона и возвращает участникам аукциона внесенные задатки.

**3. Сведения о предмете торгов:**

Земельный участок под строительство многоквартирного дома. На земельном участке находится аварийный жилой дом подлежащий сносу.

Категория земельного участка: земли населенных пунктов.

Кадастровый номер: 66:59:0101009:471.

Местоположение: Свердловская область, город Полевской, ул.М.Горького, 12.

Площадь земельного участка – 1 593 кв.м.

Земельный участок правами третьих лиц не обременен.

Разрешенное использование земельного участка: под строительство многоквартирного дома.

**3. Технические условия.**

**3.1 Водоснабжение:**  
В границах участка попадают находятся подземные сети водопровода, канализации и теплоснабжения. Возможность присоединения нового объекта по ул.М.Горького, 12, г.Полевской к сетям централизованного водоснабжения и водоотведения имеется. За техническими условиями для подключения необходимо обратиться в ОАО «Полевская коммунальная компания».

**3.2. Электроснабжение:**  
Имеется возможность подключения к инженерным электрическим сетям для строительства многоквартирного жилого дома с мощностью 36 кВт на 3 категории надежности электроснабжения.

**3.3. Газоснабжение:**  
Имеется техническая возможность подключения к газораспределительным сетям г.Полевского (планируемого потребления 0,4м³ в час, использования газа на пищеприготовление), точка подключения — существующий надземный газопровод низкого давления Ду50мм на фасаде жилого дома по адресу: Свердловская область, г.Полевской, ул.М.Горького, 10.

**4. Основание проведения аукциона –** Постановление Главы Полевского городского округа от 07.07.2014 №1238.

**Организатор торгов:** Орган местного самоуправления Управление муниципальным имуществом Полевского городского округа.

**Дата, место, время и порядок проведение торгов: 26 сентября 2014 года в 11.00 часов** по адресу: Свердловская область, город Полевской, улица Ленина, 2, кабинет 35.

Организатор аукциона ведет протокол аукциона, в котором фиксируется последнее предложение о о размере арендной платы.

Победителем открытого аукциона по форме подачи предложений о цене, признается участник торгов, номер карточки которого был назван аукционистом последним.

Результат аукциона оформляется протоколом, который подписывается организатором аукциона и победителем аукциона в день проведения аукциона. Протокол о результатах аукциона составляется в двух экземплярах, один из которых передается победителю аукциона, а второй остается у организатора аукциона.

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

Информация о результатах аукциона публикуется организатором аукциона в течение трех дней со дня подписания протокола о результатах аукциона в газете «Диалог», на официальном сайте Российской Федерации <http://www.torgi.gov.ru>, и на официальном сайте Администрации Полевского городского округа <http://polevsk.midural.ru/> и Органа местного самоуправления Управление муниципальным имуществом Полевского городского округа в сети Интернет – [www.umi-pgo.ru](http://www.umi-pgo.ru).

Аукцион признается не состоявшимся в случае, если:

- 1) в аукционе участвовали менее двух участников;
- 2) после трехкратного объявления начальной цены предмета аукциона ни один из участников не заявил о своем намерении приобрести предмет аукциона по начальной цене.

В случае, если аукцион признан не состоявшимся по причине, участия в аукционе менее двух участников, единственный участник аукциона не позднее чем через двадцать дней после дня проведения аукциона вправе заключить договор договор аренды выставленного на аукцион земельного участка по начальной цене аукциона.

**Срок заключения договора аренды земельного участка по итогам аукциона:**  
Договор аренды земельного участка заключается Органом местного самоуправления Управление муниципальным имуществом Полевского городского округа с победителем аукциона в срок не ранее чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте Российской Федерации в сети "Интернет" (<http://www.torgi.gov.ru>).

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

**7. Начальный размер годовой арендной платы** земельного участка составляет 904 000,00 (девятьсот четыре тысячи) рублей;

**Шаг аукциона** 45 200,00 (сорок пять тысяч двести) рублей.

**Размер задатка** 180 800,00 (сто восемьдесят тысяч восемьсот) рублей;

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

**Получатель:** Финансовое управление Администрации Полевского городского округа  
ИНН 6626021174  
КПП 662601001  
Р/сч: 40302810712405000001 в ОАО «СКБ-Банк» г. Екатеринбург, БИК 046577756, кор.сч. 30101810800000000756.

**Назначение платежа:** (ОМС Управление муниципальным имуществом ПГО л/счет № 05902230970) задаток для участия в аукционе (адрес объекта, дата проведения аукциона)  
Задаток должен поступить **не позднее 24 сентября 2014 года.**

Документом, подтверждающим поступление задатка на указанный счет, является выписка с этого счета. Участникам торгов, не ставшим победителями, задаток возвращается в течение 3 дней с момента проведения торгов.

8. Заявки на участие в торгах принимаются **с 25 августа 2014 года по 23 сентября 2014 года** в рабочие дни понедельник, вторник, среда, четверг с 9.00 до 17.00 часов, пятница с 9.00 до 16.00 часов (обед с 12.00 до 13.00 часов) по адресу: Свердловская область, город Полевской, улица Ленина, 2, кабинет 36.

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

Для участия в торгах заявители представляют в установленный в извещении о проведении торгов срок следующие документы:

- заявка на участие в торгах, по установленной форме (приложение № 1 к информационному сообщению); с указанием реквизитов счета для возврата задатка;
- документ с отметкой банка об исполнении, подтверждающее внесение задатка;
- копии документов, удостоверяющих личность (для физических лиц);

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

Заявитель имеет право отозвать принятую организатором аукциона заявку до дня окончания срока приема заявок, уведомив об этом в письменной форме организатора аукциона. Организатор аукциона обязан вернуть внесенный задаток заявителю в течение трех дней со дня регистрации отзыва заявки. В случае отзыва заявки заявителем позднее дня окончания срока приема заявок задаток возвращается в в течение 3 дней с момента проведения торгов.

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

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

Заявитель не допускается к участию в аукционе по следующим основаниям:

- 1) непредставление определенных настоящим извещением необходимых для участия в аукционе документов или представление недостоверных сведений;
- 2) не поступление задатка на счет, указанный в извещении о проведении аукциона, до дня окончания приема документов для участия в аукционе;
- 3) отсутствие сведений о заявителе в едином государственном реестре юридических лиц (для юридических лиц) или едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей).

**9. Дата, место, время и порядок определения участников торгов:**  
**24 сентября 2014 года, 11.00 часов** по адресу: Свердловская область, город Полевской, улица Ленина, 2, кабинет 35.

Комиссия рассматривает заявки и документы претендентов и устанавливает факт поступления на счет Органа местного самоуправления Управление муниципальным имуществом установленных сумм задатков. Определение участников торгов проводится без участия претендентов.

По результатам рассмотрения заявок и документов комиссия принимает решение о признании претендентов участниками торгов.

Заявитель становится участником аукциона с момента подписания организатором аукциона протокола приема заявок.

**10. Дата, время и порядок осмотра земельных участков на местности:** в рабочее время по предварительному согласованию с представителем Органа местного самоуправления Управление муниципальным имуществом Полевского городского округа.

**11. Существенные условия.**  
Победитель аукциона производит за собственные средства снос аварийный жилой дом, находящийся на земельном участке с кадастровым номером 66:59:0101009:471

**12. Получить дополнительную информацию о земельных участках можно с момента публика-**

ции по адресу: Свердловская область, город Полевской, улица Ленина, 2, кабинет 36, телефон для справок (34350) 71-7-97 .

Настоящее извещение о проведении торгов также размещено в газете «Диалог», на официальном сайте Российской Федерации <http://www.torgi.gov.ru>, и на официальном сайте Администрации Полевского городского округа <http://polevsk.midural.ru/> и Органа местного самоуправления Управление муниципальным имуществом Полевского городского округа в сети Интернет – [www.umi-pgo.ru](http://www.umi-pgo.ru).

Приложение № 1

Регистрационный номер _____	В ОМС Управление муниципальным имуществом Полевского городского округа
Дата _____	

**ЗАЯВКА  
НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ**

От \_\_\_\_\_

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

1.Изучив данные информационного сообщения, мы нижеподписавшиеся, уполномоченные на подписание заявки, согласны приобрести в аренду земельный участок, с кадастровым номером 66:59:0101009:471, расположенный по адресу: Свердловская область, город Полевской, ул.М.Горького, 12. Площадью – 1593,00 кв.м.

2.В случае победы на аукционе принимаем на себя обязательства заключить договор аренды в соответствии с действующим законодательством.

3.Мы согласны с тем, что в случае признания нас победителем аукциона и нашего отказа от заключения договора аренды либо не внесения в срок установленной суммы платежа, сумма внесенного нам и задатка не возвращается.

4.До подписания договора аренды настоящая заявка вместе с протоколом, подписанным комиссией, будет иметь силу договора между нами.

5.Адрес участника аукциона: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

7.Доля государства, местных органов власти в уставном капитале нашего предприятия составляет: \_\_\_\_\_ рублей, что составляет \_\_\_\_\_ процентов от общей суммы уставного капитала.

Подпись уполномоченного лица:  
За \_\_\_\_\_

(наименование юридического лица)

\_\_\_\_\_

(должность уполномоченного лица)

(Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Принято: \_\_\_\_\_

Приложение №2  
к извещению о проведении торгов

ДОГОВОР АРЕНДЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА № \_-\_-Ю

Свердловская область, г.Полевской \_\_\_\_\_

Полевской городской округ, действующий на основании Устава Полевского городского округа (зарегистрирован Управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Свердловской области 04 декабря 2008 года, государственный регистрационный номер 663350002008001), от имени которого действует орган местного самоуправления Управление муниципальным имуществом Полевского городского округа, на основании Положения органа местного самоуправления Управление муниципальным имуществом, утверждено решением Думы № 110 от 22 декабря 2005 года, ИНН 6626012250, юридический адрес: 623388 Свердловская область, г.Полевской, ул. Ленина, дом № 2, в лице начальника Управления \_\_\_\_\_, действующей на основании доверенности \_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем **«Арендодатель»**, и победитель публичных торгов по продаже права на заключение договора аренды земельного участка \_\_\_\_\_, действующий на основании \_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем **«Арендатор»**, с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», на основании протокола результатов торгов (аукциона) по продаже права на заключение договора аренды земельного участка от \_\_\_\_\_, заключили настоящий договор (далее – Договор) о нижеследующем

**1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА**

1.1. Арендодатель сдает, а Арендатор принимает в аренду на условиях Договора земельный участок из земель населенных пунктов, с кадастровым номером **66:59:0101009:471**, расположенный по адресу: Свердловская область, город Полевской, ул.М.Горького, 12 (далее – Участок) для использования под размещение производственной площадки, в границах, указанных в кадастровом плане Участка, прилагаемом к Договору и являющимся его неотъемлемой частью, общей площадью **1593 кв.м.**

**2. СРОК ДОГОВОРА**

2.1. Срок аренды Участка устанавливается с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ г.

2.2. Настоящий договор вступает в силу с даты его государственной регистрации в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

**РАЗМЕР И УСЛОВИЯ ВНЕСЕНИЯ АРЕНДНОЙ ПЛАТЫ**

3.1. Размер годовой арендной платы за Участок составляет \_\_\_\_\_ рублей, в месяц – \_\_\_\_\_ рублей.

3.2. Арендная плата вносится Арендатором самостоятельно с момента подписания договора ежемесячно с оплатой до 10 числа текущего месяца путем перечисления денежных средств на расчетный счет \_\_\_\_\_ («Арендная плата за земли до разграничения государственной собственности на землю» по договору аренды от \_\_\_\_\_. № \_-\_-Ю).

Сумма задатка, внесенного Арендатором организатору аукциона в размере \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) рублей, засчитывается в счет арендной платы за Участок.

Исполнением обязательства по внесению арендной платы является поступление от Арендато-

Продолжение на стр. 24



ра денежных средств на указанный в Договоре счет.

3.3. Размер арендной платы подлежит ежегодному пересмотру в соответствии с федеральным законом о федеральном бюджете на соответствующий финансовый год, нормативными правовыми актами Свердловской области.

Уведомление о перерасчёте арендной платы направляется Арендодателем, является обязательным для Арендатора и составляет неотъемлемую часть настоящего Договора. Обязанность по уплате измененного размера арендной платы у Арендатора возникает с момента опубликования соответствующего нормативного правового акта, независимо от даты подписания уведомления об изменении арендной платы.

#### 4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

4.1. Арендодатель имеет право:

4.1.1. Осуществлять контроль за использованием и охраной Участка, предоставленного в аренду.

4.1.2. На беспрепятственный доступ на территорию арендуемого Участка с целью осуществления надзора за соблюдением Арендатором условий Договора.

4.1.3. На возмещение в полном объеме убытков, причиненных ухудшением качества Участка и экологической обстановки в результате хозяйственной деятельности Арендатора, неисполнением или ненадлежащим исполнением Арендатором обязательств по Договору, а также по иным основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

4.1.4. Требовать досрочного расторжения Договора в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

4.2. Арендодатель обязан:

4.2.1. Выполнять в полном объеме все условия Договора.

4.2.2. Письменно в десятидневный срок уведомить Арендатора об изменении номеров счетов для перечисления арендной платы, указанных в пункте 3.2. Договора.

4.2.3. Своевременно производит перерасчет арендной платы и информировать об этом Арендатора путем направления ему уведомления об изменении арендной платы с приложением расчета арендной платы.

4.2.4. Не вмешиваться в хозяйственную деятельность Арендатора, если она не наносит ущерба окружающей среде, не нарушает законных прав других лиц, не противоречит архитектурно-градостроительным, природоохранным и иным нормам, правилам и требованиям земельного законодательства и условиям настоящего Договора.

4.3. Арендатор имеет право:

4.3.1. Использовать Участок на условиях, установленных Договором.

4.3.2. По истечении срока действия Договора в преимущественном порядке перед другими лицами заключить договор аренды на новый срок на согласованных Сторонами условиях по письменному заявлению, направленному Арендодателю не позднее чем за 3 (три) месяца до истечения срока действия Договора, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.4. Арендатор обязан:

4.4.1. Выполнять в полном объеме все условия Договора.

4.4.2. Использовать Участок в соответствии с целевым назначением и разрешенным использованием, а также иными условиями, установленным Договором, способами, не наносящими вред окружающей среде и Участку как природному объекту.

4.4.3. Произвести снос аварийного жилого дома, расположенного на Участке.

4.4.4. Уплачивать в размере и на условиях, установленных Договором, арендную плату.

4.4.5. Обеспечить Арендодателю (его уполномоченным представителям), доступ на Участок по их требованию для осуществления ими контроля за использованием и охраной земель и надзора за выполнением Арендатором условий Договора.

4.4.6. После подписания Договора и (или) изменений (дополнений) к нему произвести за свой счет его (их) государственную регистрацию в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

4.4.7. Письменно в пятидневный срок уведомить Арендодателя о государственной регистрации настоящего Договора, а также изменений (дополнений) к нему.

4.4.8. Письменно в десятидневный срок уведомить Арендодателя об изменении своих реквизитов, изменений в наименовании почтового адреса.

4.4.9. Письменно сообщить Арендодателю не позднее чем за 3 (три) месяца о предстоящем освобождении Участка как в связи с окончанием срока действия Договора, так и при досрочном его освобождении.

4.4.10. Не допускать действий, приводящих к ухудшению экологической обстановки на арендуемом Участке и прилегающих к нему территориях, а также выполнять работы по благоустройству территории.

4.4.11. Компенсировать Арендодателю в полном объеме убытки, связанные с неисполнением или ненадлежащим исполнением условий Договора.

4.4.12. Не осуществлять на Участке работы, для проведения которых требуется разрешение (решение) соответствующих компетентных органов, без такого разрешения (решения).

4.5. Арендодатель и Арендатор имеют иные права и несут иные обязанности, установленные законодательством Российской Федерации.

4.6. Участок считается переданным Арендодателем и принятым Арендатором с момента подписания Сторонами акта приема-передачи Участка. Акт приема-передачи подписывается Сторонами в течение 5 дней с момента подписания Договора.

#### 5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

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

5.2. За нарушение сроков внесения арендной платы, указанных в пункте 3.2. Договора, Арендатор выплачивает Арендодателю проценты в соответствии со статьей 395 Гражданского кодекса Российской Федерации. Проценты перечисляются в порядке, предусмотренном пунктом 3.2. Договора для перечисления арендной платы.

5.3. Ответственность Сторон за нарушение обязательств по Договору, вызванных действием обстоятельств непреодолимой силы, регулируется законодательством Российской Федерации.

5.4. В случае невыполнения, ненадлежащего выполнения условий настоящего Договора (за исключением обязанностей по внесению арендной платы) Арендатор уплачивает Арендодателю штраф в размере 0,5 процента от размера годовой арендной платы за каждый факт невыполнения, ненадлежащего выполнения условий настоящего Договора.

#### ИЗМЕНЕНИЕ, РАСТОРЖЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ДОГОВОРА

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

6.2. Действие Договора может быть прекращено в случаях:

6.2.1. В любое время по письменному соглашению Сторон.

6.2.2. По истечении срока, указанного в пункте 2.1. Договора, если ко дню истечения срока действия Договора Сторонами не будет достигнуто соглашение о его пролонгации.

6.2.3. В случаях и порядке, предусмотренных законодательством, а также установленных настоящим Договором.

6.3. Договор может быть досрочно расторгнут по требованию Арендодателя в судебном порядке в случае нарушения Арендатором существенных условий настоящего Договора, а именно:

1) невнесения Арендатором арендной платы за два месяца подряд;

2) невыполнения иных существенных условий настоящего Договора, и такое нарушение существенных условий не устраняется Арендатором в течение 3 месяцев (или более длительного срока, обоснованно необходимого для этого) с даты получения Арендатором письменного уведомления от Арендодателя о таком нарушении существенных условий;

3) в случае отказа или уклонения Арендатора от подписания дополнительного соглашения, предусмотренного пунктом 3.3. Договора.

6.4. При прекращении действия Договора Арендатор обязан в пятидневный срок вернуть

Арендодателю Участок в надлежащем состоянии. Участок считается переданным Арендатором и принятым Арендодателем с момента подписания Сторонами акта приема-передачи Участка.

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

#### 7. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ ДОГОВОРА

7.1. Расходы по государственной регистрации Договора, изменений (дополнений) к нему, а также по прекращению (расторжению) Договора возлагаются на Арендатора.

7.2. Настоящий Договор составлен в трех экземплярах, имеющих равную юридическую силу.

7.3. К Договору прилагаются:

7.3.1. Кадастровый паспорт (план) Участка.

7.3.2. Копия протокола о результатах аукциона от \_\_\_\_\_ г.

#### 8. АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

##### АРЕНДОДАТЕЛЬ:

Полевской городской округ  
г.Полевской, ул.Свердлова, 19  
Начальник Управления  
муниципальным имуществом

##### АРЕНДАТОР:

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

Сообщает о результатах проведения открытого аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка

**Наименование организатора торгов:** Орган местного самоуправления Управление муниципальным имуществом Полевского городского округа.

**Основание проведения аукциона:** Постановление Главы Полевского городского округа от 29.05.2014 № 1012.

**Предмет торгов:** Земельный участок, расположенный в Свердловской области, город Полевской. Площадь земельного участка – 34 660 кв.м. Земельный часок правами третьих лиц не обременен. Категория земельного участка: земли населенных пунктов, с кадастровым номером 66:59:0101023:1011.

Разрешенное использование земельного участка: под размещение производственной площадки.

**Результат:** Победитель – ЗАО «Компания «Пиастрелла».

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

Сообщает о результатах проведения открытого аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка

**Наименование организатора торгов:** Орган местного самоуправления Управление муниципальным имуществом Полевского городского округа.

**Основание проведения аукциона:** Постановление Главы Полевского городского округа от 29.05.2014 № 1013.

**Предмет торгов:** Земельный участок, расположенный в Свердловской области, город Полевской, автодорога Полевской-Мраморское-Восточный промышленный район, 6/13 ЗАО Компания «Пиастрелла». Площадь земельного участка – 4 755 кв.м. Земельный часок правами третьих лиц не обременен. Категория земельного участка: земли населенных пунктов, с кадастровым номером 66:59:0101023:1356.

Разрешенное использование земельного участка: под размещение производственной площадки.

**Результат:** Победитель – ЗАО «Компания «Пиастрелла».

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

Сообщает о результатах проведения открытого аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка

**Наименование организатора торгов:** Орган местного самоуправления Управление муниципальным имуществом Полевского городского округа.

**Основание проведения аукциона:** Постановление Главы Полевского городского округа от 29.05.2014 № 1014.

**Предмет торгов:** Земельный участок, расположенный в Свердловской области, город Полевской, автодорога Полевской-Мраморское-Восточный промышленный район, 6/13 ЗАО Компания «Пиастрелла». Площадь земельного участка – 2858,00 кв.м. Земельный часок правами третьих лиц не обременен. Категория земельного участка: земли населенных пунктов, с кадастровым номером 66:59:0101023:1008.

Разрешенное использование земельного участка: под размещение производственной площадки.

**Результат:** Победитель – ЗАО «Компания «Пиастрелла».

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

Сообщает о результатах проведения открытого аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка

**Наименование организатора торгов:** Орган местного самоуправления Управление муниципальным имуществом Полевского городского округа.

**Основание проведения аукциона:** Постановление Главы Полевского городского округа от 29.05.2014 № 1015.

**Предмет торгов:** Земельный участок, расположенный в Свердловской области, город Полевской. Площадь земельного участка – 7 098 кв.м. Земельный часок правами третьих лиц не обременен. Категория земельного участка: земли населенных пунктов, с кадастровым номером 66:59:0101023:1355.

Разрешенное использование земельного участка: под размещение производственной площадки.

**Результат:** Победитель – ЗАО «Компания «Пиастрелла».