



№ 65 (1561)

# ДИАЛОГ

Издаётся с 1997 года

**29**  
**августа**  
**2014 г.**

Полевская городская общественно-политическая газета.

**ОФИЦИАЛЬНО****ДУМА  
ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
пятого созыва  
РЕШЕНИЕ**

26.06.2014 № 156

**О депутатском запросе**

Рассмотрев обращение директора муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Полевского городского округа «Средняя общеобразовательная школа № 14» Свердловской области И.А. Харланова, коллективное обращение родителей учащихся, учитывая социальную значимость и необходимость пристроя к данному образовательному учреждению, а также неоднократные предписания надзорных органов, руководствуясь статьёй 26, частью 1 статьи 28 Устава Полевского городского округа, статьёй 36 Регламента Думы Полевского городского округа,

**Дума Полевского городского округа  
РЕШИЛА:**

1. Признать обращение депутатов комитета Думы по социальной политике депутатским запросом (текст прилагается).
2. Направить депутатский запрос Полномочному Представителю Президента России в Уральском федеральном округе – И.Р. Холманских, Губернатору Свердловской области Е.В. Куйвашеву, Председателю Правительства Свердловской области – Д.В. Паслеру.
3. Поступивший ответ на депутатский запрос заслушать на очередной сессии Думы Полевского городского округа.
4. Опубликовать данное решение и полученные ответы в общественно-политической газете «Диалог», разместить информацию на официальном сайте в сети «Интернет».
5. Направить данное решение Главе Полевского городского округа А.В. Ковалеву для информации.

*Председатель Думы Полевского городского округа О.С. Егоров***Российская Федерация  
Свердловская область  
Дума Полевского городского округа  
пятого созыва**Свердлова ул., д. 19, каб. 23  
г. Полевской,  
Свердловская область, 623385  
Тел. (34350) 5-32-07, 5-70-04,  
E-mail: [duma\\_polevskoy@bk.ru](mailto:duma_polevskoy@bk.ru)Председателю Правитель-  
ства Свердловской области

Д.В. Паслеру

**Депутатский запрос № 6  
Уважаемый Денис Владимирович!**

Депутаты Думы Полевского городского округа просят Вас оказать содействие в решении социально значимой, приоритетной для жителей Полевского городского округа и юных полечван проблемы - строительства пристроя к муниципальному бюджетному общеобразовательному учреждению Полевского городского округа «Средняя общеобразовательная школа № 14».

В настоящий момент школа находится под угрозой закрытия, так как не отвечает требованиям, предъявляемым надзорными органами. Столовая школы находится в подвале, где была размещена в 80-е годы. Нижняя отметка пола столовой находится на одном уровне с уровнем городской сети канализации. Двухразовое питание 800 учащихся школы организовано в теснотных условиях на 60 квадратных метрах. Подвальные помещения столовой периодически подтапливаются грунтовыми и сточными водами. Решение данной проблемы длится уже не одно десятилетие и явно затянулось.

Школа № 14 построена в 1963 году, вместимость в соответствии с требованиями СанПиН 600 человек, в настоящее время в школе обучается 808 учащихся, в том числе 108 детей с ограниченными возможностями здоровья. Перевести их в близлежащие школы не представляется возможным в связи с перегруженностью образовательной сети в данном районе. Каждый год количество учащихся в школе увеличивается.

В спортивном зале школы отсутствуют раздевалки, туалеты, душевые и снарядная, медицинский кабинет не отвечает требованиям СанПиН, не хватает учебных кабинетов.

На данный объект строительства, сметной стоимостью 121 694 730 рублей (в текущих ценах на I квартал 2014 года с НДС 18 %) получены следующие положительные заключения:

- государственной экспертизы от 20.08.2012 № 66-1-0498-12/ 09-0076-3;
- Министерства экономики Свердловской области об эффективности инвестиционного проекта, финансируемого полностью или частично за счёт средств областного бюджета, направляемых на капитальные вложения от 17.07.2013 № 09-01-81/6706;
- заключение достоверности определения сметной стоимости объекта от 28.03.2014 № 66-1-6-0075-14/14-0088Д-1.

При разработке проектно-сметной документации учтены все предписания надзорных органов: помимо переноса столовой из подвального помещения предусмотрен новый спортивный зал для реализации 3-х часовой программы по физической культуре и все необходимые подсобные помещения для существующего спортивного зала. В соответствии с требованиями СанПиН для осуществления комплекса мер по модернизации образования Свердловской области и информатизации образовательной среды предусмотрены современный лингафонный кабинет (с 2015 года иностранный язык будет сдаваться в форме ЕГЭ, необходим специальный кабинет), кабинет информатики и другие необходимые учебные кабинеты. В проекте предусмотрен новый, отвечающий самым современным требованиям медицинский блок со всеми необходимыми кабинетами, в том числе для медицинского обеспечения детей с ограниченными возможностями здоровья. Новая столовая спроектирована на полный цикл, что при успешной реализации проекта позволит уменьшить стоимость питания учащихся.

Проект экономически эффективен: отношение сметной стоимости объекта капитального строительства к количественным показателям результатов реализации инвестиционного проекта, в текущих ценах, составляет 134 тыс. руб. на одного учащегося.

Дальнейшее промедление с началом строительства может привести к дополнительным многомиллионным бюджетным финансовым затратам на корректировку существующей проектно-сметной документации в соответствии с постоянно меняющимися нормативно-правовыми документами или вообще к её новой разработке.

Депутаты Думы Полевского городского округа готовы взять на себя обязательства по финансированию в 2015 году строительства данного объекта из средств местного бюджета в рамках установленно-го долевого участия.

**ПРАВИТЕЛЬСТВО  
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**  
Октябрьская пл., д. 1, Екатеринбург,  
620031 Тел. (343)362-15-69 Факс (343)  
362-15-13 E-mail: [so@midural.ru](mailto:so@midural.ru)  
от 12.08.2014 № 01-01-71/17184  
На № 156 от 26.06.2014Председателю Думы Полевского  
городского округа  
О.С. Егоровуул. Свердлова, д. 19, каб. 23,  
г. Полевской, Свердловская область,  
623385О результатах рассмотрения депутатского за-  
проса об оказании содействия в строитель-  
стве пристроя к МБОУ ПГО «СОШ № 14»**Уважаемый Олег Сергеевич!**

Согласно депутатскому запросу об оказании содействия в строительстве пристроя к муниципальному бюджетному общеобразовательному учреждению Полевского городского округа «Средняя общеобразовательная школа № 14» (далее - МБОУ ПГО «СОШ № 14») Правительство Свердловской области сообщает следующее.

В ходе проведенного Председателем Правительства Свердловской области приема глав муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, состоявшегося 29 апреля 2014 года, рассматривались вопросы необходимости строительства пристроя к МБОУ ПГО «СОШ № 14» и капитального ремонта автомобильных дорог общего пользования в городе Полевском.

В связи с невозможностью софинансирования обоих мероприятий за счет средств областного бюджета в 2014 году главой Полевского городского округа А.В. Ковалевым было принято решение о приоритетности капитального ремонта улиц Коммунистическая, Ленина и Свердлова в городе Полевском и отнесении строительства пристроя к МБОУ ПГО «СОШ № 14» на последующие годы.

В связи с решением главы Полевского городского округа, Правительство Свердловской области было принято решение о выделении средств из бюджета Свердловской области на капитальный ремонт улиц Коммунистическая, Ленина и Свердлова города Полевской.

Учитывая, что главой Полевского городского округа А.В. Ковалевым был осуществлен приоритетный выбор в пользу реализации мероприятий по капитальному ремонту автомобильных дорог, оказание содействия в строительстве пристроя к МБОУ ПГО «СОШ № 14», учитывая дефицит областного бюджета, является невозможным в 2014 году.

В 2015 году субсидии из областного бюджета бюджетам муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, в целях софинансирования строительства (реконструкции) объектов муниципальной собственности (общеобразовательных организаций, загородных оздоровительных лагерей), могут быть предоставлены в рамках государственной программы Министерства строительства и развития инфраструктуры Свердловской области «Реализация основных направлений государственной политики в строительном комплексе Свердловской области до 2020 года», утвержденной постановлением Правительства Свердловской области от 24.10.2013 № 1296-ПП (далее - государственная программа).

Правительство Свердловской области сообщает, что в соответствии с Порядком отбора муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, и предоставления субсидий из областного бюджета бюджетам муниципальных образований на реализацию муниципальных программ, предусматривающих строительство (реконструкцию) объектов муниципальной собственности, утвержденным государственным программой, заявка Полевского городского округа включена в перечень муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, бюджетам которых в 2015 году могут быть предоставлены субсидии из областного бюджета на строительство (реконструкцию) объектов муниципальной собственности (общеобразовательных организаций, загородных оздоровительных лагерей).

*Председатель Правительства Свердловской области Д.В. Паслер***ГЛАВА ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 20.08.2014 № 1500

**О назначении публичных слушаний по обсуждению предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка на территории Полевского городского округа по адресу:  
Свердловская область, город Полевской, село Косой Брод, улица Ленина, 66**

В соответствии со статьёй 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статьёй 28 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Думы муниципального образования «Город Полевской» от 29.09.2005 № 49 «Об утверждении Положения о порядке организации и проведения публичных слушаний в Полевском городском округе», статьями 28 и 31 Правил землепользования и застройки Полевского городского округа, утвержденными решением Думы Полевского городского округа от 04.12.2012 № 602, постановлением Администрации Полевского городского округа от 01.04.2014 № 180-ПА «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на территории Полевского городского округа», в целях обеспечения участия населения Полевского городского округа в решении вопроса местного значения

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Назначить публичные слушания по обсуждению предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка на территории Полевского городского округа по адресу: Свердловская область, город Полевской, село Косой Брод, улица Ленина, 66, под объект торговли.
2. Провести публичные слушания 09 сентября 2014 года в 17.00 часов по адресу: город Полевской, село Косой Брод, улица Советская, дом 25 (здание школы).
3. Отделу архитектуры и градостроительства Администрации Полевского городского округа (Шевченко Е.И.):
  - 1) организовать ознакомление граждан с материалами, выносимыми на публичные слушания, по адресу: город Полевской, улица Ленина, 2, кабинет № 6 (отдел архитектуры и градостроительства Администрации Полевского городского округа), в период с 29 августа по 09 сентября 2014 года в приемные дни: понедельник – с 8.00 до 18.00 часов, среда с 8.00 до 17.00 часов, обед с 12.00 до 13.00 часов;
  - 2) осуществлять прием заявок от физических и юридических лиц для участия в публичных слушаниях с правом выступления, предложений и рекомендаций по выносимому на публичные слушания вопросу с 8.00 часов 01 сентября 2014 года до 18.00 часов 08 сентября 2014 года в приемные дни по адресу: город Полевской, улица Ленина, 2, кабинет № 6 (отдел архитектуры и градостроительства Администрации Полевского городского округа);
  - 3) опубликовать результаты публичных слушаний в виде заключения в газете «Диалог» и разместить на официальном сайте Администрации Полевского городского округа в сети «Интернет» (<http://polevsk.midural.ru>) не позднее 19 сентября 2014 года.
4. Комиссии по землепользованию и застройке Полевского городского округа подготовить и направить Главе Полевского городского округа рекомендации по результатам проведения публичных слушаний не позднее 7 дней после их проведения.
5. Ответственность за подготовку и проведение публичных слушаний возложить на отдел архитектуры и градостроительства Администрации Полевского городского округа (Шевченко Е.И.), исполнение организационно-технических функций во время проведения публичных слушаний – на контрольно-организационный отдел Администрации Полевского городского округа (Измельева И.В.).
6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации Полевского городского округа Коробейникова Д.П.
7. Опубликовать настоящее постановление в газете «Диалог» и разместить на официальном сайте Администрации Полевского городского округа в сети «Интернет» (<http://polevsk.midural.ru>) не позднее 29 августа 2014 года.

*Глава Полевского городского округа А.В. Ковалев***ГЛАВА ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 21.08.2014 № 1501

**О назначении публичных слушаний по обсуждению проектов планировки  
застройки на территории Полевского городского округа**

В соответствии со статьями 45, 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статьёй 28 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Думы муниципального образования «Город Полевской» от 29.09.2005 № 49 «Об утверждении Положения «О порядке организации и проведения публичных слушаний в Полевском городском округе», статьями 28 и 30 Правил землепользования и застройки Полевского городского округа, утвержденными решением Думы Полевского городского округа от 04.12.2012 № 602, и в целях обеспечения участия населения Полевского городского округа в решении вопроса местного значения.

Продолжение на стр. 2

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Назначить публичные слушания по обсуждению проектов планировки застройки на территории Полевского городского округа:

1) «Проект планировки дачного потребительского кооператива «Южная долина» участок в 1,5 км по направлению на юго-запад от с.Курганово Полевского городского округа» (шифр проекта Т-2466-СО-2012), выполненного УРАЛНИИПРОЕКТ РААСН (далее – Проект);

2) «Проект планировки района Ельничный в с.Курганово Полевского городского округа» (шифр проекта Т-2566СО-2013), выполненного УРАЛНИИПРОЕКТ РААСН (далее – Проект);

3) «Проект планировки дачного объединения (земельные участки с кадастровыми номерами 66:59:0203002:128 и 66:59:0203002:50) в районе п.Зелёный Лог» (шифр проекта Т-2591СО-2014), выполненного УРАЛНИИПРОЕКТ РААСН (далее – Проект).

2. Провести публичные слушания 30 сентября 2014 года в 17.00 часов по адресу: город Полевской, село Курганово, улица Ленина, 70 (Дом культуры села Курганово).

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

1) организовать ознакомление граждан с материалами, выносимыми на публичные слушания, по адресу: город Полевской, улица Ленина, 2, кабинет № 6 (отдел архитектуры и градостроительства Администрации Полевского городского округа), в период с 05 сентября по 29 сентября 2014 года в приемные дни: понедельник – с 8-00 до 18-00 часов, среда – с 8-00 до 17-00 часов, обед с 12-00 до 13-00 часов;

2) осуществлять прием заявок от физических и юридических лиц для участия в публичных слушаниях с правом выступления, предложений и рекомендаций по выносимым на публичные слушания проектам с 8-00 часов 05 сентября 2014 года до 18-00 часов 29 сентября 2014 года в приемные дни по адресу: город Полевской, улица Ленина, 2, кабинет № 6 (отдел архитектуры и градостроительства Администрации Полевского городского округа);

3) опубликовать результаты публичных слушаний в виде заключения в газете «Диалог» и разместить на официальном сайте Администрации Полевского городского округа в сети «Интернет» (<http://polevsk.midural.ru>) не ранее 06 октября 2014 года, но не позднее 10 октября 2014 года.

4. Комиссии по землепользованию и застройке Полевского городского округа подготовить и направить Главе Полевского городского округа рекомендации по результатам проведения публичных слушаний не позднее 7 дней после их проведения.

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

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации Полевского городского округа Коробейникова Д.П.

7. Опубликовать настоящее постановление в газете «Диалог» и разместить на официальном сайте Администрации Полевского городского округа в сети «Интернет» (<http://polevsk.midural.ru>) не позднее 05 сентября 2014 года.

*Глава Полевского городского округа А.В. Ковалев*

**ГЛАВА ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 21.08.2014 № 1502

**О назначении публичных слушаний по обсуждению предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка на территории Полевского городского округа по адресу: Свердловская область, город Полевской, микрорайон Зеленый Бор-2, район жилых домов № 26 и № 27; предоставления разрешений на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства на территории Полевского городского округа по адресу: Свердловская область, город Полевской, улица Белинского, дом 15**

В соответствии со статьями 39 и 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статьей 28 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Думы муниципального образования «Город Полевской» от 29.09.2005 № 49 «Об утверждении Положения о порядке организации и проведения публичных слушаний в Полевском городском округе», статьями 28, 31 и 32 Правил землепользования и застройки Полевского городского округа, утвержденных решением Думы Полевского городского округа от 04.12.2012 № 602, постановлениями Администрации Полевского городского округа от 01.04.2014 № 180-ПА «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на территории Полевского городского округа», от 01.04.2014 № 181-ПА «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства на территории Полевского городского округа», в целях обеспечения участия населения Полевского городского округа в решении вопроса местного значения

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Назначить публичные слушания по обсуждению:

1) предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка на территории Полевского городского округа по адресу: Свердловская область, город Полевской, микрорайон Зеленый Бор-2, район жилых домов № 26 и № 27, под объект связи – базовая станция сети сотовой связи;

2) предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства на территории Полевского городского округа по адресу: Свердловская область, город Полевской, улица Белинского, дом 15, под одноэтажный жилой дом.

2. Провести публичные слушания 16 сентября 2014 года в 17.00 часов по адресу: город Полевской, улица Свердлова, 19 (Администрация Полевского городского округа).

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

1) организовать ознакомление граждан с материалами, выносимыми на публичные слушания, по адресу: город Полевской, улица Ленина, 2, кабинет № 6 (отдел архитектуры и градостроительства Администрации Полевского городского округа), в период с 05 сентября по 16 сентября 2014 года в приемные дни: понедельник – с 8.00 до 18.00 часов, среда с 8.00 до 17.00 часов, обед с 12.00 до 13.00 часов;

2) осуществлять прием заявок от физических и юридических лиц для участия в публичных слушаниях с правом выступления, предложений и рекомендаций по выносимым на публичные слушания вопросу с 8.00 часов 08 сентября 2014 года до 18.00 часов 15 сентября 2014 года в приемные дни по адресу: город Полевской, улица Ленина, 2, кабинет № 6 (отдел архитектуры и градостроительства Администрации Полевского городского округа);

3) опубликовать результаты публичных слушаний в виде заключения в газете «Диалог» и разместить на официальном сайте Администрации Полевского городского округа в сети «Интернет» (<http://polevsk.midural.ru>) не позднее 03 октября 2014 года.

4. Комиссии по землепользованию и застройке Полевского городского округа подготовить и направить Главе Полевского городского округа рекомендации по результатам проведения публичных слушаний не позднее 7 дней после их проведения.

5. Ответственность за подготовку и проведение публичных слушаний возложить на отдел архитектуры и градостроительства Администрации Полевского городского округа (Шевченко Е.И.), исполнение организационно-технических функций во время проведения публичных слушаний – на контрольно-организационный отдел Администрации Полевского городского округа (Измествеева И.В.).

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации Полевского городского округа Коробейникова Д.П.

7. Опубликовать настоящее постановление в газете «Диалог» и разместить на официальном сайте Администрации Полевского городского округа в сети «Интернет» (<http://polevsk.midural.ru>) не позднее 05 сентября 2014 года.

*Глава Полевского городского округа А.В. Ковалев*

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 14.08.2014 № 388-ПА

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, аренду земельных участков, из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, из земель, находящихся в собственности Полевского городского округа, занятых зданиями, строениями, сооружениями, принадлежащими юридическим лицам и гражданам»**

Во исполнение федеральных законов от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации 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 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 особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления Полевского городского округа и муниципальных служащих, муниципальных учреждений Полевского городского округа и их должностных лиц, предоставляющих муниципальные (государственные) услуги» (в редакции от 20.12.2013 № 129-ПА), Администрация Полевского городского округа

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, аренду земельных участков, из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, из земель, находящихся в собственности Полевского городского округа, занятых зданиями, строениями, сооружениями, принадлежащими юридическим лицам и гражданам» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление Главы Полевского городского округа от 30.07.2012 № 1521 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду, собственность, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков государственная собственность на которые не разграничена, под существующими зданиями, строениями, сооружениями».

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 14.08.2014 № 388-ПА  
«Об утверждении Административного регламента  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление в собственность, постоянное  
(бессрочное) пользование, безвозмездное  
пользование, аренду земельных участков, из состава  
земель, государственная собственность на которые  
не разграничена, из земель, находящихся в  
собственности Полевского городского округа,  
занятых зданиями, строениями, сооружениями,  
принадлежащими юридическим лицам и гражданам»

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, аренду земельных участков, из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, из земель, находящихся в собственности Полевского городского округа, занятых зданиями, строениями, сооружениями, принадлежащими юридическим лицам и гражданам»**

**Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, аренду земельных участков, из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, из земель, находящихся в собственности Полевского городского округа, занятых зданиями, строениями, сооружениями, принадлежащими юридическим лицам и гражданам» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению муниципальной услуги.

2. Заявителем получения муниципальной услуги (далее – Заявитель) являются физические и (или) юридические лица, их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, или их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

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.

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-pgo.ru](http://www.umi-pgo.ru));

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

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

4. **Информация 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 заявителями, 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. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:  
Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области;  
Полевской отдел филиала ФГБУ «ФКП Росреестра»;  
Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы России № 25 по Свердловской области.

**Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

7. **Наименование муниципальной услуги** – «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, аренду земельных участков, из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, из земель, находящихся в собственности Полевского городского округа, занятых зданиями, строениями, сооружениями, принадлежащими юридическим лицам и гражданам».

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

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

1) принятие постановления Главы Полевского городского округа о предоставлении земельного

участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду земельных участков, из состава земель государственной собственности на которые не разграничена, из земель, находящихся в собственности Полевского городского округа, занятых зданиями, строениями, сооружениями, принадлежащими юридическим лицам и гражданам; получение гражданами, юридическими лицами и их представителями договоров аренды, купли-продажи земельных участков, на которых расположены здания, строения, сооружения, находящиеся на территории Полевского городского округа;

2) обоснованный отказ в предоставлении земельного участка.

10. Общий срок предоставления муниципальной услуги не более 37 дней со дня регистрации заявления, из них:

постановление Главы Полевского городского округа о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду земельных участков, из состава земель государственной собственности на которые не разграничена, из земель, находящихся в собственности Полевского городского округа, занятых зданиями, строениями, сооружениями, принадлежащими юридическим лицам и гражданам принимается в срок не позднее 30 дней со дня регистрации заявления;

договор купли-продажи или аренды земельного участка подлежит заключению в срок не более 7 дней со дня поступления постановления Главы Полевского городского округа о предоставлении земельного участка в Управление.

В срок предоставления данной муниципальной услуги не включаются сроки: на который приостанавливается предоставление муниципальной услуги; 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:**

Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;  
Гражданским кодексом Российской Федерации от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ;  
Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ;  
Федеральным закон от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

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

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

Федеральным закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ 20 персональных данных»;

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

Федеральным закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

Областным законом от 07 июля 2004 года № 18-ОЗ «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области»;

Приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 13.09.2011 № 475 «Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок»; 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 о предоставлении земельного участка 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 06 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);  
площадь земельного участка;  
разрешенное использование;  
вид испрашиваемого права;  
срок предоставления;  
информация о заявителе (фамилия, имя, отчество, паспортные данные, адрес места регистрации, контактный телефон).

**14. Перечень документов**, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом либо личность представителя физического или юридического лица;

2) копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства 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;

3) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

4) при наличии зданий, строений, сооружений на приобретаемом земельном участке – выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – ЕГРП) о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или:

уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения;

копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП;

5) выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или:

уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП;

6) кадастровый паспорт земельного участка либо кадастровая выписка о земельном участке в случае, если заявление о приобретении прав на данный земельный участок подано с целью переоформления прав на него;

7) копия документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка, в том числе на особых условиях, в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, в собственность или в аренду на условиях, установленных законодательством, если данное обстоятельство не следует из документов, указанных в пунктах 1-6 настоящего Перечня;

8) сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление о приобретении прав, с указанием (при их наличии у заявителя) их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров.

15. Документы, необходимые для оказания муниципальной услуги, указанные в подпунктах 1, 3, абзаце 3 подпункта 4, абзаце 3 подпункта 5, подпунктах 7, 8 пункта 14 настоящего Регламента, предоставляются заявителем.

16. Документы, необходимые для оказания муниципальной услуги, указанные в абзаце 1 подпунктов 2, 4, 5, абзаце 1 подпункта 5, подпункте 6 пункта 14 настоящего Регламента, запрашиваются Управлением в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственным государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы.

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

**17. Управление не вправе 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, а также представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного са-

моуправления 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 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**18. Основаниями для отказа в принятии документов** являются:

1) представление 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;

3) отсутствие у заявителя документов, указанных в пункте 15 настоящего Регламента.

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.

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

1) представление заявителем не всех документов, указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента;

2) невозможно предоставить земельный участок на испрашиваемом праве по основаниям, установленным законодательством, санитарными нормами и правилами, иными нормативными правовыми актами, градостроительной документацией Полевского городского округа.

**20. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги** являются:

1) необходимость подписания договора аренды или купли-продажи земельного участка Заявителем, а также урегулирования разногласий в случаях представления Заявителем возражений по проектам оформляемых Управлением документов;

2) необходимость представления Заявителем дополнительных документов (информации, сведений, данных), подтверждающих (уточняющих) права и полномочия Заявителя, в связи с обнаружением противоречий в представленных им при подаче заявления документах (информации, сведениях, данных) или информации (сведениях, данных), предоставленных организациями Полевского городского округа;

3) обращение в письменной форме Заявителя с просьбой приостановить оказание муниципальной услуги по его заявлению. В обращении указываются причины, послужившие основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги, и срок, необходимый для такого приостановления.

**21. Необходимыми и обязательными условиями** для предоставления муниципальной услуги является проведение кадастровых работ в целях получения межевого плана (описание местоположения земельного участка), услуга предоставляется платно кадастровыми инженерами, выбравшими любую форму организации своей кадастровой деятельности.

**22. Муниципальная услуга** предоставляется бесплатно.

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

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

**25. 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.

**26. 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.

**27. 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.

**28. 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) выдачи заявителю результата предоставления услуги.

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

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

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

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

4) о сроках предоставления муниципальной услуги;

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

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

**Раздел 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**

29. 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 о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, аренду земельных участков, из состава земель государственной собственности на которые не разграничена, из земель, находящихся в собственности Полевского городского округа, занятых зданиями, строениями, сооружениями, принадлежащими юридическим лицам и гражданам, согласование проекта постановления с должностными лицами Администрации Полевского городского округа или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

5) подготовка и выдача договора аренды земельного участка или договора купли-продажи земельного участка с приложением документов для государственной регистрации права собственности или права аренды земельного участка.

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

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

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

32. 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 заявление предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

33. 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 не позднее 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 обращении.

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.

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

**35. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрации заявления и документы 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 15 Регламента.**

36. 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 15 настоящего Регламента осуществляет специалист МФЦ.

37. Прием специалистом заявления Заявителя и представленных документов предусматривает:

1) проверку наличия всех необходимых документов, в соответствии с перечнем, установленным пунктом 15 настоящего Регламента;

2) проверку соответствия представленных документов требованиям, установленным настоящим Регламентом;

3) сравнение представленных экземпляров оригиналов и копий документов;

4) регистрацию поступившего заявления в соответствии с установленными правилами делопроизводства, либо в соответствии с правилами регистрации, установленными в МФЦ.

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

38. Если прием осуществляется специалистом МФЦ, то он кроме функций, указанных в пункте 37 настоящего Регламента осуществляет проверку копий предоставляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам заверяет сверенные с оригиналами копии документов и возвращает оригинал заявителю.

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

**40. 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.**

41. 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.

**42. 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 по средствам межведомственного взаимодействия.

После поступления заявления специалист Управления, ответственный за осуществление муниципальной услуги, в течение 5 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.

**Результатом административной процедуры «Запрос сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является получение запрашиваемых сведений. В процессе осуществления данной административной процедуры в срок, указанный в пункте 10 настоящего Регламента, приостанавливается.**

**43. Основанием для начала административной процедуры «Подготовка проекта постановления Главы Полевского городского округа о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, аренду земельных участков, из состава земель государственной собственности на которые не разграничена, из земель, находящихся в собственности Полевского городского округа, занятых зданиями, строениями, сооружениями, принадлежащими юридическим лицам и гражданам, согласование проекта постановления с должностными лицами Администрации Полевского городского округа или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги» является получение запрашиваемых сведений.**

Специалист Управления в течение 3 рабочих дней осуществляет подготовку проекта постановления Главы Полевского городского округа о предоставлении земельного участка или проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

44. 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 о предоставлении земельного участка или письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.**

**45. Административная процедура «Подготовка и выдача договора аренды земельного участка или договора купли-продажи земельного участка с приложением документов для государственной регистрации права собственности или права аренды земельного участка».**

Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) извещает заявителя любым доступным способом о готовности документов;

2) предлагает получателю постановления проверить правильность внесенных в постановление сведений. При обнаружении неверно внесенных сведений оформляется заявление о внесении изменений в постановление;

3) предлагает получателю постановления расписаться в подтверждении выдачи постановления;

4) передает получателю необходимое количество экземпляров постановления;

5) производит подготовку проекта договора аренды земельного участка или купли-продажи земельного участка; передачу проекта договора аренды или купли-продажи земельного участка на подпись Заявителю способом, указанным им в заявлении.

**С даты передачи заявителю на подпись договора аренды или купли-продажи земельного участка срок предоставления муниципальной услуги приостанавливается.**

Предоставление муниципальной услуги возобновляется с даты представления Заявителем подписанного договора аренды или купли-продажи земельного участка;

6) после подписания проекта договора Заявителем осуществляет передачу Заявителю пакета документов, необходимых для государственной регистрации права в регистрирующем органе. В случае предоставления земельного участка в собственность за плату, после подписания проекта договора купли-продажи земельного участка Заявитель в установленный договором срок оплачивает выкупную стоимость земельного участка и предоставляет платежные документы, подтверждающие внесение оплаты за земельный участок. При подтверждении оплаты Специалистом в течение 1 дня готовится извещение об оплате за земельный участок.

В случае отказа в предоставлении земельного участка 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 на предоставлении земельного участка.

46. 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 IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

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

48. 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.

49. 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**

50. 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.

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста 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.

52. 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 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).

53. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Управлением, предоставляющими 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.

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

1) официального сайта Управления, предоставляющего муниципальную услугу в сети «Интернет» ([umi-pgo.ru](http://umi-pgo.ru));

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

55. 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.

56. 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 Административным регламентом.

57. В случае если жалоба подана заявителем в Управление, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Управление направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган местного самоуправления либо учреждения и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы, за исключением случаев, указанных в подпункте 2 пункта 66, пункте 67 настоящего Регламента.

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

58. 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, органов местного самоуправления и настоящим 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 (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 Административным 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 Административным 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.

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

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

2) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган местного самоуправления или учреждение в соответствии с пунктом 57 настоящего Регламента.

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. Управление предоставляющее муниципальную услуги, обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления, предоставляющего муниципальную услугу специалистом 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-pgo.ru](http://www.umi-pgo.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.

62. 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.

63. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии со статье 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.

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

65. 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.

66. 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.

67. 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.

68. 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  
«Предоставление в собственность,  
постоянное (бессрочное) пользование,  
в безвозмездное пользование, аренду  
земельных участков, из состава земель  
государственная собственность на которые  
не разграничена, из земель, находящихся  
в собственности Полевского городского  
округа, занятых зданиями, строениями,  
сооружениями, принадлежащими  
юридическим лицам и гражданам»*

#### ФОРМА ДЛЯ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ

Главе Полевского городского округа

Сведения о заявителе:

(Ф.И.О., полное 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)

ОГРН (для юридических лиц)  
тел. \_\_\_\_\_

#### ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу предоставить \_\_\_\_\_  
(наименование заявителя)

в лице \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. уполномоченного лица)

земельный участок площадью \_\_\_\_\_ кв.м, с кадастровым номером \_\_\_\_\_

в \_\_\_\_\_  
испрашиваемое право: постоянное (бессрочное) пользование,  
собственность, аренда, с указанием срока аренды

для \_\_\_\_\_  
(целевое использование земельного участка)

расположенный по адресу: Свердловская область, город Полевской,

Приложение:

№ п/п	Наименование документа	Номер	Дата
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

Дата подачи заявления: \_\_\_\_\_

Подпись заявителя: \_\_\_\_\_

М.П.

#### ФОРМА ДЛЯ ГРАЖДАН

Главе Полевского городского округа

Сведения о заявителе:

(Ф.И.О.)

Документ, удостоверяющий личность

(вид документа) (серия, номер)

(кем, когда выдан)

место жительства (по данным регистрационного учета)  
тел. \_\_\_\_\_

#### ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу предоставить \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. лица, на которое оформляется земельный участок)

земельный участок площадью \_\_\_\_\_ кв.м

в \_\_\_\_\_  
(испрашиваемое право: собственность или аренда с указанием срока)

для \_\_\_\_\_  
(целевое использование земельного участка)

расположенный по адресу: Свердловская область, город Полевской,

О себе сообщаю следующее:

Заявитель: \_\_\_\_\_

Место жительства (прописка): \_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

Действующий(ая) по доверенности: от \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю копии документов:

№ п/п	Наименование документа	Номер	Дата
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

Дата подачи заявления: \_\_\_\_\_

Подпись заявителя: \_\_\_\_\_

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление в собственность,  
постоянное (бессрочное) пользование,  
в безвозмездное пользование, аренду  
земельных участков, из состава земель,  
государственная собственность на которые  
не разграничена, из земель, находящихся  
в собственности Полевского городского  
округа, занятых зданиями, строениями,  
сооружениями, принадлежащими  
юридическим лицам и гражданам»

**БЛОК-СХЕМА**

последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду земельных участков, из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, из земель, находящихся в собственности Полевского городского округа, занятых зданиями, строениями, сооружениями, принадлежащими юридическим лицам и гражданам»



**АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 15.08.2014 № 391-ПА

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий на территории Полевского городского округа»**

Руководствуясь Жилищным кодексом Российской Федерации, федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 15.12.2011 № 3226 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций, предоставления муниципальных услуг», 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, 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 нуждающимися в улучшении жилищных условий на территории Полевского городского округа» (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление Администрации Полевского городского округа от 17.10.2013 № 13-ПА «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по признанию молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий 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 Администрации  
Полевского городского округа  
от 15.08.2014 № 391-ПА  
«Об утверждении Административного  
регламента предоставления муниципальной  
услуги «Признание молодых семей  
нуждающимися в улучшении жилищных  
условий на территории  
Полевского городского округа»*

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги  
«Признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий  
на территории Полевского городского округа»**

**Раздел 1. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий на территории Полевского городского округа» (далее – административный регламент) определяет сроки и последовательность административных

процедур (действий) по признанию молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий на территории Полевского городского округа.

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по признанию молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий на территории Полевского городского округа (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления муниципальной услуги.

3. При предоставлении муниципальной услуги в целях получения документов, информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, технологического обеспечения для проверки сведений осуществляется взаимодействие с юридическими и физическими лицами.

Процедура взаимодействия с юридическими и физическими лицами, обладающими сведениями, необходимыми для исполнения муниципальной услуги, осуществляется путем направления соответствующих запросов, а также иными способами.

4. 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 2010 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 июня 2006 года № 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 декабря 2010 года № 1050 «О федеральной целевой программе «Жилище» на 2011-2015 годы»;
- Постановлением Правительства Свердловской области от 29.10.2013 N 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 N 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»;

5. Заявителем предоставления муниципальной услуги выступает 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 (далее – заявители):

- возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье не превышает 35 лет; молодая семья постоянно проживает на территории Полевского городского округа;
- От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться его представитель. Полномочия представителя при этом должны быть подтверждены в соответствии со статьей 185 Гражданского кодекса Российской Федерации: нотариально удостоверенной доверенностью; доверенностью, приравненной к нотариально удостоверенной; полномочия опекуна подтверждается решением об установлении опеки.

**6. 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), участвующего в предоставлении муниципальной услуги;

**Местонахождение:** 623388, Россия, Свердловская область, город Полевской, улица Свердлова, 19, кабинет № 14.

**График работы:** четверг – с 13.00 до 17.00 часов.

Информация о месте нахождения и графике работы отдела жилищной политики и социальных программ может быть получена по телефонам 8 (34350) 5-40-06, 5-43-15, 5-45-08 и размещается на сайте <http://polevsk.midural.ru>;

2) справочный номер телефона отдела жилищной политики и социальных программ (34350) 5-40-06;

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

E-mail: [mohnachevaPGO@mail.ru](mailto:mohnachevaPGO@mail.ru);

4) Также 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 (далее – сайт МФЦ) (<http://www.mfc66.ru>).

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).

Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе её предоставления: информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, сообщается специалистами отдела или МФЦ, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, 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 информационном стенде в здании (помещении) администрации или МФЦ, публикуется в средствах массовой информации.

Исчерпывающие и корректные ответы на устные обращения заявителей даются специалистами отдела или МФЦ, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, непосредственно при обращении заявителя.

Письменные обращения заявителя (в том числе направленные посредством электронной почты) рассматриваются специалистами отдела или МФЦ, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Информация, указанная в подпунктах 1-4 пункта 6 настоящего административного регламента, размещается:

в печатной форме на информационном стенде на втором этаже здания администрации; в электронном виде на официальном Сайте.

В случае если в указанную информацию были внесены изменения, то она в течение 5 рабочих дней подлежит обновлению на информационном стенде и на Сайте.

7. В случае если заявитель считает, что решение и (или) действия (бездействие) специалистов отдела или МФЦ, 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, а также обратиться в суд общей юрисдикции по месту своего жительства или в суд по месту нахождения администрации по адресу: 623388, Свердловская область, город Полевской, улица Декабристов, 24а.

## Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

8. **Наименование муниципальной услуги:** «Признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий на территории Полевского городского округа».

9. **Исполнителем муниципальной услуги является Администрация в лице специалистов отдела и МФЦ в лице специалистов.**

Специалисты 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».

10. **Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения в форме постановления Администрации Полевского городского округа:**

о признании молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий на территории Полевского городского округа;

об отказе молодым семьям в признании нуждающимися в улучшении жилищных условий на территории Полевского городского округа.

11. **Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней** со дня предоставления заявителем заявления о признании нуждающейся в улучшении жилищных условий (далее по тексту – заявление) и документов, указанных в пункте 12 административного регламента.

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

12. **Для предоставления муниципальной услуги заявителю необходимо представить в отдел или МФЦ следующие документы:**

1) заявление по форме (приложение № 1) заявление подписывается супругами молодой семьи (при отсутствии зарегистрированного брака – молодым родителем);

2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи;

3) свидетельство о заключении брака (на неполную семью не распространяется);

4) документы, подтверждающие родственные или иные отношения заявителя, с совместно проживающими с ним членами семьи;

5) справка, заверенная подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту жительства, подтверждающая место жительства заявителя и содержащая сведения о совместно проживающих с ним лицах, полученная не позднее, чем за месяц до даты подачи заявления;

6) документ, подтверждающий полномочия заявителя, в случае, если с заявлением обратился представитель физического лица;

7) справка филиала «Полевское БТИ» СОГУП «Областной Центр недвижимости» Свердловской области об имеющейся информации на зарегистрированные объекты недвижимости по состоянию до 1999 года;

8) заявитель вправе представить по собственной инициативе правоустанавливающие документы, подтверждающие право заявителя, подающего заявление, и (или) совместно проживающих с ним членов семьи, на занимаемое по договору социального найма жилое помещение (копия договора социального найма или копия ордера) или на находящееся в собственности жилое помещение (копии свидетельства о государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним).

**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».

13. Документы, удостоверяющие личность, подтверждающие родственные отношения, правоустанавливающие и право подтверждающие документы на занимаемые, имеющиеся в собственности жилые помещения представляются в оригиналах и копиях, остальные документы представляются в оригиналах либо при непредставлении оригиналов - в нотариально заверенных копиях.

В случае представления документов в оригиналах и копиях, специалист отдела или 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.

**14. Требования к документам:**

текст документов должен быть написан разборчиво; фамилии, имена и отчества 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 позволило бы однозначно истолковать их содержание.

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 принятии заявлений и документов являются:**

представление нечитаемых документов, документов с приписками, подчистками, помарками; представление документов лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения муниципальной услуги на другое лицо);

отсутствие в письменном заявлении указаний на фамилию, имя, отчество (при наличии последнего) заявителя, направившего заявление, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на заявление (с указанием индекса).

16. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случаях:

непредставления заявителем в полном объеме документов, предусмотренных пунктом 12 настоящего административного регламента;

представления документов, не подтверждающих право заявителя и членов его семьи быть признанными нуждающимися в жилых помещениях;

если не истек пятилетний срок с момента совершения заявителем и членами его семьи намеренных действий для приобретения права собственности на учете, в результате которых заявитель и члены его семьи могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях.

Повторное обращение на оказание муниципальной услуги может быть после утраты вышеперечисленных оснований для отказа.

17. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

18. **Максимальный срок ожидания в очереди** при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

19. **Требование к местам ожидания и информирования заявителей.** 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 специалиста отдела.

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.

Рабочее место специалиста отдела, 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 отдела, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, к заявителю: вежливость, тактичность);

бесплатность получения муниципальной услуги;

режим работы отдела или МФЦ, предоставляющего муниципальную услугу;

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

**Показателями качества муниципальной услуги являются:**

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

точность обработки данных, правильность оформления документов;

компетентность специалиста отдела, осуществляющего предоставление муниципальной услуги (профессиональная грамотность);

количество обоснованных жалоб.

получение услуги заявителем посредством МФЦ.

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

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

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) прием и регистрация заявления и документов;

3) выдачу результата предоставления услуги.

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

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

1) прием и регистрация заявления;

2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;

3) принятие решения о признании нуждающимися в улучшении жилищных условий, либо об отказе в признании нуждающимися в улучшении жилищных условий;

4) извещение заявителя о принятом решении.

22. **Основанием для начала процедуры** приема заявления и прилагаемых к нему документов является поступление указанного заявления в отдел или МФЦ (приложение № 1).

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

В случае подачи заявления посредством многофункционального 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.

Специалист отдела или МФЦ, ответственный за прием заявлений, осуществляет следующие административные действия:

устанавливает личность и полномочия заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность и подтверждающий полномочия, если с заявлением обратился представитель физического лица;

принимает заявление и прилагаемые к нему документы, заверяет копии представленных документов, сопоставляя их с оригиналами, удостоверяясь в отсутствии оснований для отказа в приеме документов.

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) (приложение № 3).

23. При наличии оснований для отказа в принятии заявления и документов, указанных в административном регламенте, специалист отдела или МФЦ, возвращает заявителю заявление и документы и устно разъясняет причину отказа.

24. Учетное дело формируется на каждого заявителя в день поступления заявления и документов к нему. В случае представления дополнительных документов они также подлежат включению в учетные дела.

25. Специалист отдела осуществляет проверку сведений, содержащихся в документах, и направляет межведомственные запросы, предусмотренные административным регламентом, и запрашивает информацию об отчуждении заявителем и (или) членами его семьи жилых помещений в течение пяти лет, предшествующих дню подачи заявления, в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

26. Специалист отдела устанавливает факт полноты представления необходимых документов.

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

27. На основании представленных документов и сведений, полученных в ходе межведомственного взаимодействия, специалист отдела, в целях расчета обеспеченности заявителей общей площадью жилого помещения, устанавливает следующие факты:

размеры общей площади жилого помещения, занимаемого заявителем и членами его семьи;

количество лиц, зарегистрированных в жилых помещениях в качестве членов семьи;

сведения о собственнике (нанимателе) жилого помещения, в котором зарегистрирован заявитель и члены его семьи;

наличие или отсутствие в собственности заявителя и членов его семьи объектов недвижимости.

28. После проверки представленных сведений и расчета обеспеченности заявителей общей площадью жилого помещения специалист отдела, устанавливает право заявителя на принятие его на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях и готовит предложение 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).

В случае принятия комиссией решения о признании заявителей нуждающимися в жилых помещениях с учетом оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист отдела, готовит проект постановления Главы Полевского городского округа о признании заявителей нуждающимися в улучшении жилищных условий.

В случае принятия комиссией решения об отказе в признании заявителя нуждающимся в улучшении жилищных условий специалист отдела, готовит за подписью Главы Полевского городского округа об отказе в признании заявителя нуждающимся в улучшении жилищных условий.

29. Результатом административной процедуры извещение заявителя о принятом решении, является направление письменного уведомления о признании нуждающимся в улучшении жилищных условий либо об отказе в признании нуждающимся в улучшении жилищных условий. Уведомление направляется (выдается) заявителю в течение трех рабочих дней с момента подписания постановления Главой Полевского городского округа.

При обработке заявления и документов, поступивших из МФЦ – не более 30 рабочих дней.

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

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

30. Заявители, признанные нуждающимися в улучшении жилищных условий, включаются в список молодых семей, признанных нуждающимися в улучшении жилищных условий.

31. **Блок-схема** предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2.

## 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**

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

33. 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**

34. Помимо осуществления текущего и периодического контроля могут проводиться плановые и внеплановые проверки соблюдения последовательности действий исполнением 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.  
35. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги Распоряжением Главы Полевского городского округа формируется комиссия.

По результатам проверок составляется Акт. 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**

36. 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.

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

38. 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**

39. 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**

40. 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.

41. 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.

42. 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.

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.

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.

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

46. 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.

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

48. 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.

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 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.

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, 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.

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» 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.

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 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.

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 № 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Признание молодых семей  
нуждающимися в улучшении  
жилищных условий на территории  
Полевского городского округа»*

**ФОРМА**

В Администрацию Полевского городского округа  
от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., адрес, телефоны)

**ЗАЯВЛЕНИЕ.**

Прошу признать мою семью в составе:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

нуждающейся в улучшении жилищных условий в целях участия в подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Свердловской области «Развитие физической культуры, спорта и молодежной политики Свердловской области до 2020 года».

Жилищные условия планирую улучшить путем: \_\_\_\_\_

Приложение:

1. Справки с места регистрации (жительства) на всех членов семьи
2. Копии документов на жилые помещения (ордер, договор социального найма, договор передачи в собственность, свидетельство о государственной регистрации)
3. Паспорта и их копии на всех членов семьи
4. Документы, подтверждающие родственные отношения (свидетельство о браке, свидетельство о рождении)
5. Справки БТИ

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

*Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Признание молодых семей  
нуждающимися в улучшении  
жилищных условий на территории  
Полевского городского округа»*

**БЛОК-СХЕМА**



Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Признание молодых семей нуждающимися  
в улучшении жилищных условий на  
территории Полевского городского округа»

ЖУРНАЛ  
регистрации документов

№ пп	Дата и время поступления заявления	Фамилия, имя, отчество членов молодой семьи	Адрес, общая площадь жилого помещения, срок проживания по адресу, наличие жилого помещения в собственности членов молодой семьи (адрес, площадь)	Основания постановки на учет	Дата представления заявления на рассмотрение комиссии (дата, номер)	Решение органа местного самоуправления о постановке на учет (дата, номер)	Информирование заявителя о принятом решении (дата, номер)
1	2	3	4	5	6	7	8

АДМИНИСТРАЦИЯ  
ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.08.2014 № 392-ПА

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

Руководствуясь Жилищным кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 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», 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), 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 особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления Полевского городского округа и муниципальных служащих, муниципальных учреждений Полевского городского округа и их должностных лиц, предоставляющих муниципальные (государственные) услуги» (в редакции от 20.12.2013 № 129-ПА), Администрация Полевского городского округа

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилья на территории Полевского городского округа (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление Главы Полевского городского округа от 29.08.2013 № 2138 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилья на территории Полевского городского округа» в новой редакции.
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 подписания.

Глава Полевского городского округа **А.В. Ковалев**

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
Полевского городского округа  
от 15.08.2014 № 392-ПА  
«Об утверждении Административного регламента  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление социальных выплат молодым  
семьям на приобретение (строительство) жилья  
на территории Полевского городского округа»

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

Раздел 1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилья на территории Полевского городского округа» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) по предоставлению социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилья.
  2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилья на территории Полевского городского округа» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления муниципальной услуги.
  3. Заявителями предоставления муниципальной услуги являются молодые семьи, в том числе неполные, состоящие из одного молодого родителя и одного и более детей, включенные в список молодых семей – претендентов на получение социальной выплаты в планируемом году по Свердловской области, утвержденный приказом Министерства физической культуры, спорта и молодежной политики Свердловской области.
  4. Порядок информирования молодых семей 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 18:00.  
информация о месте нахождения и графике работы отдела может быть получена по телефону: 8 (34350) 5 40 06, 5 43 15 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 (далее – Администрация ПГО): (<http://polevsk.midural.ru>);
    - 4) адрес электронной почты: [Sedelnikovana@mail.ru](mailto:Sedelnikovana@mail.ru);
    - 4) также информацию о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить в многофункциональном центре (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/>) – (далее – сайт МФЦ).
- 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).
  - 5) порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.
- Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, сообщается специалистом отдела, 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 ПГО, публикуется в средствах массовой информации.
- Срок подготовки письменного или электронного ответа на заявление молодых семей и его направление письменного ответа на него не превышает 30 календарных дней с момента регистрации обращения. В случае подачи заявления в МФЦ срок исчисляется со дня регистрации в МФЦ.
- Максимальное время консультации молодых семей в личном приеме специалистом отдела составляет 15 минут.
- 6) информация, указанная в подпунктах 1-4 настоящего пункта, размещается: в печатной форме на информационных стендах на втором этаже Администрации Полевского городского округа и здании МФЦ; в электронном виде на 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.

5. В случае если заявитель считает, что решение Администрации ПГО и (или) действия (бездействие) специалиста отдела, должностных лиц Администрации ПГО нарушают его права и свободы, то он вправе 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 социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилья» на территории Полевского городского округа.
7. Муниципальная услуга предоставляется отделом жилищной политики и социальных программ Администрации Полевского городского округа.  
Специалист отдела (далее – специалист) 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 перечень, указанный в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
8. **Результатом предоставления муниципальной услуги является:** предоставление молодой семье социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.  
Социальная выплата считается предоставленной с даты перечисления банком зачисленных на его банковский счет средств в счет оплаты приобретаемого жилого помещения, оплаты первоначального взноса при получении жилищного кредита, в том числе ипотечного, или займа на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома, договора с уполномоченной организацией, погашения основной суммы долга и уплаты процентов по ипотечным жилищным кредитам или займам на приобретение жилья или строительство индивидуального жилого дома, полученным до 01 января 2011 года, либо уплаты оставшейся части паевого взноса члена кооператива.
9. **Социальные выплаты используются:**
  - 1) 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) (далее – договор на жилое помещение);
  - 2) для оплаты цены договора строительного подряда на строительство индивидуального жилого дома;
  - 3) 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 (далее – кооператив), после уплаты которого жилое помещение переходит в собственность этой молодой семьи;
  - 4) для уплаты первоначального взноса при получении жилищного кредита, в том числе ипотечного, или жилищного займа на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома;
  - 5) 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;
  - 6) 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 (далее – погашение долга по кредитам), за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по этим кредитам или займам.
9. **Срок предоставления муниципальной услуги** составляет не более 11 месяцев, из них: в течение не более 2 месяцев после получения уведомления о лимитах бюджетных ассигнований из бюджета Свердловской области, предназначенных для предоставления социальных выплат, отдел осуществляет оформление и выдачу свидетельств молодым семьям, обратившимся за получением муниципальной услуги; в течение не более 9 месяцев с даты выдачи свидетельства молодой семье предоставление социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома (далее – социальной выплаты).
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; включение молодой семьи в список молодых семей – претендентов на получение социальной выплаты в планируемом году по Свердловской области, утвержденный приказом Министерства физической культуры, спорта и молодежной политики Свердловской области.
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; Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; подпрограммой «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы, утвержденной 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» (Подпрограмма 6 «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Свердловской области «Развитие физической культуры, спорта и молодежной политики в Свердловской области до 2020 года»); муниципальной программой «Обеспечение жильем молодых семей на территории Полевского городского округа на 2011-2015 годы», 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»; постановлением Главы Полевского городского округа от 17.10.2012 № 2071 «Об утверждении особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) органов местного самоуправления Полевского городского округа и муниципальных служащих, муниципальных учреждений По-

левского городского округа и их должностных лиц, предоставляющих муниципальные (государственные) услуги» (в редакции от 20.12.2013 № 129-ПА).

12. Для предоставления муниципальной услуги заявителю необходимо представить в отдел или МФЦ заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту в двух экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложений к нему документов), а также следующие документы:

- 1) копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;
- 2) копию свидетельства о заключении брака (на неполную семью не распространяется), копию свидетельства о расторжении брака (при наличии);
- 3) 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.

В случае, если молодая семья в качестве подтверждения платежеспособности заявляет государственный материнский (семейный) капитал, она подает заявление в свободной форме, в котором в обязательном порядке указывается ФИО получателя материнского капитала, номер СНИЛС, адрес фактического проживания, наименование Территориального отделения Пенсионного Фонда России, в котором находится дело лица, имеющего право на государственную поддержку. Администрация ПГО запрашивает сведения о размере (оставшейся части) материнского (семейного) капитала в Территориальном отделении Пенсионного Фонда России по Свердловской области, в котором находится дело лица (заявителя), имеющего право на государственную поддержку. По собственной инициативе молодая семья может предоставить сведения о размере (оставшейся части) материнского (семейного) капитала самостоятельно. Документ из Территориального отделения Пенсионного Фонда России по Свердловской области предоставляется в подлиннике и копии.

В случае, если молодая семья в качестве подтверждения платежеспособности заявляет областной материнский (семейный) капитал, она подает заявление в свободной форме, в котором в обязательном порядке указывается ФИО получателя областного материнского капитала, дату рождения получателя областного материнского капитала, паспортные данные получателя областного материнского капитала, наименование Территориального Управления социальной политики, оформившего областной семейный капитал. Администрация ПГО запрашивает сведения о размере (оставшейся части) областного материнского (семейного) капитала в Территориальном Управлении социальной политики Свердловской области, оформившем областной материнский капитал. По собственной инициативе молодая семья может предоставить сведения о размере (оставшейся части) материнского (семейного) капитала самостоятельно. Документ из областного Территориального Управления социальной политики Свердловской области предоставляется в подлиннике и копии.

Представление документов и проверка данных, подтверждающих признание молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий, отдел осуществляет самостоятельно.

В случае использования социальной выплаты на погашение 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 (далее – погашение долга по кредитам), за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по этим кредитам или займам, также предоставляются:

- 1) договор купли-продажи жилого помещения, приобретенного молодой семьей с использованием средств ипотечного жилищного кредита (займа), полученного не ранее 01.01.2006;
- 2) копия кредитного договора (договора займа), заключенного в период с 01.01.2006 по 31.12.2010 включительно;
- 3) справка кредитора (заимодавца) о сумме остатка основного долга и сумме задолженности по выплате процентов за пользование ипотечным жилищным кредитом (займом).

Представление документов и проверку данных, подтверждающих признание молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий на момент заключения кредитного договора (договора займа), отдел осуществляет самостоятельно.

Для предоставления социальной выплаты на погашение долга по кредитам специалист отдела, предоставляющий муниципальную услугу, запрашивает на всех 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.

Молодая семья по собственной инициативе вправе представить документы, по которым отдел осуществляет действия самостоятельно (документы о признании нуждающимися в улучшении жилищных условий, свидетельство о регистрации права собственности, сертификат на материнский (семейный) капитал).

Все документы представляются в оригиналах и копиях.

Специалист отдела или МФЦ, предоставляющего муниципальную услугу, заверяет сверенные с оригиналами копии документов.

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

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.

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

#### 13. Запрещается требовать от заявителя:

- 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- 2) 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:

- 1) данные членов молодой семьи, указанные в заявлении, должны соответствовать документам, удостоверяющим личность членов молодой семьи;
- 2) текст в документах должен быть написан разборчиво;
- 3) в случае наличия в документе более одного листа, документ должен быть скреплен либо шит, страницы пронумерованы машинописным способом, либо карандашом на полях;
- 4) отсутствие помарок, подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;
- 5) 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.

15. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются: несоответствие документов требованиям, указанным в пункте 14 настоящего Административного регламента.

16. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги по предоставлению социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилья являются:

- 1) нарушение срока предоставления документов, указанных в пункте 12 настоящего Административного регламента;
- 2) непредставление или представление не в полном объеме документов указанных в пункте 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;
- 5) несоответствие построенного (приобретенного) жилого помещения следующим требованиям: приобретаемое жилое помещение (создаваемый объект индивидуального жилищного строительства) должно находиться на территории Свердловской области; общая площадь приобретаемого жилого помещения (создаваемого объекта индивидуального жилищного строительства) в расчете на каждого члена молодой семьи, учтенного при расчете размера социальной выплаты, не может быть меньше учетной нормы общей площади жилого помещения, установленной органами местного самоуправления в целях принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий в месте приобретения (строительства) жилья.

#### 17. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

- 1) наличие удобной офисной мебели;
- 2) 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, на сайте в сети «Интернет» <http://www.molodost.ru>.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной 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 является количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

Получение услуги заявителем посредством МФЦ.

22. По рассмотрению письменного заявления или заявления в электронной форме непосредственного взаимодействия гражданина со специалистом отдела, как правило, не требуется. В случае необходимости, количество таких взаимодействий – не более 2. Продолжительность взаимодействия гражданина со специалистом отдела – не более 15 минут.

23. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

#### 24. Параметрами полноты и качества ответа на обращение 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, отдела, 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 получения муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, 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).

### 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) выдача молодой семье свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома (далее - свидетельство);
- 4) предоставление социальной выплаты молодой семье.

Последовательность действий по предоставлению муниципальной услуги указаны в блок-схеме осуществления административных процедур (приложение № 2).

26. Основанием для начала исполнения административной процедуры «Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов» является поступление заявления и документов в отдел или МФЦ.

27. Специалист отдела, в течение 5 рабочих дней со дня получения уведомления о лимитах бюджетных обязательств, предназначенных на предоставление субсидий из бюджета Свердловской области, для предоставления социальных выплат (далее - уведомление о получении субсидии) и получение выписки из списка молодых семей – претендентов на получение социальных выплат в соответствующем году, утвержденного Министерством физической культуры, спорта и молодежной политики Свердловской области, готовит уведомление о необходимости представления заявителем документов для получения социальной выплаты с разъяснением порядка и условий использования социальной выплаты (далее – проект уведомления) и способом, позволяющим подтвердить факт и дату оповещения, оповещает молодые семьи.

28. Для получения свидетельства молодая семья – претендент на получение социальной выплаты в соответствующем году в течение одного месяца после получения уведомления о необходимости представления документов для получения свидетельства направляет в отдел, заявление о выдаче свидетельства (приложение № 1) и документы, указанные в пункте 12 настоящего Административного регламента.

29. Специалист отдела, ответственный за прием документов, проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь в том, что:

- 1) документы представлены в полном объеме;
- 2) документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- 3) тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращений, с указанием их мест нахождения;
- 4) фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
- 5) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- 6) документы не исполнены карандашом;
- 7) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

30. Специалист отдела, ответственный за прием документов, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов.

31. Специалист отдела, ответственный за прием документов, передает молодой семье первый экземпляр заявления, с указанием даты и времени поступления заявления, а второй помещает в учетное дело.

32. Результатом административной процедуры является прием заявления и документов с указанием даты и времени поступления заявления и его регистрация в установленном порядке.

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).

33. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений» является поступление в отдел заявления и документов для выдачи свидетельства.

34. Специалист отдела осуществляет проверку сведений, содержащихся в документах, устанавливает факт полноты представления молодой семьей необходимых документов, устанавливает соответствие документов требованиям законодательства, проверяет надлежащее оформление документов, устанавливает платежеспособность молодой семьи, и, при необходимости, направляет межведомственные запросы, указанные в пункте 12 настоящего Административного регламента.

35. Результатом административной процедуры является решение о выдаче (отказа в выдаче) молодой семье свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома, а также о предоставлении и размере социальной выплаты на приобретение (строительство) жилого помещения.

#### 36. Основаниями для отказа в выдаче свидетельства являются:

- 1) нарушение срока предоставления документов, указанных в пункте 12 настоящего Административного регламента;
- 2) непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 12 настоящего Административного регламента;
- 3) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;
- 4) несоответствие построенного (приобретенного) жилого помещения следующим требованиям (в

случае использования социальной выплаты на погашение основной суммы долга и процентов по ипотечным жилищным кредитам (займам);

приобретенное жилое помещение (объект индивидуального жилищного строительства) не находится на территории Свердловской области;

общая площадь приобретенного жилого помещения (объекта индивидуального жилищного строительства) в расчете на каждого члена молодой семьи, учтенного при расчете размера социальной выплаты, меньше учетной нормы общей площади жилого помещения, установленной органами местного самоуправления в целях принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий в месте приобретения (строительства) жилья.

37. В случае отказа в выдаче свидетельства специалист отдела готовит уведомления и информирует молодые семьи об отказе в выдаче свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома.

38. Основанием для начала административной процедуры «Выдача молодой семье свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома» является решение о выдаче молодой семье свидетельства.

39. После принятия решения о выдаче молодой семье свидетельства, но не позднее, чем два месяца после получения Администрацией ПГО уведомления о лимитах бюджетных ассигнований из бюджета Свердловской области, предназначенных для предоставления социальных выплат, специалист отдела оформляет и выдает молодой семье свидетельство о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство жилого дома.

40. Результатом административной процедуры является выдача молодой семье свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома.

41. Владелец свидетельства в течение 2 месяцев, с даты его выдачи сдает свидетельство в банк, отобранный для обслуживания средств, предоставляемых в качестве социальных выплат, выделяемых молодым семьям – участникам подпрограммы. Свидетельство, представленное в банк по истечении 2-месячного срока с даты его выдачи, банком не принимается.

Перечень банков и их адреса заявителям предоставляются специалистом отдела, предоставляющего муниципальную услугу.

42. Банк проверяет соответствие данных, указанных в свидетельстве, данным, содержащимся в документе, удостоверяющем личность владельца свидетельства, а также своевременность представления свидетельства в банк.

В случае выявления несоответствия данных, указанных в свидетельстве, данным, содержащимся в представленных документах, банк отказывает в заключении договора банковского счета и возвращает свидетельство его владельцу, а в остальных случаях заключает с владельцем свидетельства договор банковского счета и открывает на его имя банковский счет для учета средств, предоставленных в качестве социальной выплаты.

43. При возникновении у молодой семьи - участницы подпрограммы обстоятельств, потребовавших замены выданного свидетельства, молодая семья представляет в орган, выдавший свидетельство, заявление о его замене с указанием обстоятельств, потребовавших такой замены, и приложением документов, подтверждающих эти обстоятельства.

К указанным обстоятельствам относятся утрата (хищение) или порча свидетельства, уважительные причины, не позволившие молодой семье представить свидетельство в банк в установленный срок.

В течение 30 дней с даты получения заявления орган, выдавший свидетельство, выдает новое свидетельство, в котором указываются размер социальной выплаты, предусмотренный в замененном свидетельстве, и срок действия, соответствующий оставшемуся сроку действия.

44. Распорядитель счета (молодая семья) имеет право использовать социальную выплату для приобретения у любых физических и (или) юридических лиц жилого помещения как на первичном, так и на вторичном рынке жилья или создания объекта индивидуального жилищного строительства, отвечающих установленным санитарным и техническим требованиям, благоустроенных применительно к условиям населенного пункта, выбранного для постоянного проживания, в котором приобретается (строится) жилое помещение.

Приобретаемое жилое помещение (создаваемый объект индивидуального жилищного строительства) должно находиться на территории Свердловской области.

Общая площадь приобретаемого жилого помещения (создаваемого объекта индивидуального жилищного строительства) в расчете на каждого члена молодой семьи, учтенного при расчете размера социальной выплаты, не может быть меньше учетной нормы общей площади жилого помещения, установленной на территории Полевского городского округа в целях принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в месте приобретения (строительства) жилья.

Направления использования социальных выплат указаны в пункте 8 настоящего Административного регламента.

45. Для оплаты приобретаемого жилого помещения распорядитель счета представляет в банк договор банковского счета, договор на жилое помещение, свидетельство о государственной регистрации права собственности на приобретаемое жилое помещение и документы, подтверждающие наличие достаточных средств для оплаты приобретаемого жилого помещения в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.

В договоре на жилое помещение указываются реквизиты свидетельства (серия, номер, дата выдачи, орган, выдавший свидетельство) и банковского счета (банковских счетов), с которого будут осуществляться операции по оплате жилого помещения, приобретаемого на основании этого договора, а также определяется порядок уплаты суммы, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.

46. В случае приобретения жилого помещения экономкласса уполномоченной организацией, осуществляющей оказание услуг для молодых семей – участников подпрограммы, распорядитель счета представляет в банк договор банковского счета и договор с вышеуказанной организацией. В договоре с уполномоченной организацией, осуществляющей оказание услуг для молодых семей – участников подпрограммы, указываются реквизиты свидетельства (серия, номер, дата выдачи, орган, выдавший свидетельство) уполномоченной организации и ее банковского счета (банковских счетов), а также определяется порядок уплаты суммы, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты, необходимой для приобретения жилого помещения экономкласса на первичном рынке жилья.

47. В случае использования социальной выплаты на оплату первоначального взноса при получении жилищного кредита (займа), в том числе ипотечного, на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома распорядитель счета представляет в банк:

- 1) договор банковского счета;
- 2) кредитный договор (договор займа);
- 3) в случае приобретения жилого помещения – договор на жилое помещение, прошедший в установленном порядке государственную регистрацию;
- 4) в случае строительства индивидуального жилого дома – договор строительного подряда.

В случае использования средств социальной выплаты на уплату первоначального взноса по ипотечному жилищному кредиту (займу) допускается оформление приобретенного жилого помещения в собственность одного из супругов или обоих супругов. При этом лицо (лица), на чье имя оформлено право собственности на жилое помещение, представляет в отдел нотариально заверенное обязательство переопределить приобретенное с помощью социальной выплаты жилое помещение в общую собственность всех членов семьи, указанных в свидетельстве, в течение 6 месяцев после снятия обременения с жилого помещения.

48. В случае использования социальной выплаты для погашения долга по кредитам распорядитель счета представляет в банк следующие документы:

- 1) договор банковского счета;
- 2) кредитный договор (договор займа), заключенный в период с 01 января 2006 года по 31 декабря 2010 года включительно;
- 3) свидетельство о государственной регистрации права собственности на приобретенное жилое помещение (при незавершенном строительстве индивидуального жилого дома представляются договор строительного подряда либо иные документы, подтверждающие расходы по строительству индивидуального жилого дома (далее – документы на строительство));
- 4) справка кредитора (займодавца) об оставшейся части основного долга и сумме задолженности по выплате процентов за пользование ипотечным жилищным кредитом (займом).

49. Приобретаемое жилое помещение (созданный объект индивидуального жилищного строительства) оформляется в общую собственность всех членов молодой семьи, указанных в свидетельстве.

50. В случае направления социальной выплаты в качестве последнего платежа в счет оплаты паевого взноса в полном размере, после чего это жилое помещение переходит в собственность молодой семьи - члена кооператива (или одного из членов молодой семьи - члена кооператива), распорядитель счета должен представить в банк:

- 1) справку об оставшейся неплаченной сумме паевого взноса, необходимой для приобретения им права собственности на жилое помещение, переданное кооперативом в его пользование;
- 2) копию устава кооператива;
- 3) выписку из реестра членов кооператива, подтверждающую его членство в кооперативе;
- 4) копию свидетельства о государственной регистрации права собственности кооператива на жилое помещение, которое приобретено для молодой семьи - участницы подпрограммы;
- 5) копию решения о передаче жилого помещения в пользование члена кооператива.

51. Банк в течение 5 рабочих дней со дня получения документов, осуществляет проверку содержащихся в них сведений.

В случае вынесения банком решения об отказе в принятии договора на жилое помещение, документов на строительство, справки об оставшейся части паевого взноса, справки об оставшейся части ос-

новного долга и сумме задолженности по выплате процентов за пользование ипотечным жилищным кредитом (займом), полученным до 01 января 2011 года, либо об отказе от оплаты расходов на основании этих документов или уплаты оставшейся части паевого взноса распорядителю счета вручается в течение 5 рабочих дней со дня получения указанных документов соответствующее уведомление в письменной форме с указанием причин отказа. При этом документы, принятые банком для проверки, возвращаются.

Оригиналы договора на жилое помещение, документов на строительство, справки об оставшейся части паевого взноса, справки об оставшейся части основного долга и сумме задолженности по выплате процентов за пользование ипотечным жилищным кредитом (займом), полученным до 01 января 2011 года, хранятся в банке до перечисления средств указанному в них лицу или до отказа от такого перечисления и затем возвращаются распорядителю счета.

Банк в течение 1 рабочего дня после вынесения решения о принятии договора на жилое помещение, документов на строительство, справки об оставшейся части паевого взноса, справки об оставшейся части основного долга и сумме задолженности по выплате процентов за пользование ипотечным жилищным кредитом (займом), полученным до 01 января 2011 года, направляет в Администрацию ПГО заявку на перечисление бюджетных средств в счет оплаты расходов на основе указанных документов.

52. Основанием для начала административной процедуры «Предоставление социальной выплаты молодой семье» является заявка банка, отобранного для обслуживания средств, предоставляемых в качестве социальных выплат, на перечисление бюджетных средств (далее – банк), в котором заявитель открыл банковский счет.

53. Социальная выплата предоставляется в безналичной форме путем зачисления Администрацией ПГО соответствующих средств на банковский счет заявителя, открытый им в банке.

54. Специалист отдела, обязан оказывать консультации молодым семьям-получателям муниципальной услуги, при подборе ими жилого помещения, заключения договора на предоставление ипотечного жилищного кредита (займа) и в иных случаях по запросу получателей муниципальной услуги, с целью своевременной и качественной реализации молодой семьей социальной выплаты.

55. Молодая семья – получатель муниципальной услуги, перед тем, как отдать на оплату в банк документы в зависимости от направления использования социальной выплаты, указанные в пунктах 45-50 настоящего Административного регламента, должна подать документы на проверку содержащихся в них сведений в отдел.

Документы, указанные в пунктах 45-50 настоящего Административного регламента, заверяются специалистом отдела.

Указанные документы должны быть проверены на предмет: соответствия данных, указанных в договоре на приобретение (строительство) жилого помещения и Свидетельстве, данным документа владельца Свидетельства, удостоверяющего личность;

наличия в договоре на приобретение (строительство) жилого помещения (дополнительном соглашении к нему) условия, определяющего порядок оплаты недостающей суммы, в случае, если стоимость жилого помещения превысила размер социальной выплаты, указанный в Свидетельстве. Допускается принятие договора на приобретение (строительство) жилого помещения к оплате в случае, если стоимость приобретаемого ( строящегося) жилого помещения ниже размера социальной выплаты, указанной в Свидетельстве;

наличия в договоре на приобретение (строительство) жилого помещения (дополнительном соглашении к нему) реквизитов свидетельства (серия, номер, дата выдачи, орган, выдавший свидетельство, ФИО получателя) и банковского счета (банковских счетов), с которого будут осуществляться операции по оплате жилого помещения, приобретаемого на основании этого договора;

оформления жилого помещения в общую собственность всех членов семьи, указанных в Свидетельстве. В случае использования средств социальной выплаты на уплату первоначального взноса по ипотечному жилищному кредиту (займу) допускается оформление приобретенного жилого помещения в собственность одного из супругов или обоих супругов. При этом лицо (лица), на чье имя оформлено право собственности на жилое помещение, представляет в орган местного самоуправления нотариально заверенное обязательство переопределить приобретенное с помощью социальной выплаты жилое помещение в общую собственность всех членов семьи, указанных в свидетельстве, в течение 6 месяцев после снятия обременения с жилого помещения;

наличия на договоре на приобретение (строительство) жилого помещения подписей, печатей (для юридических лиц), реквизитов договаривающихся сторон;

соответствия размера приобретаемого ( строящегося) помещения минимальному размеру общей площади жилого помещения, принадлежащей каждому члену семьи не менее установленной учетной нормы в муниципальном образовании по месту приобретения жилья;

наличия кредитного договора (договора займа), оформленного в установленном законодательством Российской Федерации порядке, и заключенного от имени владельца Свидетельства, в случае приобретения (строительства) распорядителем счета жилого помещения (жилых помещений) за счет кредитных (заемных) средств банков, иных организаций и/или физических лиц;

наличия: справки о внесенной сумме паевого взноса за жилое помещение и об оставшейся сумме паевого взноса, необходимой для приобретения владельцем Свидетельства права собственности на жилое помещение, переданное кооперативом в его пользование; копии устава кооператива; выписки из реестра членов кооператива, подтверждающую членство владельца Свидетельства в кооперативе; копии документа, подтверждающего право собственности кооператива на жилое помещение, которое будет передано молодой семье; копии решения о передаче жилого помещения в пользование члена кооператива.

Отдел в течение не более 3 рабочих дней осуществляет проверку содержащихся сведений.

56. Администрация ПГО в течение 5 рабочих дней с даты получения от банка заявки на перечисление средств из местного бюджета на банковский счет проверяет ее на соответствие данным о выданных свидетельствах и при их соответствии перечисляет средства, предоставляемые в качестве социальной выплаты, банку. При несоответствии данных перечисление указанных средств не производится, о чем Администрация ПГО в указанный срок письменно уведомляет банк.

57. Результатом административной процедуры является перечисление бюджетных средств в форме социальной выплаты на банковский счет заявителя.

58. На каждую семью, получившую социальную выплату, заводится учетное дело, в котором должны содержаться все необходимые документы, подтверждающие основания для включения молодой семьи в Подпрограмму.

59. Специалист отдела, обеспечивает хранение учетных дел заявителей, получивших социальные выплаты.

#### Раздел 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

60. В целях эффективности, полноты и качества оказания муниципальной услуги специалистом отдела, в процессе исполнения функции осуществляется текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при исполнении муниципальной услуги.

61. Текущий контроль осуществляется заведующим отделом в форме проверок соблюдения и исполнения специалистом отдела положений настоящего Административного регламента.

62. Задачами контроля являются: соблюдение специалистом отдела требований настоящего Административного регламента, порядка и сроков осуществления административных действий и процедур;

предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей; выявление имеющихся нарушений прав и законных интересов заявителей и устранение таких нарушений;

совершенствование процесса оказания муниципальной услуги.

63. Специалисты Администрации ПГО за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

64. Граждане, их объединения и организации осуществляют контроль за исполнением настоящего Административного регламента способами, установленными действующим законодательством Российской Федерации.

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

#### Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) отдела, исполняющего муниципальную услугу, а также его специалистов

65. 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.

66. 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.

67. 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.

68. 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).

69. 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.

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

71. 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.

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

73. 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.

74. 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, 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.

75. 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.

76. 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.

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.

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.

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

79. 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.

80. 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.

81. 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.
82. 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  
«Предоставление социальных выплат  
молодым семьям на приобретение  
(строительство) жилья на территории  
Полевского городского округа»*

**ФОРМА**

В Администрацию Полевского городского округа

**ЗАЯВЛЕНИЕ.**

Прошу выдать свидетельство о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома в \_\_\_\_\_ году молодой семье, участнице подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 в муниципальном образовании \_\_\_\_\_ 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: \_\_\_\_\_

(ФИО, дата рождения)

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

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

проживает по адресу \_\_\_\_\_

(ФИО, дата рождения)

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

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

проживает по адресу \_\_\_\_\_

Согласны получить социальную выплату в порядке и на условиях, которые указаны в уведомлении, врученном нам Администрацией Полевского городского округа \_\_\_\_\_ 20\_\_ года. Даем свое согласие на обработку и использование (в том числе передачу по запросу) наших персональных данных:

- 1) \_\_\_\_\_ (ф.и.о. совершеннолетнего члена семьи) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (дата)
- 2) \_\_\_\_\_ (ф.и.о. совершеннолетнего члена семьи) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (дата)

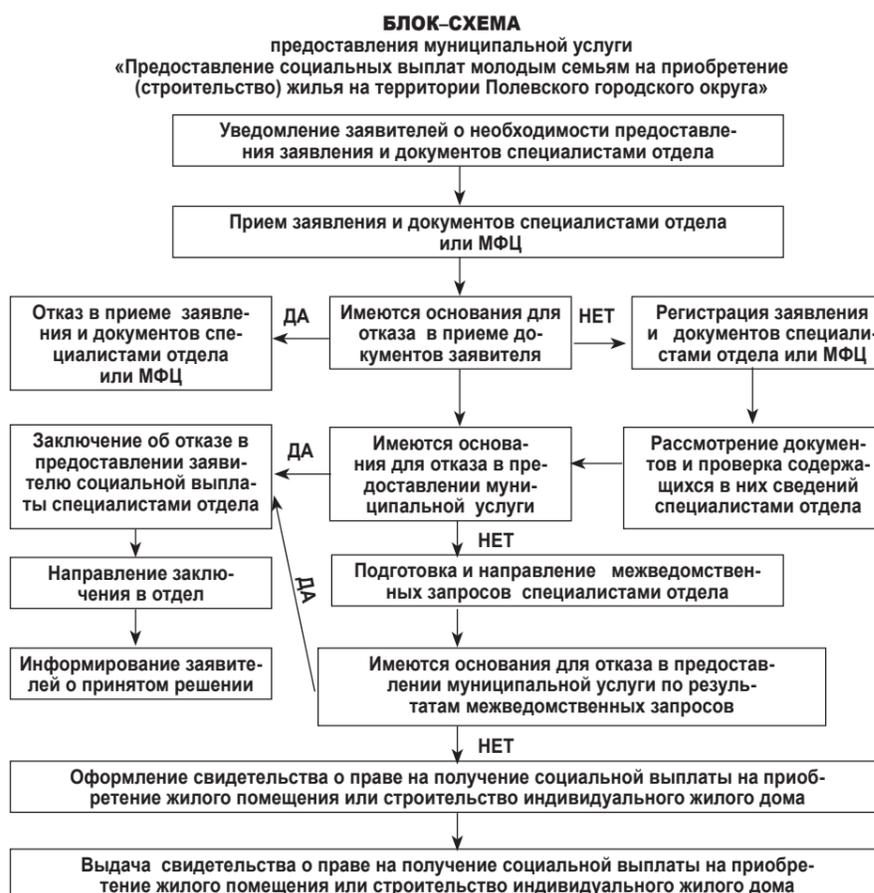
К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) \_\_\_\_\_ (наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 2) \_\_\_\_\_ (наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 3) \_\_\_\_\_ (наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 4) \_\_\_\_\_ (наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 5) \_\_\_\_\_ (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

Заявление и прилагаемые к нему (согласно перечню) документы приняты  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (должность лица, принявшего заявление) \_\_\_\_\_ (подпись, дата) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

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



ГЛАВА ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.08.2014 № 1427

**О награждении почетной грамотой Главы Полевского городского округа**

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Наградить почетной грамотой Главы Полевского городского округа Серикова Андрея Владимировича, председателя Полевского отделения Свердловской областной общественной организации «Союз офицеров запаса», за большой личный вклад в развитие военно-патриотического воспитания молодежи на территории Полевского городского округа и в связи с 50-летним юбилеем.
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Диалог» и разместить на официальном сайте Администрации Полевского городского округа в сети «Интернет» (<http://polevsk.midural.ru>).

*Глава Полевского городского округа А.В. Ковалев*

ГЛАВА ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19.08.2014 № 1442

**О награждении почетной грамотой Главы Полевского городского округа**

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Наградить почетной грамотой Главы Полевского городского округа Шарапову Татьяну Валерьевну, начальника абонентской службы открытого акционерного общества «Уральские Газовые Сети» комплексной эксплуатационной службы г.Полевской, за плодотворный добросовестный труд, профессионализм и в связи с Днем работников нефтяной и газовой промышленности.
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Диалог» и разместить на официальном сайте Администрации Полевского городского округа в сети «Интернет» (<http://polevsk.midural.ru>).

*Глава Полевского городского округа А.В. Ковалев*

ГЛАВА ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22.08.2014 № 1505

**О присвоении звания «Почетный ветеран Полевского городского округа»**

Руководствуясь Положением о звании «Почетный ветеран Полевского городского округа» в новой редакции, утвержденным решением Думы Полевского городского округа от 15.02.2007 № 345, на основании ходатайства председателя Полевской городской общественной организации ветеранов (пенсионеров) войны, труда, вооруженных сил и правоохранительных органов Бобковой Р.А.

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Присвоить звание «Почетный ветеран Полевского городского округа» Габдулхаевой Гачуре Махаммулловне за долголетний безупречный труд, за вклад в развитие ветеранского движения Полевского городского округа и активное участие в работе совета ветеранов поликлиники № 2 государственного бюджетного учреждения здравоохранения Свердловской области «Полевская центральная городская больница».
2. Выплатить Габдулхаевой Г.М. единовременную материальную помощь в размере 1 000 (одна тысяча) рублей.
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Диалог» и разместить на официальном сайте Администрации Полевского городского округа в сети «Интернет» (<http://polevsk.midural.ru>).

*Глава Полевского городского округа А.В. Ковалев*

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14.08.2014 № 390-ПА

**О внесении изменений в Перечень выявленных бесхозяйных водопроводных и канализационных сетей, расположенных на территории северной части города Полевского, утвержденный постановлением Администрации Полевского городского округа от 07.02.2014 № 43-ПА «Об утверждении перечней бесхозяйных водопроводных и канализационных сетей Полевского городского округа»**

В соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 07 декабря 2011 года № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении», руководствуясь пунктом 5 постановления Администрации Полевского городского округа от 07.02.2014 № 43-ПА «Об утверждении перечней бесхозяйных водопроводных и канализационных сетей Полевского городского округа», Администрация Полевского городского округа

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в Перечень выявленных бесхозяйных водопроводных и канализационных сетей, расположенных на территории северной части города Полевского, утвержденный постановлением Администрации Полевского городского округа от 07.02.2014 № 43-ПА «Об утверждении перечней бесхозяйных водопроводных и канализационных сетей Полевского городского округа» изменения, исключив:
  - 1) пункты 3, 4, 19, 23, 26, 27, 28, 30, 33, 34, 35, 36, 40 раздела «Водопроводные сети»;
  - 2) пункты 1, 2, 8, 9, 13, 14, 21, 22, 23 раздела «Канализационные сети».
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Полевского городского округа Костромкина О.В.
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Диалог» и разместить на официальном сайте Администрации Полевского городского округа в сети «Интернет» (<http://polevsk.midural.ru>).

*Глава Полевского городского округа А.В. Ковалев*

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.08.2014 № 400-ПА

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей 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 06.10.2003 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 21.04.2014 № 229-ПА «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставление которых организуется по принципу «одного окна» на базе Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в Полевском городском округе в новой редакции», Администрацией Полевского городского округа

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей на территории Полевского городского округа» (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление Главы Полевского городского округа от 13.06.2012 № 1138 «Об утверждении Административного регламента предоставления архивным отделом Администрации Полевского городского округа муниципальной услуги по организации выдачи копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей» (в редакции от 29.04.2013 № 1012, от 29.05.2013 № 1346, от 01.08.2013 № 1777).
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 № 400-ПА

«Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей на территории Полевского городского округа»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей на территории Полевского городского округа»**

**Раздел 1. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей на территории Полевского городского округа» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества информационного обеспечения ретроспективной документной информацией физических и юридических лиц и определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) архивного отдела Администрации Полевского городского округа (далее – архивный отдел).

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; о должностных лиц архивного отдела за несоблюдение и нарушение положений настоящего Регламента.

3. **Заявителями** при предоставлении муниципальной услуги 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 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 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.

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 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 в сети Интернет;

через электронную почту.

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

## Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

**10. Наименование муниципальной услуги** – «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей 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.

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

- архивные выписки;
- архивные копии;
- ответы об отсутствии запрашиваемых сведений;
- рекомендации о дальнейших путях поиска необходимой информации.

**14. Срок предоставления муниципальной услуги.**

Максимальное время ожидания получателем муниципальной услуги в очереди при подаче документов, указанных в пункте 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, опекунов 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 заявителя. 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 подлежит обязательной регистрации в день его поступления в архивный отдел, либо в МФЦ (в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ)

При поступлении в архивный отдел запросов заявителя, 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, предоставляются 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 обращение (запрос), 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 заявителя тема, вопрос, событие, факт, сведения и хронологические рамки запрашиваемой информации;
- форма получения заявителем 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);

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (если от имени заявителя обращается его представитель) – нотариально удостоверенная доверенность и др. в соответствии с федеральным законодательством на получение документированной информации по объектам недвижимости, находящимся в федеральной, муниципальной или частной собственности;

Документы, подтверждающие или удостоверяющие право заявителя на соответствующий объект недвижимости (земельный участок);

Все документы предоставляются в оригиналах. 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 не 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, муниципальных 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 заявителя 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 предоставлению муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей» на территории Полевского городского округа:

предоставление пользователям архивных выписок или копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей;

выдача дубликата или переоформление архивной выписки или копии архивных документов, взамен утраченной или поврежденной по вине заявителя;

оформление нескольких экземпляров архивной выписки или копии архивных документов 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 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, 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, подаче 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.

**Раздел 3. 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 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 15-17 настоящего Регламента.

В случае подачи заявления посредством МФЦ прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 16-17 настоящего Регламента осуществляет специалист МФЦ.

Если прием осуществляется специалистом МФЦ, то он кроме функций, указанных в пунктах 16-18 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. Заявитель обращается лично, по телефону или электронной почте в архивный отдел для получения консультации о правилах предоставления муниципальной услуги.

32. Специалисты архивного отдела, а также специалисты МФЦ осуществляют консультирование заявителя, в том числе о наличии документации, необходимой заявителю.

33. При личном обращении заявителя консультация осуществляется в день обращения. При письменном обращении заявителя консультирование осуществляется в течение 3 дней.

34. 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.

35. В случае отсутствия в запросе достаточных или нечетко, неправильно сформулированных данных архивный отдел информирует об этом заявителя и предлагает уточнить или дополнить обращение (запрос).

36. 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.

37. 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.

38. 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.

39. Поступившие в архивный отдел запросы в ходе личного приема граждан, по почте/электронной почте распечатываются на бумажный носитель, регистрируются с использованием автоматизированного программного 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.

40. Результатом административной процедуры регистрации обращения является зарегистрированное заявление.

41. 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, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук, утверждённых Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 года № 19.

44. Архивный отдел по итогам выявления запрашиваемых документов, при наличии у заявителя правоустанавливающего документа, готовит информационные материалы (архивные выписки, архивные копии) либо 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.

Запросы, поступившие в архивный отдел, не требующие уточнений, запрашиваемой информации, регистрируются и исполняются в день приема заявителя (поступления запроса).

45. 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, архивная выписка заверяются подписью заведующего архивным отделом и печатью архивного отдела.

При отсутствии документов, необходимых для исполнения запроса, в течение 5 дней составляется отрицательный ответ на бланке архивного отдела. В ответе излагается причина, по которой не представляется возможным выдать запрашиваемый документ. При необходимости, ответ заверяется печатью архивного отдела.

Архивная выписка и архивная копия в случае личного обращения гражданина или его доверенного лица выдаются ему под расписку при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего документа; доверенному лицу - при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке. Получатель архивной копии и архивной выписки расписывается на заявлении, указывая дату их получения; архивные выписки и архивные копии оформляются на государственном языке Российской Федерации;

46. При необходимости проведения объемной работы по поиску и копированию архивных документов архивный отдел по почте и/или по электронной почте извещает заявителя о промежуточных результатах работы.

47. 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.

48. 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.

49. 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 заявителя, или заявителю дается соответствующая рекомендация.

51. Рассмотрение запроса (заявления) считается законченным, если по нему приняты необходимые меры, и заявитель проинформирован о результатах рассмотрения.

52. 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 документов, подтверждающих право на владение землей, 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.

53. В случае необходимости архивный отдел может запрашивать у организаций копии ответов о результатах рассмотрения запроса заявителя.

54. Муниципальная услуга считается предоставленной в случае получения заявителем запрашиваемой информации или мотивированного ответа об отсутствии архивной информации.

**Раздел 4. 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 предоставления 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.

**Раздел 5. 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.

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 64 настоящего раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных заявителем 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 68 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 80, 81 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 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 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  
«Выдача копий архивных документов,  
подтверждающих право на владение землей 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) Приёмный день для граждан с 13.00 до 18.00
Вторник	с 08.00 до 17.00 (обеденный перерыв 12.00-13.00) Приёма нет
Среда	с 08.00 до 17.00 (обеденный перерыв 12.00-13.00) Приёма нет
Четверг	с 08.00 до 17.00 (обеденный перерыв 12.00-13.00) Приёмный день для граждан, организаций, исследователей
Пятница	с 08.00 до 16.00 (обеденный перерыв 12.00-13.00) Приёма нет
Суббота, воскресенье	Выходной

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача копий архивных документов, подтверждающих право  
на владение землей 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;
- 4) личная подпись заявителя (представителя заявителя) или должностного лица.

К заявлению заявителем должны быть приложены копии документов (правоустанавливающих документов, свидетельств и др.)

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача копий архивных документов, подтверждающих право  
на владение землей на территории  
Полевского городского округа»

**БЛОК-СХЕМА**  
последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги  
«Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей на территории Полевского городского округа»

Условные обозначения:

