№ 22 (1927)

ДИАЛОГ

Издаётся с 1997 года

Полевская городская общественно-политическая газета

16 марта 2018 г.

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

от 07.03.2018 № 332

О внесении изменений в перечень выявленных бесхозяйных газораспределительных систем, расположенных на территории Полевского городского округа, утвержденный постановлением Главы Полевского городского округа от 21.06.2017 № 1291 (в редакции от 27.07.2017 № 1510, от 04.08.2017 № 1547, от 14.08.2017 № 1593, от 25.08.2017 № 1669, от 27.09.2017 № 1850, от 06.10.2017 № 1892, от 18.10.2017 № 1938, от 26.10.2017 № 1969, от 09.11.2017 № 2065, от 20.11.2017 № 2137, от 04.12.2017 № 2245, от 18.12.2017 № 2315, от 11.01.2018 № 17, от 22.01.2018 № 87, от 12.02.2018 № 175, от 26.02.2018 № 238)

В соответствии со статьей 16 Федерального закона от 06 декабря 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 7 Федерального закона от 31 марта 1999 года № 69-ФЗ «О газоснабжении в Российской Федерации», руководствуясь пунктом 3 постановления Главы Полевского городского округа от 21.06.2017 № 1291 «Об утверждении перечня бесхозяйных газораспределительных систем, расположенных на территории Полевского городского округа»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

Внести изменения в перечень выявленных бесхозяйных газораспределительных систем, расположенных на территории Полевского городского округа, утвержденный постановлением Главы Полевского городского округа от 21.06.2017 № 1291 «Об утверждении перечня бесхозяйных газораспределительных систем, расположенных на территории Полевского городского округа» (в редакции от 27.07.2017 № 1510, от 04.08.2017 № 1547, от 14.08.2017 № 1593, от 25.08.2017 № 1669, от 27.09.2017 № 1850, от 06.10.2017 № 1892, от 18.10.2017 № 1938, от 26.20.2017 № 1969, от 09.11.2017 № 2065, от 20.11.2017 № 2137, от 04.12.2017 № 2245, от 18.12.2017 № 2315, от 11.01.2018 № 17, от 22.01.2018 № 87, от 12.02.2018 № 175, от 26.02.2018 № 238), дополнив перечень пунктами 497 - 510 следующего содержания:

«№ п/п	Наименование	Местонахождение	Протяженность, м
497	Газопровод н/давления по ул.Ильича (частный сектор) г.Полевской	г.Полевской от места врезки в существующий надземный газопровод низкого давления до кранов на вводе в жилые дома № 44,46,48А,50,52,56,58,54 по ул.Ильича.	310, 50
498	Газоснабжение жилых домов №11, 11А по ул. Садовая, № 12 по ул.Поливная.	г.Полевской от места врезки в существующий надземный газопровод низкого давления до заглушек на газопроводе № 11, 11 А по ул.Садовая.	280, 70
499	Газоснабжение жилого дома № 11 А по ул. Садовой, г.Полевской.	г.Полевской от места врезки в существующий надземный газопровод низкого давления до крана на вводе в жилой дом № 11 А по ул.Садовая.	6, 90
500	Газоснабжение жилого дома № 11 по ул. Садовой	г.Полевской от места врезки в существующий надземный газопровод низкого давления до крана на вводе в жилой дом № 11 по ул.Садовая.	1, 60
501	Газоснабжение жилого дома № 12 по ул. Поливная..	г.Полевской от места врезки в существеущий надземный газопровод низкого давления до крана на вводе в жилой дом ул. Поливная, №12	0, 50
502	Газоснабжение жилого дома № 6 по ул. Поливная, г.Полевской	г.Полевской газопровод низкого давления от ШРП до крана на вводе в жилой дом № 6 по ул.Поливная и до заглушек на надземном газопроводе у жилых домов № 10, №4 по ул.Поливная.	169, 20
503	Газоснабжение жилого дома по адресу: г.Полевской, ул.Поливная,10.	г.Полевской от места врезки в существующий надземный газопровод низкого давления до крана на вводе в жилой дом № 10 по ул.Поливная.	7, 50
504	Газоснабжение жилого дома № 16 по ул.Поливная	г.Полевской от места врезки в существующий надземный газопровод низкого давления до крана на вводе в жилой дом № 16 по ул.Поливная.	19, 50
505	Газоснабжение жилого дома № 4 по ул. Поливная	г.Полевской от места врезки в существующий надземный газопровол низкого давления до крана на вводе в жилой дом №4 по ул.Поливная.	32, 40
506	Газоснабжение жилого дома № 8 по ул. Поливная	г.Полевской от места врезки в существующий надземного газопровода низкого давления до крана на вводе в жилой дом №8 по ул. Поливная.	8, 60
507	Газоснабжение жилого дома № 14 по ул.Поливная г.Полевской	г.Полевской от места врезки после ГРПШ до крана на вводе в жилой дом № 14 по ул.Поливная	2, 50
508	Газоснабжение жилого дома №20 по ул.Поливная,г. Полевской.	г.Полевской от ГРПШ до крана на вводе в жилой дом № 20 по ул.Поливная.	11, 40
509	Газоснабжение жилого дома по адресу: г.Полевской, ул.Машиностроителей, 13.	г.Полевской от места врезки в существующий надземный газопровод низкого давления до крана на вводе в жилой дом №13 по ул.Машиностроителей.	19, 70
510	Газоснабжение жилого дома по адресу: г.Полевской, ул.Машиностроителей, д.13а	г.Полевской от места врезки в существующий надземный газопровод низкого давления до крана на вводе в жилой дом № 13а по ул.Машиностроителей.	11, 90 ».

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

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

Глава Полевского городского округа К.С. Поспелов

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

от 13.03.2018 № 344

О подготовке проекта планировки территории и проекта межевания территории на земельный участок с кадастровым номером 66:59:0216001:333, расположенный в с. Курганово Полевского городского округа

Руководствуясь статьями 41, 41.1, 42, 43, 45, 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Генеральным планом Полевского городского округа, утвержденным решением Думы Полевского городского округа от 04.12.2012 № 601 (в редакции от 12.09.2013), статьями 10 и 11 Правил землепользования и застройки Полевского городского округа, утвержденных решением Думы Полевского городского округа от 16.12.2016 № 600 (в редакции от 27.07.2017, от 01.02.2018), на основании обращения Седлецкого Вадима Станиславовича

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Собственнику земельного участка:

1) подготовить проект планировки территории и проект межевания территории на земельный участок с кадастровым номером 66:59:0216001:333, расположенный по адресу: Свердловская область, г.Полевской, с. Курганово, участок находится примерно в 1,2 км на запад от ориентира – база отдыха «Восток», без изменения территориальной зоны (далее – проекты);

2) определить состав и содержание проектов в соответствии со статьями 41.1, 42, 43 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

3) согласовать проекты с Департаментом лесного хозяйства Свердловской области, Министерством природных ресурсов Свердловской области;

4) представить в Администрацию Полевского городского округа проекты, подготовленные в соответствии со статьями 41.1 и 42, 43 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2. Отделу архитектуры и градостроительства Администрации Полевского городского округа (Шевченко Е.И.) организовать прием предложений о порядке, сроках подготовки и содержании проектов по адресу: улица Ленина, 2, кабинет 6, в течение двух недель со дня опубликования настоящего постановления.

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

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Диалог» и разместить на официальном сайте Администрации Полевского городского округа в сети «Интернет» (http://polevsk.midural.ru) в течение трех дней со дня принятия настоящего постановления.

Глава Полевского городского округа К.С. Поспелов

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

от 13.03.2018 № 345

О подготовке проекта планировки территории и проекта межевания территории на земельные участки с кадастровыми номерами 66:59:0216001:779, 66:59:0216001:778, 66:59:0216001:777, 66:59:0216001:776, 66:59:0216001:775, 66:59:0216001:774, 66:59:0216001:773, 66:59:0216001:772, расположенные в с.Курганово Полевского городского округа

Руководствуясь статьями 41, 41.1, 42, 43, 45, 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Генеральным планом Полевского городского округа, утвержденным решением Думы Полевского городского округа от 04.12.2012 № 601 (в редакции от 12.09.2013), статьями 10 и 11 Правил землепользования и застройки Полевского городского округа, утвержденных решением Думы Полевского городского округа от 16.12.2016 № 600 (в редакции от 27.07.2017, от 01.02.2018), на основании обращения Юрьева Андрея Владимировича, Бокова Александра Васильевича, Сизова Бориса Владимировича

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Собственникам земельных участков:

1) подготовить проект планировки территории и проект межевания территории на земельные участки с кадастровыми номерами 66:59:0216001:779, 66:59:0216001:778, 66:59:0216001:777, 66:59:0216001:776, 66:59:0216001:775, 66:59:0216001:774, 66:59:0216001:773, 66:59:0216001:772, расположенные в с.Курганово Полевского городского округа (далее – проекты);

2) определить состав и содержание проектов в соответствии со статьями 42, 43 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

3) представить в Администрацию Полевского городского округа проекты, подготовленные в соответствии со статьями 41, 41.1 и 42, 43 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2. Отделу архитектуры и градостроительства Администрации Полевского городского округа (Шевченко Е.И.) организовать прием предложений о порядке, сроках подготовки и содержании проектов по адресу: улица Ленина, 2, кабинет 6, в течение двух недель со дня опубликования настоящего постановления.

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

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Диалог» и разместить на официальном сайте Администрации Полевского городского округа в сети «Интернет» (http://polevsk.midural.ru) в течение трех дней со дня принятия настоящего постановления.

Глава Полевского городского округа К.С. Поспелов

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

от 05.03.2018 № 94-ПА

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах»

В соответствии с федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Распоряжением Правительства Российской Федерации от 25 декабря 2013 года № 2516-р «Об утверждении Концепции развития механизмов предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде», распоряжением Правительства Свердловской области от 22.07.2013 № 1021-РП «Об организации перевода государственных и муниципальных услуг в электронный вид», во исполнение государственной политики в области социальной защиты инвалидов, обеспечения доступной среды, в соответствии с Федеральным законом от 01 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией конвенции о правах инвалидов», в целях исполнения постановлений Главы Полевского городского округа от 15.12.2011 № 3226 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций, предоставления муниципальных услуг» (в редакции от11.09.2017 № 1749), от 02.07.2015 № 1328 «Об утверждении Особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления Полевского городского округа, должностных лиц органов местного самоуправления и муниципальных служащих, муниципальных учреждений Полевского городского округа, их должностных лиц и специалистов, предоставляющих муниципальные (государственные) услуги», руководствуясь Уставом Полевского городского округа, Администрация Полевского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах» (прилагается).

2. Признать утратившими силу постановление Главы Полевского городского округа от 31.07.2012 № 1532 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках Полевского городского округа, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах» (в редакции от 30.05.2013 № 1357, от 08.06.2016 № 875).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника органа местного самоуправления Управление культурой Полевского городского округа Незлобина М.В.

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

Глава Полевского городского округа К.С. Поспелов

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации Полевского городского округа от 05.03.2018 № 94-ПА
«Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах»

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской федерации об авторских и смежных правах»

Раздел 1. Общие положения

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах» (далее – Регламент) разработан в целях повышения эффективности и качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, устанавливает порядок взаимодействия субъекта предоставления муниципальной услуги с заявителями при предоставлении муниципальной услуги, сроки и последовательность административных процедур (действий) субъекта предоставления муниципальной услуги, осуществляемых по запросу юридического или физического лица либо их уполномоченных представителей.

2. **Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются:**

В качестве заявителя, обращающегося за предоставлением доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах, могут выступать юридические и физические лица без ограничений, имеющие намерение получить интересующую их информацию.

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

1) в органе местного самоуправления Управление культурой Полевского городского округа (далее Управление культурой):

местонахождение: 623388, Свердловская область, город Полевской, ул. М.Горького, 1

график работы специалистов Управления культуры:

понедельник: с 08.00 до 18.00;
вторник – четверг: с 08.00 до 17.00;
пятница: с 08.00до 16.00;
перерыв: с 12.00 до 13.00;
телефон для справочной информации: 8 (34350) 5-48-50;
официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): http:// www.ukpgo.ru (официальный сайт ОМС Управление культурой ПГО);
адрес электронной почты: ukgpo@mail.ru;

2) в муниципальном бюджетном учреждение культуры «Централизованная библиотечная система» (далее - МБУК «ЦБС»):

местонахождение: 623391, Свердловская область, г. Полевской, ул. Володарского, 57;

график работы специалистов МБУК «ЦБС»:

понедельник-пятница - с 11.00 до 18.00, без перерыва
выходной день: суббота
воскресенье – с 10.00 до 17.00, без перерыва.
Последний четверг месяца – санитарный день;
веб-сайт: http://www.polevlib.ru;
электронная почта: polevlib@yandex.ru;
телефон для справочной информации: (34350) 2-46-39;

3) в библиотеках Полевского городского округа (далее - Библиотека). Сведения о местонахождении, телефонах библиотек указаны в приложении № 5 к настоящему Регламенту;

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

4. На ЕПГУ размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а так же перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, предоставляется специалистами Управления культурой, МБУК «ЦБС», Библиотек, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, при личном контакте с заявителями, с использованием средств телефонной, почтовой связи, а также посредством электронной почты.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

6. **Наименование муниципальной услуги:** «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах».

7. **Муниципальная услуга предоставляется:** доступ к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах, предоставляется Библиотеками, МБУК «ЦБС».

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

1) предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах.

2) отказ заявителю в предоставлении доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах

9. **Срок предоставления муниципальной услуги.**

При обращении к Интернет-сайту муниципальная услуга предоставляется в круглосуточном режиме. Заявитель может получить услугу в электронном виде в сети «Интернет» без взаимодействия с должностными лицами.

При обращении по телефону разговор может длиться не более 10 минут, заявителю предоставляется четкая информация о получении муниципальной услуги в электронном виде.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут. Информирование каждого заявителя сотрудник Библиотеки, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет не более 20 минут.

При обращении заявителя по электронной почте сотрудником Библиотеки в течение 30 минут на электронный адрес заявителя отправляется ответ с информацией о получении муниципальной услуги в электронном виде.

При обращении заявителя по почте, информация направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации запроса.

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

1) Конституцией Российской Федерации;

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

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

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

5) Федеральным законом от 01 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией конвенции о правах инвалидов»;

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

7) Распоряжением Правительства Российской Федерации от 25 декабря 2013 года № 2516-р «Об утверждении Концепции развития механизмов предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде»;

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

9) распоряжением Правительства Свердловской области от 22.07.2013 № 1021-РП «Об организации перевода государственных и муниципальных услуг в электронный вид»;

10) Уставом Полевского городского округа;

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

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

13) Уставом муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система».

11. **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:**

1) при личном обращении от заявителей требуется документ, удостоверяющий личность, предоставление муниципальной услуги в помещениях Библиотек осуществляется при наличии читательского формуляра;

2) для получения муниципальной услуги в электронном виде в сети «Интернет» от заявителей не требуется предоставление документов (бланков, форм обращений);

3) при обращении через сеть «Интернет» заявитель заполняет соответствующие поля поискового запроса.

12. **Запрещается требовать от заявителя:**

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

2) совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

3) предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;

4) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

13. **Запрещается отказывать заявителю:**

1) в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ;

2) в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ.

14. **Основания для отказа в приеме документов,** необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

15. **Предоставление муниципальной услуги приостанавливается** до представления заявителем документа, удостоверяющего личность, для лиц до 14 лет на основании документа, удостоверяющего личность их родителей или иных законных представителей.

16. **Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги:**

1) если у заявителя нет документа, удостоверяющего личность, для лиц до 14 лет нет документа, удостоверяющего личность их родителей или иных законных представителей;

2) несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги;

3) запрашиваемый заявителем вид информирования не предусмотрен настоящим Регламентом;

4) текст электронного обращения не поддается прочтению;

5) запрашиваемая информация не связана с деятельностью данного учреждения по предоставлению муниципальной услуги.

17. **Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.**

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

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

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, располагается с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта. Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании Библиотеки. На территории, прилегающей к месторасположению здания, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

1) помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта, в котором предоставляется муниципальная услуга, входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте, в котором оказывается муниципальная услуга;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам, в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) допуск на объект, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

6) оказание специалистами Библиотек, предоставляющих муниципальные услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Помещения для ожидания оборудуются стульями, а для удобства заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги - столами и информационными папками с образцами заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номеров кабинетов, Ф.И.О. специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, и режима работы.

Рабочие места специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам.

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

В информационных папках в местах, предназначенных для приема заявителей, и в сети «Интернет» размещается следующая информация:

извлечения из законодательных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

блок-схема предоставления муниципальной услуги;

порядок получения информации;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений, действий либо бездействия органов или должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

22. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются пожарной сигнализацией и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

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

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

2) режим работы учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

3) бесплатность получения муниципальной услуги;

4) количество взаимодействий заявителя со специалистами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность (количество взаимодействий заявителя со специалистами МБУК «ЦБС», Библиотек - не более трех);

5) количество заявителей, обратившихся в МБУК «ЦБС», Библиотеку за получением муниципальной услуги;

6) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

7) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

8) возможность получения муниципальной услуги ЕПГУ.

9) своевременное, достоверное и полное информирование заявителя о ходе рассмотрения его заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе через ЕПГУ;

10) соблюдение порядка проведения административных процедур специалистами МБУК «ЦБС», Библиотек;

11) получение заявителем муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

12) комфортность получения муниципальной услуги: техническая оснащенность, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление, вежливое, тактичное отношение специалистов отдела, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, к заявителю;

13) профессиональная подготовка специалистов, предоставляющих муниципальную услугу;

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

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги

24. Основанием для начала действия по предоставлению муниципальной услуги является поступление в учреждение заявления о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах».

25. **Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:**

1) информирование заявителя – получателя муниципальной услуги по вопросам, связанным с получением муниципальной услуги (в случае необходимости);

2) прием заявления и документов;

3) регистрация заявления;

4) рассмотрение заявления и документов;

5) анализ заявления и документов и принятие решения о возможности (невозможности) предоставления доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах;

6) предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах.

Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

Блок-схемы предоставления муниципальной услуги приводятся в приложениях № 1, № 2, № 3, № 4 к настоящему Регламенту.

26. **Информирование заявителя** – получателя муниципальной услуги по вопросам, связанным с получением муниципальной услуги (в случае необходимости):

1) основанием для начала административной процедуры является запрос физического лица либо юридического лица в МБУК «ЦБС», Библиотеку или на ЕПГУ в целях получения необходимой информации о получении муниципальной услуги;

2) информация предоставляется в день обращения по следующим вопросам: о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, о графике работы специалистов, об адресах и номерах телефонов, о времени выдачи документов, о порядке обжалования решений, действий (бездействия) специалистов, предоставляющих муниципальную услугу;

3) информация предоставляется специалистами МБУК «ЦБС», Библиотек. При ответе на устное обращение специалист должен дать исчерпывающий ответ заявителю в пределах своей компетенции по поставленным вопросам;

4) время, затраченное на данную административную процедуру, составляет в день обращения в среднем 5 минут;

5) результат административной процедуры – получение информации заявителем о предоставлении муниципальной услуги.

27. **Формирование запроса заявителем посредствам ЕПГУ.** Формирование запроса заявителем о предоставлении муниципальной услуги может осуществляться посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

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

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

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

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

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

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

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

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

Сформированный и подписанный запрос, необходимый для предоставления муниципальной услуги, направляются в Управление (организацию) посредством ЕПГУ.

29. **Прием заявления и документов:**

1) основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в МБУК «ЦБС», Библиотеку или на ЕПГУ;

2) специалист МБУК «ЦБС», Библиотеки, в должностные обязанности которого входит прием заявления и документов, осуществляет следующие административные действия:

устанавливает предмет обращения, личность, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (при необходимости);

принимает заявление и прилагаемые к нему документы;

3) прием заявления и документов осуществляется специалистом МБУК «ЦБС», Библиотеки. В случае подачи заявления через ЕПГУ прием заявления и документов осуществляет специалист Управления, ответственный за предоставление услуги;

4) время, затраченное на данную административную процедуру, составляет в день поступления в среднем 10 минут;

5) результат административной процедуры - принятые заявление и документы.

30. **Регистрация заявления:**

1) основанием для начала административной процедуры является поступившее в МБУК «ЦБС», Библиотеку заявление и прилагаемые к нему документы;

2) поступившие в МБУК «ЦБС», Библиотеку заявления регистрируются на позднее дня, следующего за днем поступления заявления в МБУК «ЦБС», Библиотеку, в установленном порядке и передаются специалистам для рассмотрения;

3) регистрация заявления осуществляется специалистами, в должностные обязанности которых входит регистрация документов;

4) время, затраченное на данную административную процедуру, составляет в среднем 5 минут;

5) результат административной процедуры – зарегистрированное заявление.

31. **Особенности регистрации и приема документов, поступивших через ЕПГУ.** Управление обеспечивает прием и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем такого запроса на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса 3 рабочих дня.

32. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Управлением запроса.

33. При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в настоящем Административном регламенте, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

34. Прием и регистрация запроса, поступившего через ЕПГУ.

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

36. **Рассмотрение заявления и документов:**

1) основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление;

2) зарегистрированные заявления рассматриваются в течение 3 дней с момента их регистрации;

3) рассмотрение заявления и документов осуществляется специалистами МБУК «ЦБС», Библиотеки;

4) время, затраченное на данную административную процедуру, составляет в среднем 3 дня;

5) результат административной процедуры – рассмотренные заявление и документы.

37. **Анализ заявления и документов** и принятие решения о возможности (невозможности) предоставления доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах:

1) основанием для начала административной процедуры являются рассмотренные заявление и документы. Заявление передается на исполнение специалисту, ответственному за предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах;

2) в ходе анализа заявления и документов определяется:

законность и правомочность получения заявителем доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках Полевского городского округа, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах;

предоставление полного пакета документов, предусмотренных настоящим Регламентом;

степень полноты информации, содержащейся в заявлении;

отсутствие в документах подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих одно-

значно истолковывать их содержание;

наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

3) заявления, поступившие в МБУК «ЦБС», Библиотеку, анализируются соответствующим специалистом;

4) время, затраченное на данную административную процедуру, составляет в течение 3 дней в среднем 10 минут.

38. **Предоставления доступа** к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах либо письменного уведомления об обоснованном отказе в предоставлении муниципальной услуги:

1) основанием для начала административной процедуры является принятое решение о возможности предоставления доступа к справочно-поисковому аппарату, базам данных библиотек либо об обоснованном отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах либо письменного уведомления об обоснованном отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом МБУК «ЦБС», Библиотеки, в должностные обязанности которого входит предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах;

4) время, затраченное на данную административную процедуру (на предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах либо письменного уведомления об обоснованном отказе в предоставлении муниципальной услуги), составляет в течение 3 дней в среднем 30 минут;

5) результат административной процедуры - предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах либо письменное уведомление об обоснованном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При наличии электронного адреса заявителя уведомление о готовности результата предоставления муниципальной услуги направляется по электронной почте простым электронным сообщением.

В случае принятия решения об обоснованном отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю направляется письменное уведомление об обоснованном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

39. **Особенности получения сведений заявителем о ходе выполнения запроса, поступившего в Управление через ЕПГУ.**

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

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

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

1) о приеме и регистрации запроса;

2) о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

3) об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном приостановлении предоставления муниципальной услуги;

4) о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги.

Раздел 4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

42. **Текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков** выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений осуществляет директор МБУК «ЦБС», начальник Управления.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Управления, МБУК «ЦБС», Библиотек положений Регламента.

43. **Помимо осуществления текущего контроля могут проводиться плановые и внеплановые проверки** полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Плановые проверки осуществляются для соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Регламента.

Внеплановые проверки проводятся на основании по поручениям начальника Управления, заместителей начальника Управления, директора МБУК «ЦБС» по конкретному заявлению заявителя.

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

Срок проведения проверки – не более 30 дней.

44. **Ответственность специалистов МБУК «ЦБС», Библиотек** за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе исполнения муниципальной услуги, закрепляется должностными инструкциями в соответствии с требованиями действующего законодательства.

45. Специалисты, допустившие нарушение настоящего Регламента, привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Библиотек, специалистов МБУК «ЦБС», Библиотек

46. Настоящий порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) МБУК «ЦБС», Библиотеки и (или) специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, определяет процедуру подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) МБУК «ЦБС», Библиотеки при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба).

Действие настоящего порядка распространяется на жалобы, поданные с соблюдением требований Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

47. Жалоба подается в письменной форме директору Управления культурой, директору МБУК «ЦБС» на решения и действия (бездействие) специалистов Библиотеки, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде, начальнику Управления культурой, директору МБУК «ЦБС».

48. Жалоба должна содержать:

1) наименование Библиотеки, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество (при наличии), должность предоставляющего муниципальную услугу решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) специалистах Библиотек, предоставляющих муниципальную услугу;

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

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

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

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

50. Прием жалоб в письменной форме осуществляется отделом, предоставляющим муниципальную услугу, по месту предоставления муниципальной услуги. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

51. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта МБУК «ЦБС», Управления культурой (http://ukgpo@mail.ru).

52. Жалоба рассматривается директором МБУК «ЦБС», начальником Управления культурой.

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

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

54. 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, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

55. В МБУК «ЦБС», Управлении культурой определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

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

2) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган местного самоуправления или МБУК «ЦБС» в соответствии с пунктом 53 настоящего Регламента.

56. 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.

57. МБУК «ЦБС» обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) специалиста, предоставляющего муниципальную услугу посредством размещения информации в общедоступных местах, в сети «Интернет»;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

58. Жалоба, поступившая в МБУК «ЦБС», Управление культурой, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены.

В случае обжалования отказа специалиста, 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.

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

удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта проверки.

При удовлетворении жалобы МБУК «ЦБС», Управление культурой 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.

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

61. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) фамилия, имя, отчество (при наличии), должность должностного лица, рассмотревшего жалобу и принявшего решение по жалобе;

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

62. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом МБУК «ЦБС», Управления культурой.

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

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

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

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

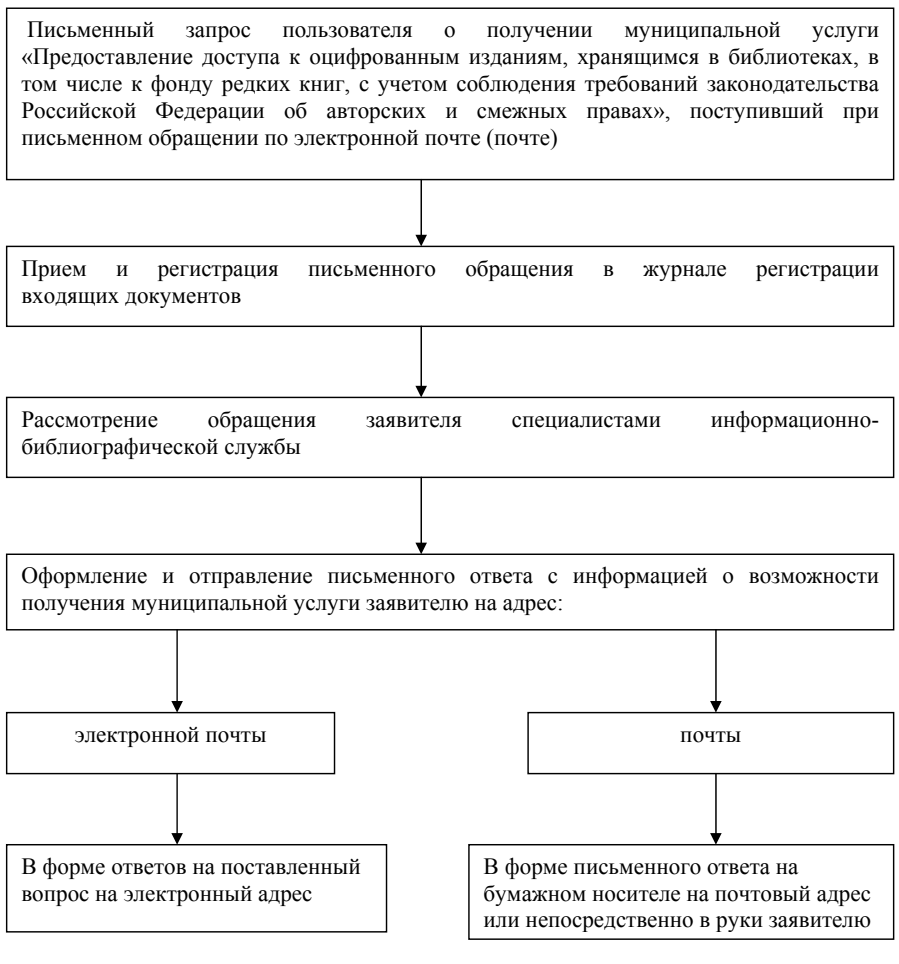
3) наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего порядка в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

65. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение уполномоченному на рассмотрение жалобы должностному лицу, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

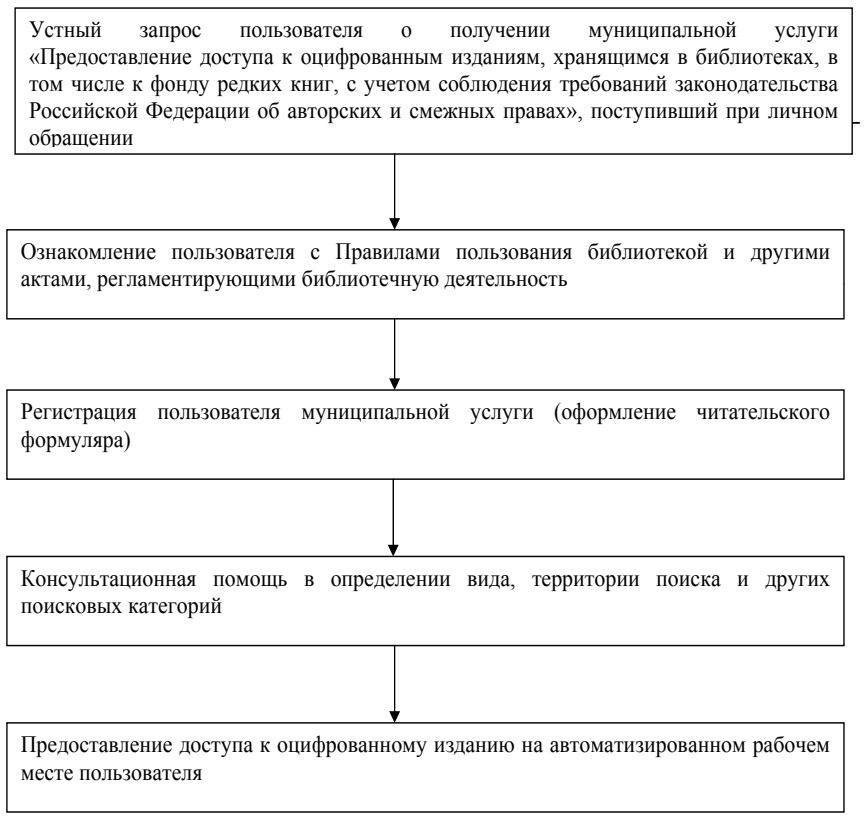
Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление доступа к оцифрованным
изданиям, хранящимся в библиотеках, в том
числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения
требований законодательства Российской
Федерации об авторских и смежных правах»

Блок-схема
последовательности действий предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах»
при письменном обращении пользователя в МБУК «ЦБС»



Приложение № 2
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление доступа к оцифрованным
изданиям, хранящимся в библиотеках, в том
числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения
требований законодательства Российской
Федерации об авторских и смежных правах»

Блок-схема
последовательности действий предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах»
при личном обращении пользователя непосредственно в помещении МБУК «ЦБС»

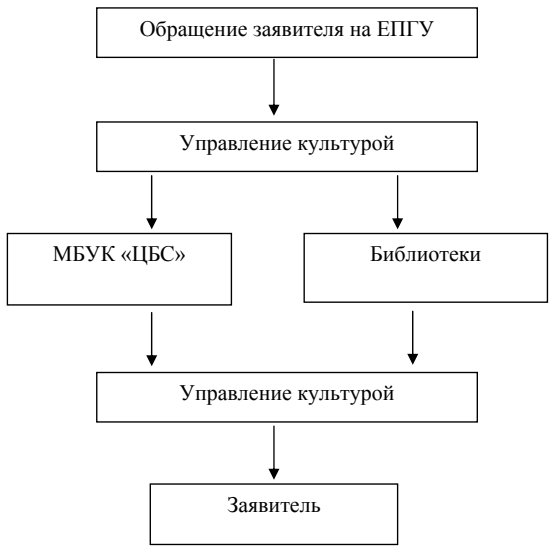


Приложение № 3
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление доступа к оцифрованным
изданиям, хранящимся в библиотеках, в том
числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения
требований законодательства Российской
Федерации об авторских и смежных правах»

Блок-схема
последовательности действий предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах»
в режиме удаленного доступа посредством интернет-сайта МБУК «ЦБС»

Приложение № 4
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление доступа к оцифрованным
изданиям, хранящимся в библиотеках, в том
числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения
требований законодательства Российской
Федерации об авторских и смежных правах»

Блок-схема
последовательности действий предоставления муниципальной услуги
«Предоставление доступа к оцифрованным изданиям,
хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг,
с учетом соблюдения требований законодательства
Российской Федерации об авторских и смежных правах»
через ЕПГУ



Приложение № 5
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление доступа к оцифрованным
изданиям, хранящимся в библиотеках, в том
числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения
требований законодательства Российской
Федерации об авторских и смежных правах»

СВЕДЕНИЯ
о местах нахождения, адресах, телефонах библиотек,
участвующих в предоставлении муниципальной услуги

№	Наименование библиотеки/ график работы	Номер телефона/ e-mail	Адрес
1.	**Центральная детская библиотека им. П. П. Бажова** **график работы:** с 9.00 до 18.00; с 10.00 до 18.00 работа с читателями воскресенье с 10.00 до 17.00 выходной: суббота; последняя среда месяца: санитарный день	(34350) 2-49-31/ polev1@yandex.ru	623391, Свердловская область, город Полевской, улица К. Маркса, 21
2.	Городская детская библиотека № 2 **график работы:** с 9.00 до 18.00; с 10.00 до 18.00 работа с читателями; воскресенье с 10.00 до 17.00; выходной: суббота; последняя среда месяца - санитарный день	(34350) 5-79-50/ irina6020850@ mail.ru	623388, Свердловская область, город Полевской, улица Коммунистическая, 46
3.	Зюзельская поселковая библиотека № 3 **график работы:** с 11.00 до 18.00; воскресенье с 10.00 до 17.00; выходной: суббота; последний день месяца - санитарный день	(34350) 2-91-92/ zuz1961@ yandex.ru	623373, Свердловская область, город Полевской, поселок Зюзельский, улица Красноармейская, 12
4.	Полдневская сельская библиотека № 4 **график работы:** с 10.00 до 18.00; перерыв: с 12.00 до 13.00; выходной: суббота, воскресенье; последний день месяца - санитарный день	(34350) 2-82-32/ chudinova1964@ yandex.ru	623375, Свердловская область, город Полевской, село Полдневая, улица Д. Бедного, 11
5.	Мраморская сельская библиотека № 5 **график работы**: с 12.00 до 19.00; выходной: суббота, воскресенье; последний день месяца - санитарный день	(34350) 9-15-23/ pospelowa. tatjana2013@ yandex.ru	623370, Свердловская область, город Полевской, село Мраморское, улица 1 Мая, 34
6.	Станционная сельская библиотека № 6 **график работы:** с 12.00 до 19.00; выходной: суббота, воскресенье; последний день месяца - санитарный день	(34350) 2-85-95; mak9506571241@ yandex.ru	623395, Свердловская область, город Полевской, поселок Станционный-Полевской, улица Гагарина, 3
7.	Кособродская сельская библиотека № 7 график работы: с 11.00 до 19.00; перерыв: с 15.00 до 16.00; выходной: воскресенье, понедельник; последняя суббота месяца - санитарный день	(34350) 4-92-88; o.s.cherpakova@ yandex.ru	623377, Свердловская область, город Полевской, село Косой Брод, улица Советская, 23
8.	Кургановская сельская библиотека № 8 **график работы:** с 16.00 до 20.00; выходной: воскресенье, понедельник; последний день месяца - санитарный день	irinakurganovo@ gmail.com	623376, Свердловская область, город Полевской, село Курганово, улица Ленина, 70
9.	Городская библиотека № 9 **график работы:** с 09.00 до 18.00; с 11.00 до 18.00 работа с читателями; воскресенье с 10.00 до 17.00; выходной день: суббота; последний четверг месяца - санитарный день	(34350) 5-90-96/ polishchucos@ mail.ru	623385, Свердловская область, город Полевской, ул. Ленина, 9

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

от 05.03.2018 № 95-ПА

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных»

В соответствии с федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Распоряжением Правительства Российской Федерации от 25 декабря 2013 года № 2516-р «Об утверждении Концепции развития механизмов предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде», распоряжения Правительства Свердловской области от 22.07.2013 № 1021-РП «Об организации перевода государственных и муниципальных услуг в электронный вид», во исполнение государственной политики в области социальной защиты инвалидов, обеспечения доступной среды, в соответствии с Федеральным законом от 01 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией конвенции о правах инвалидов», в целях исполнения постановлений Главы Полевского городского округа от 15.12.2011 № 3226 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций, предоставления муниципальных услуг» (в редакции от 11.09.2017 № 1749), от 02.07.2015 № 1328 «Об утверждении Особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления Полевского городского округа, должностных лиц органов местного самоуправления и муниципальных служащих, муниципальных учреждений Полевского городского округа, их должностных лиц и специалистов, предоставляющих муниципальные (государственные) услуги», руководствуясь Уставом Полевского городского округа, Администрация Полевского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных» (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление Главы Полевского городского округа от 31.07.2012 № 1543 «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату, базам данных библиотек Полевского городского округа».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника органа местного самоуправления Управление культурой Полевского городского округа Незлобина М.В.
4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Диалог» и разместить на официальном сайте Администрации Полевского городского округа в сети «Интернет» (http://polevsk.midural.ru).

Глава Полевского городского округа К.С. Поспелов

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации Полевского
городского округа от 05.03.2018 № 95-ПА «Об
утверждении Административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление доступа к справочно-
поисковому аппарату библиотек, базам данных»

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных»

Раздел 1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных» (далее – Регламент) разработан в целях повышения эффективности и качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, устанавливает порядок взаимодействия субъекта предоставления муниципальной услуги с заявителями при предоставлении муниципальной услуги, сроки и последовательность административных процедур (действий) субъекта предоставления муниципальной услуги, осуществляемых по запросу юридического или физического лица либо их уполномоченных представителей.

2. **Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются:**

1) физические лица, юридические лица без ограничений, имеющие намерение получить доступа к справочно-поисковому аппарату, базам данных.

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

1) в органе местного самоуправления Управление культурой Полевского городского округа (далее Управление):

местонахождение: 623388, Свердловская область, город Полевской, ул. М.Горького, 1

график работы специалистов Управления культуры:

понедельник: с 08.00 до 18.00;

вторник – четверг: с 08.00 до 17.00;

пятница: с 08.00до 16.00;

перерыв: с 12.00 до 13.00;

телефон для справочной информации: 8 (34350) 5-48-50;

официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): http:// www.ukpgo.ru (официальный сайт ОМС Управление культурой ПГО);

адрес электронной почты: ukgpo@mail.ru;

2) в муниципальном бюджетном учреждение культуры «Централизованная библиотечная система» (далее - МБУК «ЦБС»):

1) местонахождение: 623391, Свердловская область, г. Полевской, ул. Володарского, 57;

2) **график работы специалистов МБУК «ЦБС»:**

понедельник-пятница - с 11.00 до 18.00, без перерыва;

выходной день: суббота;

воскресенье – с 10.00 до 17.00, без перерыва;

последний четверг месяца – санитарный день

веб-сайт: http://www.polevlib.ru;

электронная почта: polevlib@yandex.ru;

телефон для справочной информации: (34350) 2-46-39.

3) в библиотеках Полевского городского округа (далее Библиотека). Сведения о местонахождении, телефонах библиотек указаны в приложении № 5 к настоящему Регламенту;

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

4. **На ЕПГУ размещается следующая информация:**

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а так же перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, предоставляется специалистами Управления культурой, МБУК «ЦБС», Библиотек, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, при личном контакте с заявителями, с использованием средств телефонной, почтовой связи, а также посредством электронной почты.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

6. **Наименование муниципальной услуги:** «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных».

7. **Предоставление муниципальной услуги:**

доступ к справочно-поисковому аппарату, базам данных, предоставляется Библиотеками, МБУК «ЦБС».

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

1) предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату, базам данных;

2) отказ заявителю в предоставлении доступа к справочно-поисковому аппарату, базам данных.

9. **Срок предоставления муниципальной услуги:**

1) при обращении к Интернет-сайту муниципальная услуга предоставляется в круглосуточном режиме. Заявитель может получить услугу в электронном виде в сети «Интернет» без взаимодействия с должностными лицами;

2) при обращении по телефону разговор может длиться не более 10 минут, заявителю предоставляется четкая информация о получении муниципальной услуги в электронном виде;

максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут. Информирование каждого заявителя сотрудник библиотеки, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет не более 20 минут;

3) при обращении заявителя по электронной почте сотрудником библиотеки в течение 30 минут на электронный адрес заявителя отправляется ответ с информацией о получении муниципальной услуги в электронном виде;

4) при обращении заявителя по почте, информация направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации запроса.

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

1) Конституцией Российской Федерации;

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

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

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

5) Федеральным законом от 01 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией конвенции о правах инвалидов»;

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

7) Распоряжением Правительства Российской Федерации от 25 декабря 2013 года № 2516-р «Об утверждении Концепции развития механизмов предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде»;

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

9) Распоряжением Правительства Свердловской области от 22.07.2013 № 1021-РП «Об организации перевода государственных и муниципальных услуг в электронный вид»;

10) Уставом Полевского городского округа;

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

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

13) Уставом муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система».

11. **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:**

1) при личном обращении от заявителей требуется документ, удостоверяющий личность, предоставление муниципальной услуги в помещениях муниципальных библиотек осуществляется при наличии читательского формуляра;

2) для получения муниципальной услуги в электронном виде в сети «Интернет» от заявителей не требуется предоставление документов (бланков, форм обращений).

3) при обращении через сеть «Интернет» заявитель заполняет соответствующие поля поискового запроса.

12. **Запрещается требовать от заявителя:**

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

2) совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

3) предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;

4) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

13. **Запрещается отказывать заявителю:**

1) в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ;

2) в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ.

14. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

15. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается:

1) до представления заявителем документа, удостоверяющего личность, для лиц до 14 лет на основании документа, удостоверяющего личность их родителей или иных законных представителей;

2) при предъявлении заявителем документов, которые содержат подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в них исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковывать их содержание.

16. Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги:

1) если у заявителя нет документа, удостоверяющего личность, для лиц до 14 лет нет документа, удостоверяющего личность их родителей или иных законных представителей;

2) несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги;

3) запрашиваемый заявителем вид информирования не предусмотрен настоящим Регламентом;

4) текст электронного обращения не поддается прочтению;

6) запрашиваемая информация не связана с деятельностью данного учреждения по оказанию муниципальной услуги.

17. **Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.**

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

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

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, располагается с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта. Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании Библиотеки. На территории, прилегающей к месторасположению здания, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

1) помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта, в котором предоставляется муниципальная услуга, входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте, в котором оказывает-

ся муниципальная услуга;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам, в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) допуск на объект, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

6) оказание специалистами Библиотек, предоставляющих муниципальные услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Помещения для ожидания оборудуются стульями, а для удобства заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги - столами и информационными папками с образцами заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номеров кабинетов, Ф.И.О. специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, и режима работы.

Рабочие места специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам.

21. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными папками;

в информационных папках в местах, предназначенных для приема заявителей, и в сети «Интернет» размещается следующая информация:

извлечения из законодательных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

блок-схема предоставления муниципальной услуги;

порядок получения информации;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений, действий либо бездействия органов или должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

22. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются пожарной сигнализацией и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

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

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

2) режим работы учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

3) бесплатность получения муниципальной услуги;

4) количество взаимодействий заявителя со специалистами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность (количество взаимодействий заявителя со специалистами МБУК «ЦБС», Библиотек - не более трех);

5)количество заявителей, обратившихся в МБУК «ЦБС», Библиотеки за получением муниципальной услуги;

6) доля библиотечных фондов, отраженных в справочно-поисковом аппарате;

7) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

8) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

9) возможность получения муниципальной услуги ЕПГУ;

10) своевременное, достоверное и полное информирование заявителя о ходе рассмотрения его заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе через ЕПГУ;

11) соблюдение порядка проведения административных процедур специалистами Библиотек;

12) получение заявителем муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

13) комфортность получения муниципальной услуги: техническая оснащенность, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление, вежливое, тактичное отношение специалистов отдела, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, к заявителю;

14) профессиональная подготовка специалистов, предоставляющих муниципальную услугу;

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

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги

24. Основанием для начала действия по предоставлению муниципальной услуги является поступление в МБУК «ЦБС», Библиотеку заявления о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных».

25. **Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:**

1) информирование заявителя – получателя муниципальной услуги по вопросам, связанным с получением муниципальной услуги (в случае необходимости);

2) прием заявления и документов;

3) регистрация заявления;

4) рассмотрение заявления и документов;

5) анализ заявления и документов и принятие решения о возможности (невозможности) предоставления доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных;

6) предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных;

7) Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

Блок-схемы предоставления муниципальной услуги приводятся в приложениях № 1, № 2, № 3, № 4 к настоящему Регламенту.

26. **Информирование заявителя** – получателя муниципальной услуги по вопросам, связанным с получением муниципальной услуги (в случае необходимости):

1) основанием для начала административной процедуры является запрос физического лица либо юридического лица в МБУК «ЦБС», Библиотеку или на ЕПГУ в целях получения необходимой информации о получении муниципальной услуги;

2) информация предоставляется в день обращения по следующим вопросам: о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, о графике работы специалистов, об адресах и номерах телефонов, о времени выдачи документов, о порядке обжалования решений, действий (бездействия) специалистов, предоставляющих муниципальную услугу;

3) информация предоставляется специалистами МБУК «ЦБС», Библиотек. При ответе на устное обращение специалист должен дать исчерпывающий ответ заявителю в пределах своей компетенции по поставленным вопросам;

4) время, затраченное на данную административную процедуру, составляет в день обращения в среднем 5 минут;

5) результат административной процедуры – получение информации заявителем о предоставлении муниципальной услуги.

27. **Формирование запроса заявителем посредствам ЕПГУ.** Формирование запроса заявителем о предоставлении муниципальной услуги может осуществляться посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

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

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

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

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

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

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

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

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

Сформированный и подписанный запрос, необходимый для предоставления муниципальной услуги, направляются в орган (организацию) посредством ЕПГУ.

29. **Прием заявления и документов:**

1) основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в МБУК «ЦБС», Библиотеку или на ЕПГУ;

2) специалист МБУК «ЦБС», Библиотеки, в должностные обязанности которого входит прием заявления и документов, осуществляет следующие административные действия:

устанавливает предмет обращения, личность, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (при необходимости);

принимает заявление и прилагаемые к нему документы;

3) прием заявления и документов от юридических лиц осуществляется специалистом МБУК «ЦБС», Библиотеки в случае подачи заявления через ЕПГУ прием заявления и документов осуществляет специалист Управления культурой, ответственный за предоставление услуги;

4) время, затраченное на данную административную процедуру, составляет в день поступления в среднем 10 минут;

5) результат административной процедуры - принятые заявление и документы.

30. **Регистрация заявления:**

1) основанием для начала административной процедуры является поступившее в МБУК «ЦБС», Библиотеку заявление и прилагаемые к нему документы;

2) поступившие в МБУК «ЦБС», Библиотеку заявления регистрируются на позднее дня, следующего за днем поступления заявления в МБУК «ЦБС», Библиотеку, в установленном порядке и передаются специалистам для рассмотрения;

3) регистрация заявления осуществляется специалистами, в должностные обязанности которых входит регистрация документов;

4) время, затраченное на данную административную процедуру, составляет в среднем 5 минут;

5) результат административной процедуры – зарегистрированное заявление.

31. **Особенности регистрации и приема документов, поступивших через ЕПГУ.** Управление обеспечивает прием и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем такого запроса на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса 3 рабочих дня.

32. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Управлением запроса.

33. При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в настоящем Регламенте, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

34. Прием и регистрация запроса, поступившего через ЕПГУ.

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

36. **Рассмотрение заявления и документов:**

1) основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление;

2) зарегистрированные заявления рассматриваются в течение 3 дней с момента их регистрации;

3) рассмотрение заявления и документов осуществляется специалистами МБУК «ЦБС», Библиотеки;

4) время, затраченное на данную административную процедуру, составляет в среднем 3 дня;

5) результат административной процедуры – рассмотренные заявление и документы.

37. Анализ заявления и документов и принятие решения о возможности (невозможности) предоставления доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных библиотек:

1) основанием для начала административной процедуры являются рассмотренные заявление и документы. Заявление передается на исполнение специалисту, ответственному за предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату, базам данных;

2) в ходе анализа заявления и документов определяется:

законность и правомочность получения заявителем доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных;

предоставление полного пакета документов, предусмотренных настоящим Регламентом;

степень полноты информации, содержащейся в заявлении;

отсутствие в документах подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковывать их содержание;

наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

3) заявления, поступившие в МБУК «ЦБС», Библиотеку, анализируются соответствующими специалистом;

4) время, затраченное на данную административную процедуру, составляет в течение 3 дней в среднем 10 минут;

38. **Предоставления доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных либо письменного уведомления об обоснованном отказе в предоставлении муниципальной услуги:**

1) основанием для начала административной процедуры является принятое решение о возможности предоставления доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных либо об обоснованном отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных либо письменного уведомления об обоснованном отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом МБУК «ЦБС», Библиотеки, в должностные обязанности которого входит предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату, базам данных;

4) время, затраченное на данную административную процедуру (на предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных либо письменного уведомления об обоснованном отказе в предоставлении муниципальной услуги), составляет в течение 3 дней в среднем 30 минут;

5) результат административной процедуры - предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных либо письменное уведомление об обоснованном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При наличии электронного адреса заявителя уведомление о готовности результата предоставления муниципальной услуги направляется по электронной почте простым электронным сообщением.

В случае принятия решения об обоснованном отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю направляется письменное уведомление об обоснованном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

39. Муниципальная услуга считается качественно предоставленной, если заявителю предоставлена запрашиваемая им информация или дан мотивированный ответ о невозможности ее выполнения.

40. В случае если запрашиваемая база данных отсутствует в данной муниципальной библиотеке, заявителю должна быть выдана информация о месте ее нахождения/размещения или даны рекомендации по ее поиску.

41. В процессе предоставления муниципальной услуги должностные лица обеспечивают сохранность документов, полученных и подготавливаемых в процессе предоставления муниципальной услуги, конфиденциальность содержащейся в таких документах информации.

42. **Особенности получения сведений заявителем о ходе выполнения запроса, поступившего в Управление через ЕПГУ.**

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

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю Управлением в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств ЕПГУ по выбору заявителя.

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

1) о приеме и регистрации запроса;

2) о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

3) об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном приостановлении предоставления муниципальной услуги;

4) о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги.

Раздел 4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

45. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений ответственными исполнителями - руководителями Управления, по исполнению настоящего Регламента осуществляется начальником Управления.

46. Текущий контроль за надлежащим предоставлением муниципальной услуги уполномоченными лицами осуществляется соответственно заместителями начальника Управления, курирующими работу соответствующих лиц.

47. Проверки полноты и качества предоставления услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков исполнения, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие), должностных лиц.

48. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

1) плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги, но не реже 1 раза в год;

2) внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Регламента, осуществляемых по обращениям заявителей, по поручениям начальника Управления, заместителей начальника Управления, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего Регламента.

49. Плановые и внеплановые проверки проводятся должностным лицом, уполномоченным начальником Управления, заместителями начальника Управления.

50. В ходе плановых и внеплановых проверок должностными лицами проверяется:

1) знание ответственными лицами требований настоящего Регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

2) соблюдение ответственными лицами сроков и последовательности исполнения административных процедур;

3) правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом;

4) устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

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

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

52. Жалоба подается в письменной форме начальнику Управления на решения и действия (бездействие) муниципального служащего либо руководителю библиотеки на решение и действия (бездействие) должностного лица, а также Главе Полевского городского округа на решения и действия (бездействие) начальника Управления либо руководителя библиотеки, в том числе при личном приеме Заявителя, или в электронном виде.

53. Жалоба должна содержать:

1) наименование Управления либо библиотеки, фамилию, имя, отчество (при наличии), должность муниципального служащего Управления либо должностного лица библиотеки, 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 либо библиотеки, муниципального служащего либо должностного лица;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления либо библиотеки, муниципального служащего либо должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

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

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

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

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

55. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Управлением либо библиотекой, в месте предоставления муниципальной услуги, в месте, где Заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где Заявителем получен результат указанной услуги.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

56. В электронном виде жалоба может быть подана Заявителем посредством:

1) официального сайта Управления (http://ukgpo@mai1.ru);

2) официального сайта библиотеки (http://polevbibl@yandex.ru);

3) официального сайта Администрации Полевского городского округа в сети «Интернет» (http://polevsk.midural.ru), в адрес библиотеки.

57. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 54 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

58. Жалоба рассматривается Управлением либо библиотекой, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действия (бездействия) Управления либо библиотеки, муниципальных служащих либо должностных лиц. В случае если обжалуются решение начальника Управления либо руководителя библиотеки, жалоба подается Главе Полевского городского округа в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

59. В случае если жалоба подана Заявителем в Управление либо библиотеку, в компетенцию которых не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями настоящего Регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Управление либо библиотека направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган местного самоуправления либо учреждение и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы, за исключением случаев, указанных в подпункте 2 пункта 69, пункте 70 настоящего Регламента.

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

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

1) нарушения срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении услуги;

2) нарушения срока предоставления 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 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 услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, органов местного самоуправления и настоящим Регламентом;

7) отказа Управления либо библиотеки, муниципальных служащих либо должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

61. В Управлении и библиотеке определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

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

2) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган местного самоуправления или учреждение в соответствии с пунктом 59 настоящего Регламента.

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

63. Управление, библиотека обеспечивают:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления и библиотеки, муниципальных служащих либо должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления услуг, на официальных сайтах в сети «Интернет»;

3) консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления либо библиотеки, муниципальных служащих либо должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

64. Жалоба, поступившая в Управление либо библиотеки, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в те-

чение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Управления либо библиотеки, муниципального служащего либо должностного лица в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

65. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Управление либо библиотека принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта Управления либо библиотеки.

При удовлетворении жалобы Управление либо библиотека принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

67. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование Управления либо библиотеки, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) муниципального служащего либо должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

68. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Управления либо библиотеки.

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

69. Управление либо библиотека отказывает в удовлетворении жалобы в случаях:

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

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

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

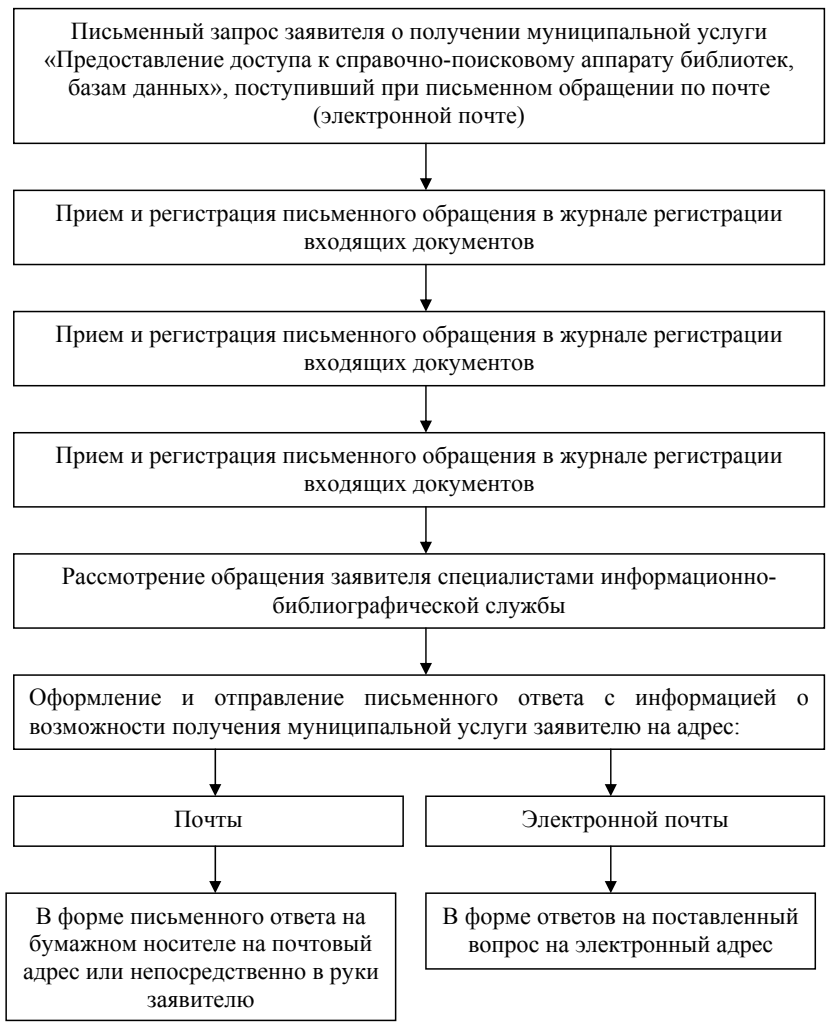
70. Управление либо библиотека вправе оставить жалобу без ответа в случаях:

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 доступа к справочно-
поисковому аппарату библиотек, базам данных»

Блок-схема
последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги
«Предоставление доступа к справочно-поисковому
аппарату библиотек, базам данных»
при письменном обращении пользователя в МБУК «ЦБС»



Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление доступа к справочно-
поисковому аппарату библиотек, базам данных»

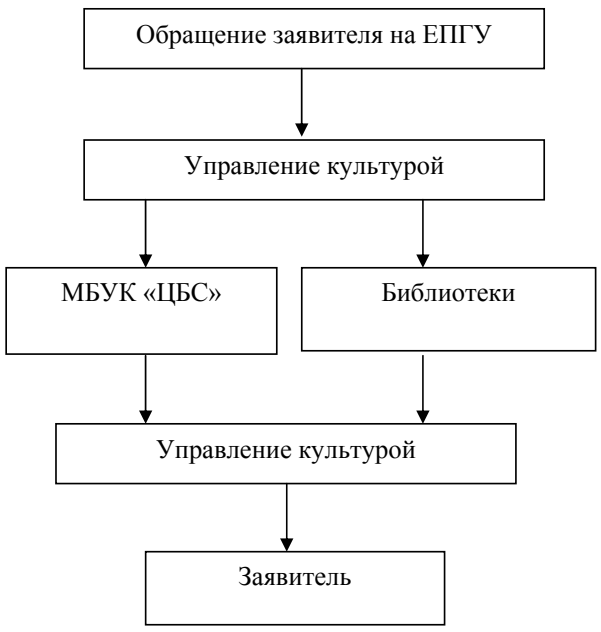
Блок-схема
последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги
«Предоставление доступа к справочно-поисковому
аппарату библиотек, базам данных»
при личном обращении заявителя непосредственно в помещении МБУК «ЦБС»

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление доступа к справочно-
поисковому аппарату библиотек, базам данных»

Блок-схема
последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги
«Предоставление доступа к справочно-поисковому
аппарату библиотек, базам данных»
в режиме удаленного доступа посредством интернет-сайта МБУК «ЦБС»

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление доступа к справочно-
поисковому аппарату библиотек, базам данных»

Блок-схема
последовательности действий предоставления муниципальной услуги
«Предоставление доступа к справочно-поисковому
аппарату библиотек, базам данных»
через ЕПГУ



Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление доступа к справочно-
поисковому аппарату библиотек, базам данных»

Сведения
о местах нахождения, адресах, телефонах библиотек,
участвующих в предоставлении муниципальной услуги

№	Наименование библиотеки/ график работы	Номер телефона/ e-mail	Адрес
1.	**Центральная детская библиотека им. П. П. Бажова** **график работы:** с 9.00 до 18.00; с 10.00 до 18.00 работа с читателями воскресенье с 10.00 до 17.00 выходной: суббота; последняя среда месяца: санитарный день	(34350) 2-49-31/ polev1@yandex.ru	623391, Свердловская область, город Полевской, улица К. Маркса, 21
2.	**Городская детская библиотека № 2** **график работы:** с 9.00 до 18.00; с 10.00 до 18.00 работа с читателями; воскресенье с 10.00 до 17.00; выходной: суббота; последняя среда месяца - санитарный день	(34350) 5-79-50/ irina6020850@ mail.ru	623388, Свердловская область, город Полевской, улица Коммунистическая, 46
3.	**Зюзельская поселковая библиотека № 3** **график работы:** с 11.00 до 18.00; воскресенье с 10.00 до 17.00; выходной: суббота; последний день месяца - санитарный день	(34350) 2-91-92/ zuz1961@yandex.ru	623373, Свердловская область, город Полевской, поселок Зюзельский, улица Красноармейская, 12
4.	**Полдневская сельская библиотека № 4** **график работы:** с 10.00 до 18.00; перерыв: с 12.00 до 13.00; выходной: суббота, воскресенье; последний день месяца - санитарный день	(34350) 2-82-32/ chudinova1964@ yandex.ru	623375, Свердловская область, город Полевской, село Полдневая, улица Д. Бедного, 11
5.	**Мраморская сельская библиотека № 5** **график работы**: с 12.00 до 19.00; выходной: суббота, воскресенье; последний день месяца - санитарный день	(34350) 9-15-23/ pospelowa. tatjana2013@ yandex.ru	623370, Свердловская область, город Полевской, село Мраморское, улица 1 Мая, 34
6.	**Станционная сельская библиотека № 6** **график работы:** с 12.00 до 19.00; выходной: суббота, воскресенье; последний день месяца - санитарный день	(34350) 2-85-95; mak9506571241@ yandex.ru	623395, Свердловская область, город Полевской, поселок Станционный-Полевской, улица Гагарина, 3
7.	**Кособродская сельская библиотека № 7** **график работы:** с 11.00 до 19.00; перерыв: с 15.00 до 16.00; выходной: воскресенье, понедельник; последняя суббота месяца - санитарный день	(34350) 4-92-88; o.s.cherpakova@ yandex.ru	623377, Свердловская область, город Полевской, село Косой Брод, улица Советская, 23
8.	**Кургановская сельская библиотека № 8** **график работы:** с 16.00 до 20.00; выходной: воскресенье, понедельник; последний день месяца - санитарный день	irinakurganovo@ gmail.com	623376, Свердловская область, город Полевской, село Курганово, улица Ленина, 70
9.	**Городская библиотека № 9** **график работы:** с 09.00 до 18.00; с 11.00 до 18.00 работа с читателями; воскресенье с 10.00 до 17.00; выходной день: суббота; последний четверг месяца - санитарный день	(34350) 5-90-96/ polishchucos@ mail.ru	623385, Свердловская область, город Полевской, ул. Ленина, 9

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е
от 05.03.2018 № 96-ПА

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о культурно-досуговых услугах»

В соответствии с федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Распоряжением Правительства Российской Федерации от 25 декабря 2013 года № 2516-р «Об утверждении Концепции развития механизмов предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде», распоряжения Правительства Свердловской области от 22.07.2013 № 1021-РП «Об организации перевода государственных и муниципальных услуг в электронный вид», во исполнение государственной политики в области социальной защиты инвалидов, обеспечения доступной среды, в соответствии с Федеральным законом от 01 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией конвенции о правах инвалидов», в целях исполнения постановлений Главы Полевского городского округа от 15.12.2011 № 3226 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций, предоставления муниципальных услуг» (в редакции от 11.09.2017 № 1749), от 02.07.2015 № 1328 «Об утверждении Особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления Полевского городского округа, должностных лиц органов местного самоуправления и муниципальных служащих, муниципальных учреждений Полевского городского округа, их должностных лиц и специалистов, предоставляющих муниципальные (государственные) услуги», руководствуясь Уставом Полевского городского округа, Администрация Полевского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о культурно-досуговых услугах» (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление Главы Полевского городского округа от 05.08.2013 № 1826 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципальными учреждениями культуры, подведомственными органу местного самоуправления Управление культурой Полевского городского округа, информации о культурно-досуговых услугах».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника органа местного самоуправления Управление культурой Полевского городского округа Незлобина М.В.
4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Диалог» и разместить на официальном сайте Администрации Полевского городского округа в сети «Интернет» (http://polevsk.midural.ru).

Глава Полевского городского округа К.С. Поспелов

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации Полевского
городского округа от 05.03.2018 № 96-ПА
«Об утверждении Административного
регламента предоставления муниципальной
услуги «Предоставление информации
о культурно-досуговых услугах»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о культурно-досуговых услугах»

Раздел 1. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о культурно-досуговых услугах» (далее – Регламент) разработан в целях повышения эффективности и качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, устанавливает порядок взаимодействия субъекта предоставления муниципальной услуги с заявителями при предоставлении муниципальной услуги, сроки и последовательность административных процедур (действий) субъекта предостав-

ления муниципальной услуги, осуществляемых по запросу юридического или физического лица.

2. **Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются:**

Получателями муниципальной услуги являются юридические и физические лица без ограничений, имеющие намерение получить интересующую их информацию о культурно-досуговых услугах.

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

1) В органе местного самоуправления Управление культурой Полевского городского округа (далее – Управление):

местонахождение: 623388, Свердловская область, город Полевской, ул. М.Горького, 1

график работы специалистов Управления:

понедельник: с 08.00 до 18.00;

вторник – четверг: с 08.00 до 17.00;

пятница: с 08.00до 16.00;

перерыв: с 12.00 до 13.00;

телефон для справочной информации: 8 (34350) 5-48-50;

официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): http:// www.ukpgo.ru (официальный сайт ОМС Управление культурой ПГО);

адрес электронной почты: ukgpo@mail.ru;

2) в муниципальном бюджетном учреждении культуры «Городской центр досуга «Азов» (далее – Учреждение):

местонахождение: 623380, г. Полевкой, ул. Свердлова, 4,

график работы специалистов Учреждения:

понедельник: с 8.00 до 18.00

вторник-четверг: с 8.00 до 17.00

пятница: с 8.00 до 16.00

обед с 12.00 до 13.00

телефон для справочной информации (343-50) 3-38-20;

адрес электронной почты: e-mail: mukgcdazov@mail.ru;

3) в муниципальном бюджетном учреждении Полевского городского округа **«Центр культуры и народного творчества»** (далее – Учреждение):

местонахождение: 623380, г. Полевской, ул. Победы, 7

график работы специалистов Учреждения:

понедельник: с 8.00 до 18.00

вторник-четверг: с 8.00 до 17.00

пятница: с 8.00 до 16.00

обед с 12.00 до 13.00

телефон для справочной информации (343-50) 2-50-82

адрес электронной почты: e-mail: dk-kult@yandex.ru;

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

4. **На ЕПГУ размещается следующая информация:**

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а так же перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, предоставляется специалистами Управления или Учреждения, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, при личном контакте с заявителями, с использованием средств телефонной, почтовой связи, а также посредством электронной почты и ЕПГУ.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

6. **Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации о культурно-досуговых услугах».**

7. **Муниципальная услуга предоставляется:**

муниципальным бюджетным учреждением культуры «Городской центр досуга «Азов»;

муниципальным бюджетным учреждением Полевского городского округа «Центр культуры и народного творчества».

Специалистами учреждений предоставляется информация о культурно-досуговых услугах.

Специалисты учреждений не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации.

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

получение информации физическими и юридическими лицами о культурно-досуговых услугах.

9. **Срок предоставления муниципальной услуги** определяется в зависимости от используемого вида информирования:

по телефону;

на информационных стендах учреждений;

посредством внешней рекламы;

по электронной почте;

посредством личного обращения;

на сайте в сети «Интернет»;

по письменным запросам (обращениям);

через ЕПГУ.

При использовании средств телефонной связи информация о культурно-досуговых услугах предоставляется получателю муниципальной услуги в момент обращения. Время разговора не должно превышать 5 минут.

В случае если специалист, принявший звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое лицо, которое может ответить на вопрос гражданина, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если сотрудники учреждения не могут ответить на вопрос гражданина немедленно, результат рассмотрения вопроса сообщают заинтересованному лицу в течение двух часов.

На информационных стендах, расположенных непосредственно в помещениях Учреждений, информация предоставляется в соответствии с режимом работы Учреждения, на сайте Учреждений в сети «Интернет» круглосуточно.

Информация о культурно-досуговых услугах предоставляется не позднее, чем за 15 дней до их проведения.

При информировании в форме ответов на обращения, полученные по электронной почте, ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес обратившегося не позднее следующего рабочего дня с момента поступления обращения.

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

Индивидуальное устное консультирование, в том числе по телефону, каждого заявителя специалист муниципального учреждения культуры, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет не более 15 минут.

Информация при индивидуальном письменном консультировании направляется заявителю в течение 15 дней со дня регистрации обращения.

При информировании в виде отсылки текстовой информации на бумажном носителе (информационного письма) по почте ответ на обращение направляется на почтовый адрес заявителя в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

Заявители, обратившиеся в муниципальное учреждение культуры с целью получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистами об условиях отказа в предоставлении муниципальной услуги, о сроке выдачи результатов муниципальной услуги.

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

1) Конституцией Российской Федерации;

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

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

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

5) Федеральным законом от 01 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией конвенции о правах инвалидов»;

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

7) Распоряжением Правительства Российской Федерации от 25 декабря 2013 года № 2516-р «Об утверждении Концепции развития механизмов предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде»;

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

9) распоряжением Правительства Свердловской области от 22.07.2013 № 1021-РП «Об организации перевода государственных и муниципальных услуг в электронный вид»;

10) Уставом Полевского городского округа;

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

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

11. **Исчерпывающий Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

Для получения муниципальной услуги заявитель обращается в Учреждение лично устным запросом или с письменным заявлением на бумажном носителе, в электронном виде по форме, указанной в приложении № 1.

Иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не требуется.

12. **Запрещается требовать от заявителя:**

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

2) совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

3) предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;

4) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными право-

выми актами Российской Федерации, Свердловской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

13. **Запрещается отказывать заявителю:**

1) в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ;

2) в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ.

14. **Основания для отказа в приеме документов,** необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

15. **Предоставление муниципальной услуги приостанавливается, если:**

1) в заявлении о предоставлении информации не указаны фамилия, имя, отчество заявителя (в случае поступления запроса о предоставлении запрашиваемой информации лично заявителю при обращении в Учреждение), адрес заявителя (в случае поступления запроса о направлении запрашиваемой информации по почте);

2) текст письменного заявления не поддается прочтению.

16. **Основания для отказа в предоставлении услуги отсутствуют.**

17. **Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.**

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

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

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, располагается с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта. Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании Учреждения. На территории, прилегающей к месторасположению здания, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

1) помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта, в котором предоставляется муниципальная услуга, входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте, в котором оказывается муниципальная услуга;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам, в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) допуск на объект, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

6) оказание специалистами Учреждений, предоставляющих муниципальные услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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

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

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номеров кабинетов, Ф.И.О. специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, и режима работы.

Рабочие места специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам.

21. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными папками;

в информационных папках в местах, предназначенных для приема заявителей, и в сети «Интернет» размещается следующая информация:

извлечения из законодательных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

блок-схема предоставления муниципальной услуги;

порядок получения информации;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений, действий либо бездействия органов или должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

22. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются пожарной сигнализацией и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

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

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

режим работы учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

бесплатность получения муниципальной услуги;

количество взаимодействий заявителя со специалистами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность (количество взаимодействий заявителя со специалистами отдела - не более трех);

возможность получения муниципальной услуги ЕПГУ;

своевременное, достоверное и полное информирование заявителя о ходе рассмотрения его заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе через ЕПГУ;

соблюдение порядка проведения административных процедур специалистами Учреждения;

получение заявителем муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

комфортность получения муниципальной услуги: техническая оснащенность, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление, вежливое, тактичное отношение специалистов Учреждения, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, к заявителю;

профессиональная подготовка специалистов, предоставляющих муниципальную услугу;

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

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги

24. Основанием для начала действия по предоставлению муниципальной услуги является поступление в Учреждение заявления о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации о культурно-досуговых услугах».

25. **Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:**

1) информирование заявителя – получателя муниципальной услуги по вопросам, связанным с получением муниципальной услуги (в случае необходимости);

2) прием устных или письменных заявлений;

3) регистрация письменного заявления;

4) рассмотрение и анализ письменного заявления, принятие решения о возможности (невозможности) выдачи информации о культурно-досуговых услугах;

5) подготовка информации о культурно-досуговых услугах либо письменного уведомления об обоснованном приостановлении в предоставлении муниципальной услуги;

6) предоставление информации о культурно-досуговых услугах;

7) государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

26. **Информирование заявителя** – получателя муниципальной услуги по вопросам, связанным с получением муниципальной услуги (в случае необходимости):

1) основанием для начала административной процедуры является запрос физического лица либо юридического лица в Управление или Учреждение, или на ЕПГУ в целях получения необходимой информации о получении муниципальной услуги;

2) информация предоставляется в день обращения по следующим вопросам: о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, о графике работы специалистов, об адресах и номерах телефонов, о времени выдачи документов, о порядке обжалования решений, действий (бездействия) специалистов, предоставляющих муниципальную услугу;

3) информация предоставляется специалистами Управления, Учреждения. При ответе на устное обращение специалист должен дать исчерпывающий ответ заявителю в пределах своей компетенции по поставленным вопросам;

4) время, затраченное на данную административную процедуру, составляет в день обращения в среднем 5 минут;

5) результат административной процедуры – получение информации заявителем о предоставлении муниципальной услуги.

27. **Формирование запроса заявителем посредствам ЕПГУ.** Формирование запроса заявителем о предоставлении муниципальной услуги может осуществляться посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

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

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

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

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

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

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

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

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

Сформированный и подписанный запрос, необходимый для предоставления муниципальной услуги, направляется в орган (организацию) посредством ЕПГУ.

29. **Прием заявления и документов:**

1) основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в Учреждение или на ЕПГУ;

2) специалист Учреждения, в должностные обязанности которого входит прием заявления и документов, устанавливает предмет обращения, в случае подачи заявления через ЕПГУ прием заявления осуществляет специалист Управления, ответственный за предоставление услуги;

3) время, затраченное на данную административную процедуру, составляет в день поступления в среднем 10 минут;

4) результат административной процедуры - принятое заявление.

30. **Регистрация заявления:**

1) основанием для начала административной процедуры является поступившее в Учреждение заявление;

2) поступившие в Учреждение заявление регистрируются на позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Учреждение в установленном порядке и передаются специалистам для рассмотрения;

3) регистрация заявления осуществляется специалистами, в должностные обязанности которых входит регистрация документов;

4) время, затраченное на данную административную процедуру, составляет в среднем 5 минут;

5) результат административной процедуры – зарегистрированное заявление.

31. **Особенности регистрации и приема документов, поступивших через ЕПГУ.** Управление обеспечивает прием и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем такого запроса на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса 3 рабочих дня.

32. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Управлением запроса.

33. При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в настоящем Регламенте, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

34. Прием и регистрация запроса, поступившего через ЕПГУ.

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

36. **Рассмотрение заявления:**

1) основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление;

2) зарегистрированные заявления рассматриваются в течение 3 дней с момента их регистрации;

3) рассмотрение заявления осуществляется специалистами Учреждения;

4) время, затраченное на данную административную процедуру, составляет в среднем 3 дня;

5) результат административной процедуры – рассмотренные заявление.

37. **Анализ заявления** и принятие решения о возможности (невозможности) выдачи информации о культурно-досуговых услугах:

1) основанием для начала административной процедуры являются рассмотрение заявления;

2) в ходе анализа заявления определяется:

степень полноты информации, содержащейся в заявлении;

наличие в заявлении зачеркнутых слов и иных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковывать их содержание;

3) заявления, поступившие в Учреждение, анализируются специалистом Учреждения;

4) время, затраченное на данную административную процедуру, составляет в течение 3 дней в среднем 10 минут;

5) результат административной процедуры – принятое решение о возможности выдачи информации о культурно-досуговых услугах либо о приостановлении предоставления муниципальной услуги до исключения выявленных несоответствий.

38. В случае выявления хотя бы одного несоответствия подпункту 2 пункта 37 настоящего Регламента предоставление муниципальной услуги приостанавливается до исключения выявленных несоответствий.

Специалист Учреждения сообщает заявителю причину приостановления предоставления муниципальной услуги и предоставляет исчерпывающую информацию о возможных способах решения вопроса.

39. **Подготовка информации о культурно-досуговых услугах:**

1) основанием для начала административной процедуры является принятое решение времени и месте театрализованных представлений, концертов, киносеансов, занятий в клубных формированиях, творческих коллективах и студиях художественного творчества, анонсов данных мероприятий;

2) подготовка информации о культурно-досуговых услугах осуществляется специалистом Учреждения, в должностные обязанности которого входит подготовка информации;

3) время, затраченное на данную административную процедуру (на подготовку информации о культурно-досуговых услугах), составляет в течение 3 дней в среднем 30 минут;

4) результат административной процедуры - подготовленная информация о культурно-досуговых услугах.

40. **Предоставление информации** о культурно-досуговых услугах:

1) время, затраченное на данную административную процедуру, составляет в среднем 10 минут;

2) результат административной процедуры – предоставленная информация о культурно-досуговых услугах.

41. **Особенности получения сведений заявителем о ходе выполнения запроса, поступившего в Управление через ЕПГУ.**

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

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

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

1) о приеме и регистрации запроса;

2) о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

3) об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном приостановлении предоставления муниципальной услуги;

4) о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги.

Раздел 4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

44. **Текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков** выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений осуществляет директор Учреждения, начальник Управления.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Управления, Учреждения положений Регламента.

45. **Помимо осуществления текущего контроля могут проводиться плановые и внеплановые проверки** полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Плановые проверки осуществляются для соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Регламента.

Внеплановые проверки проводятся на основании по поручениям начальника Управления, заместителей начальника Управления по конкретному заявлению заявителя.

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

Срок проведения проверки – не более 30 дней.

46. **Ответственность специалистов Учреждения** за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе исполнения муниципальной услуги, закрепляется должностными инструкциями в соответствии с требованиями действующего законодательства.

47. Специалисты, допустившие нарушение настоящего Регламента, привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

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

48. Настоящий порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) отдела и (или) муниципального служащего, предоставляющих муниципальную услугу, определяет процедуру подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) Учреждения при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба).

Действие настоящего порядка распространяется на жалобы, поданные с соблюдением требований Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

49. Жалоба подается в письменной форме директору Учреждения на решения и действия (бездействие) специалистов Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде, начальнику Управления.

50. Жалоба должна содержать:

1) наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество (при наличии), должность предоставляющего муниципальную услугу решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) специалистах учреждений, предоставляющих муниципальную услугу;

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

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

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

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

52. Прием жалоб в письменной форме осуществляется отделом, предоставляющим муниципальную услугу, по месту предоставления муниципальной услуги. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

53. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта Учреждения, Управления (http://ukgpo@mail.ru).

54. Жалоба рассматривается директором Учреждения, начальником Управления.

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

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

56. 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, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

57. В Учреждении, Управлении определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

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

2) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган местного самоуправления или учреждение в соответствии с пунктом 55 настоящего Регламента.

58. 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.

59. Учреждение обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) специалиста, предоставляющего муниципальную услугу посредством размещения информации в общедоступных местах, в сети «Интернет»;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

60. Жалоба, поступившая в Учреждение, Управление, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены.

В случае обжалования отказа специалиста, 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.

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

При удовлетворении жалобы Учреждение, Управление 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.

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

63. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) фамилия, имя, отчество (при наличии), должность должностного лица, рассмотревшего жалобу и принявшего решение по жалобе;

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

64. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Учреждения, Управления.

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

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

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

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

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

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

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

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление информации
о культурно-досуговых услугах»

ФОРМА
обращения (запроса)
получателя муниципальной услуги

Директору
_____
(наименование учреждения)
от _____
(указывается фамилия, имя, отчество)
проживающего(ей) по адресу:
_____
_____
(указывается полный почтовый адрес)

ЗАПРОС

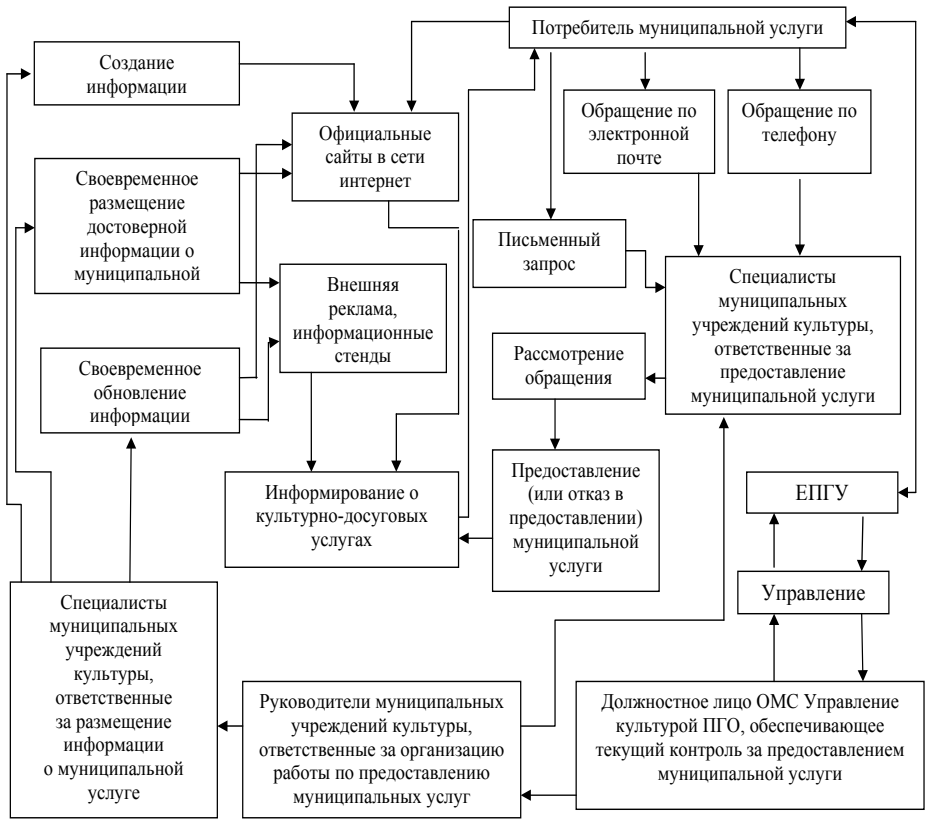
Прошу Вас предоставить информацию о культурно-досуговых услугах
_____
_____
(указывается название мероприятия)

_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____
(дата)

Приложение № 2
к Административному регламенту «Предоставление
информации о культурно-досуговых услугах»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о культурно-досуговых услугах»



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

от 05.03.2018 № 97-ПА

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование земель или земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, и земель, находящихся в собственности Полевского городского округа»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, с федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Распоряжением Правительства Российской Федерации от 25 декабря 2013 года № 2516-р «Об утверждении Концепции развития механизмов предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде», в целях реализации постановления Правительства Свердловской области от 25.09.2013 № 1159-ПП «О перечне государственных услуг, предоставляемых органами государственной власти Свердловской области, территориальными государственными внебюджетными фондами Свердловской области в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (в редакции от 02.03.2016 № 132-ПП), распоряжения Правительства Свердловской области от 22.07.2013 № 1021-РП «Об организации перевода государственных и муниципальных услуг в электронный вид», во исполнение государственной политики в области социальной защиты инвалидов, обеспечения доступной среды, в соответствии с Федеральным законом от 01 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией конвенции о правах инвалидов», в целях исполнения постановлений Главы Полевского городского округа от 15.12.2011 № 3226 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций, предоставления муниципальных услуг» (в редакции от 11.09.2017 № 1749), от 02.07.2015 № 1328 «Об утверждении Особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления Полевского городского округа, должностных лиц органов местного самоуправления и муниципальных служащих, муниципальных учреждений Полевского городского округа, их должностных лиц и специалистов, предоставляющих муниципальные (государственные) услуги», руководствуясь Уставом Полевского городского округа, Администрация Полевского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование земель или земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, и земель, находящихся в собственности Полевского городского округа» (прилагается).

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

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

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

Глава Полевского городского округа К.С. Поспелов

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации Полевского городского округа от 05.03.2018 № 97-ПА «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование земель или земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, и земель, находящихся в собственности Полевского городского округа»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование земель или земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, и земель, находящихся в собственности Полевского городского округа»

Раздел 1. Общие положения

Предмет регулирования

1. Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование земель или земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, и земель, находящихся в собственности Полевского городского округа» (далее - Регламент) являются административные процедуры, обеспечивающие предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешений на использование земель или земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, и земель, находящихся в собственности Полевского городского округа (далее - муниципальная услуга), эффективность работы органа местного самоуправления Управление муниципальным имуществом Полевского городского округа и его должностных лиц в рамках межведомственного взаимодействия, реализацию прав граждан (далее - Управление).

Действие настоящего Регламента распространяется на земельные участки, находящиеся в собственности Полевского городского округа, и на земельные участки, право государственной собственности на которые не разграничено, расположенные на территории Полевского городского округа, полномочия по распоряжению которыми, в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Свердловской области, возложены на органы местного самоуправления (далее - земельные участки).

Случаи, в которых выдается разрешение на использование земель или земельного участка из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, и земель, находящихся в собственности муниципального образования, установлены Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов».

Случаи, при которых не требуется получение разрешения на строительство, установлены пунктом 17 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, а также Законом Свердловской области от 15.07.2013 № 75-ОЗ «Об установлении на территории Свердловской области случаев, при которых не требуется получение разрешения на строительство».

Действие данного Регламента не распространяется на правоотношения, связанные с размещением на землях и земельных участках нестационарных торговых объектов, а также связанные с установкой и эксплуатацией рекламных конструкций.

Круг заявителей

2. Заявителями могут быть любые физические, юридические лица, в том числе иностранные граждане, лица без гражданства, заинтересованные в предоставлении муниципальной услуги (далее - заявители).

3. От имени заявителей заявление и иные документы (информацию, сведения, данные), предусмотренные настоящим Регламентом, могут подавать (представлять) лица, уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации выступать от имени заявителей при взаимодействии с государственными органами, органами местного самоуправления (далее - представители).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

4. **Информацию о порядке предоставления муниципальной слуги можно получить** в Управлении:

местонахождение: 623388, Свердловская область, город Полевской, ул. Ленина, д. 2, каб. 36;

адрес официального сайта Управления в сети «Интернет», содержащий информацию о предоставлении муниципальной услуги: www.umi-pgo.ru;

график работы Управления:

для граждан:

понедельник с 13.00 - 18.00;

для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей:

понедельник с 13.00 - 18.00.

Информация о графике (режиме) работы Управления:

сообщается по телефонам для справок, указанным в пункте 7 Регламента;

размещается при входе в помещение Управления;

публикуется на интернет-сайте Управления.

5. Место нахождения Полевского филиала Многофункционального центра либо государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ):

Свердловская область, г. Полевской, ул. Бажова, 2;

Свердловская область, г. Полевской, ул.Октябрьская, 59.

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).

Информацию о графике работы МФЦ можно получить на официальном сайте этой организации.

В случае если в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Управлением, предусмотрено получение муниципальной услуги в многофункциональном центре.

6. Информация о муниципальной услуге предоставляется непосредственно в помещениях Управления, где предоставляется муниципальная услуга: на информационных стендах и в форме личного консультирования специалистами Управления, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

7. Телефоны Управления для справочной информации:

телефон отдела по регулированию земельных отношений и землепользованию Управления: (34350) 4-01-97;

начальник Управления: (34350) 5-32-06, факс (34350) 5-32-06.

8. Информацию о порядке предоставления муниципальной слуги можно получить на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - ЕПГУ) (при наличии технической возможности).

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация (при наличии технической возможности):

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а так же перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

круг заявителей; срок предоставления муниципальной услуги;

результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

9. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, может быть получена заявителями:

1) по телефонам, указанным в пункте 7 настоящего Регламента, в соответствии с графиком работы отдела;

2) в порядке личного обращения в соответствии с графиком работы отдела;

3) в порядке письменного обращения в Управление в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4) в порядке письменного электронного обращения в Управление через официальный сайт Управления, указанного в пункте 4 настоящего Регламента;

5) с информационных стендов, расположенных в Управлении;

6) в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его филиалах (далее - МФЦ).

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

1) на информационных стендах, расположенных в Управлении;

2) на официальном сайте Управления в сети «Интернет», указанном в пункте 4 настоящего Регламента;

3) в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (при наличии технической возможности).

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Управления в сети «Интернет», указанном в пункте 4 настоящего Регламента.

К размещаемой информации по вопросам предоставления муниципальной услуги относится:

1) справочная информация, указанная в пунктах 4 - 7 настоящего Регламента;

2) извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Свердловской области, органов местного самоуправления Полевского городского округа, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

3) текст административного регламента;

4) блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

5) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

6) формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

7) информация о номере кабинета, где осуществляется прием заявителей; фамилия, имя, отчество и должность специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

9. **Наименование муниципальной услуги** «Выдача разрешений на использование земель или земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, и земель, находящихся в собственности Полевского городского округа».

Наименование органа местного самоуправления Полевского городского округа, предоставляющего муниципальную услугу, организации, обращение в которую необходимо для предоставления муниципальной услуги

10. Муниципальная услуга предоставляется Управлением, а именно муниципальными служащими отдела по регулированию земельных отношений и землепользованию (далее - специалисты отдела).

11. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с документами, предоставляемыми Администрацией Полевского городского округа (далее - отдел архитектуры и градостроительства Администрации Полевского городского округа), Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (далее - Росреестр), и иными органами государственной власти и местного самоуправления.

12. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных

услуг» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Свердловской области.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) предоставление заявителю заверенной копии постановления Главы Полевского городского округа о разрешении на использование земель или земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, и земель, находящихся в собственности Полевского городского округа;

2) предоставление заявителю заверенной копии постановления Главы Полевского городского округа об отказе в выдачи разрешения на использование земель или земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, и земель, находящихся в собственности Полевского городского округа, по основаниям, указанным в пункте 23 настоящего Регламента.

Срок предоставления муниципальной услуги

14. Управление предоставляет муниципальную услугу, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в срок не позднее 19 рабочих дней со дня регистрации заявления в Управлении, и не позднее 10 рабочих дней со дня регистрации заявления в Управление под размещение линейных объектов.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 3 рабочих дня со дня принятия указанного решения.

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

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

Конституцией Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12 декабря 1993 года («Российская газета», 1993, 25 декабря, № 237);

Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 1994, 5 декабря, N 32, ст. 3301, 1996, 29 января, № 5, ст. 410);

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 2005, 3 января, № 1 (часть 1), ст. 16);

Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации» - 2001, 29 января, № 44, ст. 4147);

Федеральным законом от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» («Собрание законодательства Российской Федерации», 1997, 28 июля, № 30, ст. 3594);

Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2001, 29 января, № 44, ст. 4148);

Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», 2004, 30 декабря, № 290);

Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2007, 30 июля, № 31, ст. 4017);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2010, 30 июля, № 168) (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 № 1244 «Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»;

Законом Свердловской области от 15.07.2013 № 75-ОЗ «Об установлении на территории Свердловской области случаев, при которых не требуется получение разрешения на строительство»;

Постановлением Правительства Свердловской области от 10.06.2015 № 482-ПП «Об утверждении Порядка и условий размещения объектов, виды которых устанавливаются Правительством Российской Федерации, на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»;

Приказом Минэкономразвития России от 27.11.2014 № 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе»;

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

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

Постановлением Правительства Свердловской области от 10.06.2015 № 482-ПП «Об утверждении Порядка и условий размещения объектов, виды которых устанавливаются Правительством Российской Федерации, на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»;

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами Полевского городского округа, в сфере земельных отношений.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

16. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя;

схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории - в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости).

17. К заявлению могут быть приложены:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости;

2) документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка в целях размещения объектов, виды которых предусмотрены пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300.

18. В случае если указанные в пункте 17 настоящего Регламента документы не представлены заявителем, такие документы запрашиваются Управлением в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

19. В заявлении должны быть указаны:

1) фамилия, имя и отчество (при наличии), место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность - в случае, если заявление подается физическим лицом;

2) наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц - в случае, если заявление подается юридическим лицом;

3) фамилия, имя и отчество (при наличии), место жительства заявителя и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей - в случае, если заявление подается индивидуальным предпринимателем;

4) фамилия, имя и отчество (при наличии) представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, - в случае, если заявление подается представителем заявителя;

5) почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;

6) предполагаемые цели использования земель или земельного участка в соответствии с пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300;

7) кадастровый номер земельного участка - в случае, если планируется использование всего земельного участка или его части;

8) срок использования земель или земельных участков.

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

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

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

2) выписка из ЕГРП о правах на испрашиваемый земельный участок и расположенных на нем объектов недвижимого имущества либо уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений (Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области);

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

4) информация, содержащаяся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (отдел архитектуры и градостроительства Администрации Полевского городского округа), в том числе:

5) сведения из Правил землепользования и застройки Полевского городского округа, с отображением информации о границах территориальных зон, с нанесением красных линий и линий регулирования застройки;

6) выкопировка из градостроительной документации по планировке соответствующей территории (проект планировки территории и проект межевания территории).

Непредставление заявителем документов, указанных в настоящем пункте, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий

21. При предоставлении муниципальной услуги Специалистам запрещается требовать от заявителя:

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

2) совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

3) предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;

4) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

Запрещается отказывать заявителю:

1) в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муници-

пальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ (при наличии технической возможности);

2) в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ (при наличии технической возможности).

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

22. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

23. Основание для приостановления предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случае, если:

1) заявление подано с нарушением требований, установленных пунктами 3 - 5 Порядка и условий размещения объектов, виды которых устанавливаются Правительством Российской Федерации, на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, утвержденного Постановлением Правительства Свердловской области от 10.06.2015 № 482-ПП;

2) в заявлении указаны цели использования земель или земельного участка или объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300;

3) земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, предоставлен физическому или юридическому лицу.

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

24. За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина не взимается. Плата за предоставление муниципальной услуги не предусмотрена.

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

25. Время ожидания заявителями в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

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

26. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется непосредственно в день подачи такого заявления в Управлении в установленном порядке.

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

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

28. **Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:**

1) помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта, в котором предоставляется муниципальная услуга, входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте в котором оказывается муниципальная услуга;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам, в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6) допуск на объект, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

7) оказание специалистами органов местного самоуправления и муниципальных учреждений, предоставляющих муниципальные услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

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

1) соотношение одобренных обращений к общему количеству поступивших;

2) количество жалоб, поступивших в Управление, на организацию приема заявителей;

3) количество удовлетворенных судами исков, поданных в отношении Управления, в части вопросов, касающихся неправомерных действий, в связи с принятыми решениями об отказах в предоставлении муниципальной услуги;

4) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

5) количество поступивших жалоб в адрес должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги;

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

7) возможность получения муниципальной услуги через МФЦ и ЕПГУ (при наличии технической возможности);

8) своевременное, достоверное и полное информирование заявителя о ходе рассмотрения его заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе через МФЦ и ЕПГУ (при наличии технической возможности).

Заявитель муниципальной услуги на стадии рассмотрения его заявления Управлением имеет право:

1) представлять дополнительные материалы и документы по рассматриваемому обращению;

2) обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3) осуществлять иные действия, не противоречащие настоящему Регламенту.

Специалист Управления обеспечивает:

1) объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение запросов заявителей муниципальной услуги;

2) получение необходимых для рассмотрения письменных запросов заявителей муниципальной услуги документов и материалов в других органах и организациях и у других должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

3) принятие мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан.

Параметрами полноты и качества ответа на запрос являются:

1) наличие ответов на все поставленные в обращении вопросы;

2) четкость, логичность и простота изложения;

3) соблюдение при оформлении письменного ответа на обращения общепринятых правил, правил и стандартов делопроизводства.

30. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в Управление по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги, лично, по почте, через государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» либо с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала государственных и муниципальных услуг (при наличии технической возможности).

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

31. Предоставление муниципальной услуги в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) предусмотрено в следующем порядке:

прием и регистрация документов;

проверка документов на комплектность;

направление документов в Управление;

выдача заверенной копии постановления Главы Полевского городского округа о разрешении на использование земель или земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, и земель, находящихся в собственности Полевского городского округа или об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков;

32. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме предусмотрено в следующем порядке (при наличии технической возможности):

1) прием и регистрация документов;

2) проверка документов на комплектность, а также оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

при наличии оснований для отказа (заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 23 настоящего Регламента):

выдача заверенной копии постановления Главы Полевского городского округа об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков;

при отсутствии оснований для отказа:

направление заверенной копии постановления Главы Полевского городского округа разрешении на использование земель или земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, и земель, находящихся в собственности Полевского городского округа.

Услуга в электронной форме с использованием ЕПГУ (при наличии технической возможности) предоставляется только зарегистрированным на ЕПГУ пользователям после получения индивидуального кода доступа к подсистеме «личный кабинет».

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

Административные процедуры

33. Муниципальная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

1) информирование заявителя – получателя муниципальной услуги по вопросам, связанным с получением муниципальной услуги (в случае необходимости);

2) прием и регистрация документов;

3) проведение экспертизы документов;

4) формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

5) подготовка и согласование проекта постановления Главы Полевского городского округа о разрешении на использование земель или земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, и земель, находящихся в собственности Полевского городского округа или об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков;

6) выдача заявителю заверенной копии постановления Главы Полевского городско-

го округа о разрешении на использование земель или земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, и земель, находящихся в собственности Полевского городского округа или об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков.

34. Запись на прием в Управление для подачи запроса с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта не осуществляется.

Заявителю обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (при наличии технической возможности).

Информирование заявителя — получателя муниципальной услуги по вопросам, связанным с получением муниципальной услуги (в случае необходимости)

35. Основанием для начала административной процедуры является запрос физического лица либо юридического лица в отдел, в МФЦ или на ЕПГУ (при наличии технической возможности) в целях получения необходимой информации о получении муниципальной услуги.

Информация предоставляется в день обращения по следующим вопросам: о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, о графике работы специалистов, об адресах и номерах телефонов, о времени выдачи документов, о порядке обжалования решений, действий (бездействия) специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

Информация предоставляется специалистами отдела. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется также специалистами МФЦ. При ответе на устное обращение специалист должен дать исчерпывающий ответ заявителю в пределах своей компетенции по поставленным вопросам.

Время, затраченное на данную административную процедуру, составляет в день обращения в среднем 5 минут.

Результат административной процедуры – получение информации заявителем о предоставлении муниципальной услуги.

36. **Формирование запроса заявителем посредствам ЕПГУ (при наличии технической возможности)**. Формирование запроса заявителем о предоставлении муниципальной услуги может осуществляться посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 16 настоящего Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

Прием и регистрация документов

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в Управление, в МФЦ или на ЕПГУ (при наличии технической возможности).

Специалист отдела выполняет следующие действия:

1) устанавливает личность заявителя либо представителя заявителя;

2) проверяет полномочия представителя заявителя;

3) консультирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

4) регистрирует поступившее заявление с документами в день его получения в электронном журнале приема документов.

Максимальное время, затраченное на указанное административное действие, не должно превышать 15 минут в течение 1 рабочего дня.

Результатом административной процедуры является зарегистрированный в электронном журнале приема документов запрос на получение муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления на получение муниципальной услуги в электронном журнале приема документов.

39. **Особенности регистрации и приема документов, поступивших через ЕПГУ (при наличии технической возможности).**

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

Срок регистрации запроса 1 рабочий день.

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

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в настоящем Регламенте, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности принятия запроса;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

40. **Прием и регистрация запроса, поступившего через ЕПГУ (при наличии технической возможности).**

После регистрации запрос направляется в отдел для дальнейшей работы.

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

Проведение экспертизы документов

41. Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту отдела заявления на предоставление муниципальной услуги с документами.

Специалист отдела:

1) проводит экспертизу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) в случае оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 23, осуществляет подготовку проекта постановления Главы Полевского городского округа об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать пяти календарных дней, в случае направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

42. Основанием для начала административной процедуры является принятие специалистом отдела решения о формировании и направлении межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в отдел архитектуры и градостроительства Администрации Полевского городского округа и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

43. Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется в случае непредставления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 19 настоящего Регламента.

44. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

45. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ и подписывается начальником Управления.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 5 дней.

Подготовка и согласование проекта постановления Главы Полевского городского округа о разрешении на использование земель или земельных участок из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, и земель, находящихся в собственности Полевского городского округа или об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков

46. Основанием для начала процедуры является формирование полного комплекта документов и ответов полученных на основании межведомственных запросов.

47. Специалист отдела проверяет заявление на наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 23 настоящего Регламента.

48. Максимальное время, затраченное на указанное административное действие, не должно превышать 2 календарных дней.

49. Подготовка проекта постановления Главы Полевского городского округа о разрешении на использование земель или земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, и земель, находящихся в собственности Полевского городского округа или об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков осуществляется в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Постановлением Правительства Свердловской области от 10.06.2015 № 482-ПП «Об утверждении Порядка и условий размещения объектов, виды которых устанавливаются Правительством Российской Федерации, на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов».

50. Специалист отдела обеспечивает подготовку и согласование проекта постановления Главы Полевского городского округа в порядке, установленном муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Полевского городского округа, последовательно заведующим отдела по регулированию земельных отношений и землепользованию Управления, начальником Управления, главным архитектором Полевского городского округа, заведующим отделом по охране окружающей среды Администрации Полевского городского округа, специалистами контрольно-организационного отдела Администрации Полевского городского округа.

Выдача заявителю заверенной копии постановления Главы Полевского городского округа о разрешении на использование земель или земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, и земель, находящихся в собственности Полевского городского округа или об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков

51. Основанием для начала административной процедуры является подписание Главой Полевского городского округа постановления о разрешении на использование земель или земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, и земель, находящихся в собственности Полевского городского округа или об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков.

52. Заверенная копия постановления Главы Полевского городского округа о разрешении на использование земель или земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, и земель, находящихся в собственности Полевского городского округа или об отказе в выдаче разрешения на использование

земель или земельных участков может быть выдана заявителю лично или его уполномоченному представителю.

53. Выдача заверенной копии постановления Главы Полевского городского округа осуществляется специалистом Управления в приемные дни и часы работы отдела, указанные в пункте 4 настоящего Регламента, а также специалистами МФЦ, в случае если предоставление муниципальной услуги осуществляется через МФЦ.

Постановление Главы Полевского городского округа о разрешении на использование земель или земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, и земель, находящихся в собственности Полевского городского округа не дает лицу, в отношении которого оно принято, право на строительство или реконструкцию объектов капитального строительства.

54. Результат предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ (официального сайта) не предоставляется.

55. Особенности получения сведений заявителем о ходе выполнения запроса, поступившего в отдел через ЕПГУ (при наличии технической возможности).

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

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

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

1) о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

3) об окончании предоставления муниципальной услуги;

4) о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

6) о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Раздел 4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги

Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

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

59. 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.

60. 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

61. 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.

62. 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.

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

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

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

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

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

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

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

1) официального сайта Управления, предоставляющего муниципальную услугу в сети «Интернет» (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.

66. 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.

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

68. 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.

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

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

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

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

2) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган местного самоуправления или учреждение в соответствии с пунктом 68 настоящего Регламента.

71. 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.

72. Управление, предоставляющее муниципальную услугу, обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

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

73. 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.

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

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

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

76. 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на использование земель
или земельных участков из состава земель,
государственная собственность на которые
не разграничена, и земель, находящихся в
собственности Полевского городского округа»

ФОРМА

заявления о выдаче разрешения
на использование земель или земельного
участка из состава земель, государственная
собственность на которые не разграничена,
и земель, находящихся в собственности
Полевского городского округа
В орган местного самоуправления
Управление муниципальным имуществом
Полевского городского округа
от _____
_____
паспорт серия _____
выдан _____
_____
_____
(для граждан - реквизиты документа,
удостоверяющего личность;
для юридических лиц - полное
наименование, организационно-правовая
форма, сведения о государственной
регистрации, ИНН/ОГРН)
Адрес заявителя (ей): _____
_____
(местонахождение юридического лица,
почтовый адрес; место регистрации
физического лица)
Телефон: _____
e-mail _____

Заявление
о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, и земель, находящихся в собственности Полевского городского округа

Для проведения работ по _____
_____
(указывается цель использования земельного участка в соответствии с постановлением Правительства РФ от 03.12.2014 г. № 1300)
в районе _____
_____ площадью _____ кв. м
с кадастровым номером _____
_____
(указывается кадастровый номер земельного участка либо «в границах координат, обозначенных на прилагаемой схеме границ территории») на основании вышеизложенного и руководствуясь пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса РФ, Порядком размещения объектов, виды которых устанавливаются Правительством РФ, на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, утв. постановлением Правительства Свердловской области от 10.06.2015 г. № 482-ПП, прошу выдать разрешение на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земель, государственная собственность на которые не разграничена _____ кв. м.
_____
(указывается кадастровый номер земельного участка либо «в границах координат, обозначенных на прилагаемой схеме границ территории»)
на срок с «__» _____ _____ г. по «__» _____ _____ г.

Надлежащее выполнение предусмотренных ст. 39.35 Земельного кодекса Российской Федерации обязанностей заявитель гарантирует.

Подтверждаю свое согласие на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, использование персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение:	1. Копия документа, удостоверяющего личность, на ____ листах. 2. Схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории - в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости). 3. Иные документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса РФ

_____ _____ _____
(дата) (подпись) (расшифровка)

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на использование земель
или земельных участков из состава земель,
государственная собственность на которые
не разграничена, и земель, находящихся в
собственности Полевского городского округа»

БЛОК-СХЕМА
последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование земель или земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, и земель, находящихся в собственности Полевского городского округа»

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

от 12.03.2018 № 103-ПА

Об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка с кадастровым номером 66:59:0101015:1346 на территории Полевского городского округа по адресу: Свердловская область, город Полевской, улица Совхозная, 14/7

В соответствии со статьей 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статьей 28 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 3.1, 12, 13 Правил землепользования и застройки Полевского городского округа, утвержденных решением Думы Полевского городского округа от 16.12.2016 № 600 (в редакции от 27.07.2017 № 684, от 01.02.2018 № 56), Уставом Полевского городского округа, постановлением Администрации Полевского городского округа от 24.12.2014 № 688-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 редакции от 08.06.2016 № 875, от 04.08.2016 № 283-ПА), на основании рекомендаций Комиссии по землепользованию и застройке Полевского городского округа от 15.02.2018 об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка на территории Полевского городского округа по адресу: Свердловская область, город Полевской, улица Совхозная, 14/7 (заявление Колмогорова А.М. от 15.01.2018 № 1), заключения о результатах публичных слушаний, Администрация Полевского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Отказать в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка с кадастровым номером 66:59:0101015:1346 на территории Полевского городского округа по адресу: Свердловская область, город Полевской, улица Совхозная, 14/7, находящегося в территориальной зоне ПК – зона производственных и коммунальных объектов (IV, V класс санитарной опасности).
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации Полевского городского округа Федюнина А.В.
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Диалог» и разместить на официальном сайте Администрации Полевского городского округа в сети «Интернет» (http://polevsk.midural.ru).
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

Глава Полевского городского округа К.С. Поспелов

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

от 13.03.2018 № 104-ПА

Об утверждении Порядка предоставления из бюджета Полевского городского округа субсидии на финансовое обеспечение затрат на выполнение работ по благоустройству территории Полевского городского округа в 2018 году

В соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 16 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 06 сентября 2016 года № 887 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг», в целях реализации решения Думы Полевского городского округа от 15.02.2018 № 62 «О внесении изменений и дополнений в решение Думы Полевского городского округа от 12.12.2017 № 45 «О бюджете Полевского городского округа на 2018 год и плановый период 2019 и 2020 годов» Администрация Полевского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок предоставления из бюджета Полевского городского округа субсидии на финансовое обеспечение затрат на выполнение работ по благоустройству территории Полевского городского округа в 2018 году (прилагается).
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Полевского городского округа Нетеса И.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 К.С. Поспелов

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации Полевского
городского округа от 13.03.2018 № 104-ПА
«Об утверждении Порядка предоставления
из бюджета Полевского городского округа
субсидии на финансовое обеспечение затрат на
выполнение работ по благоустройству территории
Полевского городского округа в 2018 году»

ПОРЯДОК
предоставления из бюджета Полевского городского округа субсидии на финансовое обеспечение затрат на выполнение работ по благоустройству территории Полевского городского округа в 2018 году

Раздел 1. Общие положения

1. Настоящий Порядок предоставления из бюджета Полевского городского округа субсидий на финансовое обеспечение затрат на выполнение работ по благоустройству территории Полевского городского округа в 2018 году (далее – Порядок) (далее – субсидии) разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 06 сентября 2016 года № 887 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг», решением Думы Полевского городского округа от 15.02.2018 № 62 «О внесении изменений и дополнений в решение Думы Полевского городского округа от 12.12.2017 № 45 «О бюджете Полевского городского округа на 2018 год и плановый период 2019 и 2020 годов» и определяет категории юридических лиц (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальных предпринимателей, а также физических лиц, имеющих право на получение субсидии на финансовое обеспечение затрат на выполнение работ по благоустройству территории Полевского городского округа в 2018 году (далее – субсидия), цели, условия и порядок предоставления субсидии, порядок возврата субсидии в случае нарушения условий, предусмотренных при предоставлении субсидии, а также форму контроля за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидии и ответственности за их нарушение.

2. Понятия, используемые в настоящем Порядке:

1) **Субсидия** – форма целевого, безвозмездного предоставления денежных средств из бюджета Полевского городского округа.

2) **Претендент на получение субсидии** – юридические лица (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальные предприниматели, физические лица – производители товаров, работ, услуг, подавшие заявку на получение субсидии на финансовое обеспечение затрат на выполнение работ по благоустройству территории Полевского городского округа в 2018 году.

3) **Заявка на получение субсидии** – письменное заявление претендента на получение субсидии.

4) **Получатель субсидии** – юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо – производитель товаров, работ, услуг, прошедший конкурсный отбор, в отношении которого принято решение о предоставлении субсидии.

5) **Соглашение о предоставлении субсидии** – соглашение, определяющее права и обязанности сторон, возникающее в связи с целевым, безвозмездным предоставлением средств из бюджета Полевского городского округа.

6) **Отчет получателя субсидии** – документ (документы), подтверждающий фактически понесенные затраты получателя субсидии и выполнение иных условий, установленных при их предоставлении, в отчетном периоде.

7) **Под выполнением работ по благоустройству территории Полевского городского округа** в целях настоящего Порядка понимаются работы:

очистка территории придорожной полосы, тротуаров от мусора и посторонних предметов со сбором, транспортировкой и размещением мусора на полигоне твердых бытовых и промышленных отходов;

устройство цветников, уход за цветниками и газонами (полив, прополка, выкашивание и подсев газонов), в период с 08 июня 2018 года по 31 августа 2018 года;

выкашивание травы, побелка деревьев и бордюрных камней, в период с 15 июня 2018 года по 31 августа 2018 года;

очистка урн установленных на площади Победы в количестве – 10 шт.;

очистка стоек дорожных знаков и опор наружного освещения от наружной рекламы.

3. Целью предоставления субсидии является реализация мероприятий, указанных в подпункте 7 пункта 2 раздела 1 настоящего Порядка.

4. Предоставление субсидии осуществляется на основании заключенного соглашения между Администрацией Полевского городского округа и получателем субсидии, победителем конкурса.

5. Главным распорядителем средств бюджета Полевского городского округа по предоставлению субсидии является орган местного самоуправления Администрация Полевского городского округа (далее – Администрация).

6. Субсидия предоставляется по разделу: 0500 «Жилищно-коммунальное хозяйство», подразделу 0503 «Благоустройство», целевой статье 0740022460 «Прочие работы по благоустройству, в том числе проведение субботников», ввиду расходов 810 «Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг».

7. Право на получение субсидии имеют юридические лица (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальные предприниматели, физические лица, соответствующие требованиям и критериям отбора претендентов на получение субсидии, установленных настоящим порядком.

Раздел 2. Условия и порядок предоставления субсидии

8. Субсидия предоставляется по итогам проведения конкурса на предоставление из бюджета Полевского городского округа субсидии (далее – конкурс).

9. Решение и извещение о проведении конкурса принимается Администрацией. Извещение опубликовывается в газете «Диалог» и размещается на официальном сайте Администрации в сети «Интернет» (http://polevsk.midural.ru).

10. Субсидия предоставляется на основании заключенного между Администрацией и получателем субсидии соглашения о предоставлении субсидии на финансовое обеспечение затрат на выполнение работ по благоустройству территории Полевского городского округа в 2018 году (далее – Соглашение).

11. Органом, уполномоченным на прием заявок на участие в конкурсе и осуществляющим организационное обеспечение деятельности конкурсной комиссии, является Администрация Полевского городского округа. Органами, осуществляющими контроль за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидии, проверки целевого использования субсидии, являются Администрация Полевского городского округа, Финансовое управление Администрации Полевского городского округа, Счетная палата Полевского городского округа.

12. Право на участие в конкурсе имеют претенденты на получение субсидии, соответствующие следующим критериям:

1) наличие видов деятельности организации, согласно ЕГРЮЛ – сбор отходов (38.1), обработка и утилизация отходов (38.2), деятельность по чистке и уборке прочая (81.29.9);

2) наличие действующей на момент проведения конкурса лицензии по сбору и транспортированию отходов I-IV классов опасности;

3) наличие опыта работы по сбору и вывозу мусора не менее 5 лет;

4) наличие заключенного договора на оказание услуг по размещению отходов на полигоне твердых бытовых и промышленных отходов;

5) наличие средств малой механизации, принадлежащей участнику на праве собственности, не обремененной правами третьих лиц, не находящиеся в залоге и под арестом;

6) наличие персонала, необходимого для выполнения всех видов работ;

7) предоставление калькуляции о стоимости работ по сбору, транспортированию, размещению мусора и благоустройству на территории Полевского городского округа, предложенный претендентом на получение субсидии.

13. Для участия в конкурсе претенденты на получение субсидии представляют в сроки, указанные в извещении, следующие документы:

1) заявление на участие в конкурсе (приложение № 1 к настоящему Порядку);

2) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, выданную не позднее одного месяца до даты подачи заявления о предоставлении субсидии (для юридических лиц);

3) выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданную не позднее одного месяца до даты подачи заявления о предоставлении субсидии (для индивидуальных предпринимателей);

4) копию паспорта (для физических лиц);

5) заверенные руководителем юридического лица копии документов, подтверждающих полномочия и право подписи лица, подающего заявку на участие в конкурсе (для юридических лиц);

6) заверенные копии документов, подтверждающих опыт работы по сбору и вывозу мусора не менее 5 лет (договоры, и т.п.);

7) заверенную копию договора на оказание услуг по размещению отходов на полигоне твердых бытовых и промышленных отходов;

8) штатное расписание;

9) заверенную копию лицензии по сбору и транспортированию отходов I-IV классов опасности;

10) расчет стоимости работ и ведомость объема работ, предусмотренных подпунктом 7 пункта 2 раздела 1 настоящего Порядка;

11) банковские реквизиты претендента на получение субсидии;

14. Требования, которым должны соответствовать получатели субсидии на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение Соглашения:

1) у получателей субсидии должна отсутствовать неисполненная обязанность по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

2) получатели субсидии – юридические лица не должны находиться в процессе реорганизации, ликвидации, банкротства, а получатели субсидии – индивидуальные предприниматели не должны прекратить деятельность в качестве индивидуального предпринимателя;

3) получатели субсидии не должны являться иностранными юридическими лицами, а также российскими юридическими лицами, в уставном (складочном) капитале которых доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов.

15. Основанием для отказа в предоставлении субсидии является:

1) несоответствие представленных претендентом на получение субсидии документов требованиям, определенным пунктом 13 раздела 2 настоящего Порядка, или непредставление (предоставление не в полном объеме) указанных документов;

2) недостоверность представленной получателем субсидии информации;

3) не соответствие требованиям, указанным в пункте 14 настоящего Порядка;

4) превышения расходов бюджета Полевского городского округа на предоставление субсидии сверх доведенных до Администрации Полевского городского округа лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год.

16. Ответственность за достоверность сведений и соблюдение условий предоставления субсидии, предусмотренных настоящим Порядком, несет получатель субсидии.

Раздел 3. Порядок отбора претендентов, имеющих право на получение субсидии

17. Решение о проведении конкурса оформляется распоряжением Администрации Полевского городского округа.

18. Для проведения конкурса Администрация:

создает конкурсную комиссию (далее – комиссия) в составе не менее пяти человек, председателем которой является Глава Полевского городского округа, или уполномоченное им лицо;

устанавливает время и место, сроки приема заявлений на участие в конкурсе;

устанавливает дату проведения отбора;

не позднее, чем за 30 дней до дня проведения конкурса публикует информацию (извещение) об условиях и сроках проведения конкурса на официальном сайте Администрации Полевского городского округа в сети «Интернет» (http://polevsk.midural.ru.) и в газете «Диалог» с указанием времени и места приема заявлений на участие в конкурсе, почтового адреса для направления заявлений на участие в конкурсе и запросов о разъяснении порядка подготовки таких заявлений, а также контактных телефонов для получения устных консультаций по вопросам подготовки заявлений на участие в конкурсе;

осуществляет прием документов и обеспечивает сохранность поданных заявок на участие в конкурсе и защиту имеющихся в заявлениях персональных данных;

организует работу членов комиссии по рассмотрению заявлений участников конкурса;

в трехдневный срок со дня подписания протокола о результатах конкурса направляет уведомления участникам конкурса об итогах конкурса.

19. Конкурсная комиссия осуществляет следующие полномочия:

определяет перечень претендентов, признанных участниками конкурса на основании поданных заявительных документов (далее – участники конкурса), а также перечень лиц, не допущенных к участию в конкурсе;

рассматривает и оценивает заявки на участие в конкурсе;

определяет победителя конкурса;

в случае признания конкурса несостоявшимся в связи с участием в конкурсе только одного участника, принимает решение о заключении Соглашения с единственным участником конкурса.

20. Для участия в конкурсе претенденту необходимо представить документы, указанные в пункте 13 раздела 2 настоящего Порядка.

21. Заявка на участие в конкурсе представляется на бумажном носителе.

22. Заявка на участие в конкурсе должна быть сброшюрована в одну папку и пронумерована. Первыми должны быть подшиты перечень документов, входящих в состав заявки, с указанием страниц, на которых находятся соответствующие документы и заявление.

23. Заявка на участие в конкурсе запечатывается в конверт, на котором указываются слова «Заявка на участие в конкурсном отборе для предоставления субсидии на выполнение работ по благоустройству территории Полевского городского округа».

24. Заявка на участие в конкурсе представляется специалисту службы ЖКХ и благоустройства МКУ «ЦСКУ» ПГО непосредственно или направляется почтовым отправлением в адрес Администрации.

25. Заявки на участие в конкурсе, поступившие в течение срока приема заявок, регистрируются в соответствии с документооборотом Администрации и передаются в конкурсную комиссию.

Заявка на участие в конкурсе может быть отозвана до окончания срока приема заявок. Отозванные заявки не учитываются при определении количества заявок, представленных на участие в конкурсе.

Внесение изменений в заявку на участие в конкурсе допускается путем представления для включения в ее состав дополнительной информации (в том числе документов), но не позднее срока окончания приема заявок.

26. В течение срока приема заявок на участие в конкурсе специалист службы ЖКХ и благоустройства МКУ «ЦСКУ» ПГО организует консультирование по вопросам подготовки заявок на участие в конкурсе.

27. Заявки на участие в конкурсе, поступившие после срока окончания приема заявок, не рассматриваются и не учитываются при определении количества заявок, представленных на участие в конкурсе.

28. В срок не более 1-го рабочего дня после окончания срока приема заявок на участие в конкурсе комиссия проверяет поданные заявки на соответствие требованиям, установленным пунктами 20-23 настоящего Порядка.

29. В ходе оценки представленных заявок конкурсной комиссией могут быть запрошены необходимые разъяснения и пояснения по представленным документам.

30. Основаниями для отказа в признании претендента участником конкурса являются:

1) несоответствие критериям, установленным в пункте 12 раздела 2 настоящего Порядка;

2) представление неполного пакета документов, установленного пунктом 13 раздела 2 настоящего Порядка.

3) несоответствие требованиям, установленным в пункте 14 раздела 2 настоящего Порядка.

31. Заявки, представленные участниками конкурса, оцениваются комиссией по критериям, указанным в разделе 2 настоящего Порядка.

32. Основными критериями отбора является наименьшая стоимость за единицу каждого вида выполненных работ в день и соблюдение условий, предусмотренных пунктом 13 настоящего Порядка.

33. По итогам рассмотрения заявок определяется победитель, составляется протокол, который подписывается председателем конкурсной комиссии и победителем конкурса в день проведения конкурса.

34. Заседание комиссии легитимно в случае принятия участия в нем не менее двух третей от общего состава комиссии (кворум).

35. Итоги конкурса утверждаются распоряжением Администрации.

36. Администрация в срок не позднее двух рабочих дней после утверждения итогов конкурса размещает информацию об итогах конкурса на официальном сайте Администрации в сети «Интернет» (http://polevsk.midural.ru.).

37. По итогам конкурса с победителем заключается Соглашение.

38. Соглашение заключается не позднее 5 рабочих дней после подведения итогов конкурса в соответствии с типовой формой договора (соглашения) о предоставлении субсидий из местного бюджета юридическим лицам (за исключением муниципальных учреждений), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг в целях возмещения недополученных доходов и (или) возмещения затрат в связи с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг, утвержденной приказом Финансового управления Администрации ПГО от 27.12.2016 № 49, приложениями к которому является перечень улиц, с которых необходимо осуществлять очистку территории придорожной полосы и тротуаров от мусора и посторонних предметов и перечень территорий общего пользования Полевского городского округа по озеленению (приложение № 3 к настоящему Порядку). Объем работ и сроки выполнения каждого вида работ определяются в Соглашении.

39. При подписании Соглашения получатель субсидии выражает свое согласие на осуществление Администрацией ПГО и Финансовым управлением Администрации ПГО проверок соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидии.

40. Субсидия перечисляется при условии выполнения объема работ, предусмотренных Соглашением, в объеме произведенных фактических затрат с учетом амортизационных отчислений и накладных расходов, но не более суммы предусмотренной Соглашением.

41. Перечисление субсидии осуществляется за фактически понесенные затраты, в сроки и на условиях, предусмотренных Соглашением.

Раздел 4. Отчетность и контроль за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидии и ответственность за их нарушение

42. Представление получателем субсидии ежемесячного отчета об использовании средств осуществляется в сроки, предусмотренные Соглашением по форме, являющейся приложением № 2 к настоящему Порядку. Отчет представляется в отдел по экономике Администрации с приложением следующих документов, согласованных с начальником службы ЖКХ и благоустройства МКУ «Центр социально-коммунальных услуг ПГО» и заместителем Главы Администрации ПГО (курирующим вопросы ЖКХ) или лицом его замещающим:

1) актов о приемке выполненных работ по форме КС-2;

2) актов о стоимости выполненных работ и затрат по форме КС-3;

3) документы, подтверждающие факт передачи отходов на полигон твердых бытовых и промышленных отходов, заявки Главного распорядителя (при выполнении работ по выкашиванию травы, побелке деревьев и бордюрных камней).

43. Ответственность за достоверность отчета несет получатель субсидии.

44. После проверки отчета в течение 3-х рабочих дней со дня получения отделом по экономике Администрации отчета данные о сумме субсидии, подлежащей перечислению получателю субсидии, передаются в отдел бухгалтерского учета и контроля Администрации.

45. Платежные документы на перечисление субсидии получателю субсидии представляются Администрацией в Финансовое управление Администрации Полевского городского округа.

46. Администрация принимает решение о возврате субсидии в следующих случаях:

1) недостоверности предоставленных получателем субсидии сведений и (или) отчета об использование средств;

2) нецелевого использования бюджетных средств;

3) невыполнения или ненадлежащего выполнения работ, предусмотренных настоящим Порядком и Соглашением.

47. Нецелевое использование бюджетных средств, влечет применение мер ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

48. В случае выявления нарушения условий и порядка предоставления субсидии, либо в случаях ее нецелевого использования, ненадлежащего выполнения работ субсидия по требованию Администрации подлежит возврату получателем субсидии в бюджет Полевского городского округа в течение 10 (десяти) дней с момента предъявления соответствующего требования.

49. При отказе от добровольного возврата указанные средства взыскиваются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

50. Текущий выборочный контроль за качеством выполненных работ осуществляет: служба ЖКХ и благоустройства МКУ «ЦСКУ» ПГО, не реже одного раза в месяц.

51. Контроль за использованием бюджетных средств, соблюдением получателем субсидии условий, целей и порядка предоставления субсидии, осуществляют Администрация ПГО и Финансовое управление Администрации ПГО.

Приложение № 1
к Порядку предоставления из бюджета
Полевского городского округа субсидии на
финансовое обеспечение затрат на выполнение
работ по благоустройству территории
Полевского городского округа в 2018 году

ФОРМА

В Администрацию
Полевского городского округа

ЗАЯВЛЕНИЕ
на участие в конкурсе на предоставление из бюджета Полевского городского округа субсидии на финансовое обеспечение затрат на выполнение работ по благоустройству территории Полевского городского округа в 2018 году

_____
_____
(полное наименование претендента на получение субсидии)
ИНН _____ КПП _____
Юридический адрес _____
_____
Фактический адрес осуществления деятельности _____
_____
телефон (_____)_____ факс (_____) _____
электронная почта _____
сообщает о своем согласии участвовать в конкурсе.

Гарантирую соблюдение требований, установленных пунктом 14 раздела 2 Порядка предоставления из бюджета Полевского городского округа субсидии на финансовое обеспечение затрат на выполнение работ по благоустройству территории Полевского городского округа в 2018 году.

К заявлению прилагаю следующие документы:

1)

2)

Достоверность представленных сведений и документов гарантирую.

Не возражаю против проверки сведений и документов, предоставленных в Администрацию Полевского городского округа с целью получения субсидии.

_____ _____ _____
(должность лица, подписавшего заявку) (подпись) (Ф.И.О.)

«___» _____ 20 ___ г.

Приложение № 2
к Порядку предоставления из бюджета
Полевского городского округа субсидии на
финансовое обеспечение затрат на выполнение
работ по благоустройству территории
Полевского городского округа в 2018 году

ФОРМА

Отчет
об использовании средств бюджета Полевского городского округа, предоставленных в форме субсидии на финансовое обеспечение затрат на выполнение работ по благоустройству территории Полевского городского округа в 2018 году

_____
(наименование получателя субсидии)
ЗА _____ 20 года
(нарастающим итогом)

руб.

Наименование статей затрат	Фактические расходы за отчетный период	Направлено средств субсидии из бюджета Полевского городского округа на финансовое обеспечение затрат на выполнение работ по благоустройству территории Полевского городского округа в 2018 году
Итого:		

Приложение (перечень подтверждающих документов):

_____
_____

Руководитель _____
(подпись)
Главный бухгалтер _____
(подпись)
М.П.

Дата составления отчета _____

Приложение № 3
к Порядку предоставления из бюджета
Полевского городского округа субсидии
на финансовое обеспечение затрат на
выполнение работ по благоустройству территории
Полевского городского округа в 2018 году

1. Перечень улиц, с которых необходимо осуществлять очистку территории придорожной полосы от мусора и посторонних предметов, при выполнении работ по благоустройству территории Полевского городского округа в 2018 году

№ п/п	адрес, местонахождение объекта	Протяженность (км)
I. Автодороги северной части г. Полевского		
1	ул. Ленина (от ул. Вершинина до пер. Сталеваров)	1,300
2	ул. Свердлова (от ул. Вершинина до пер. Сталеваров)	1,300
3	ул. Декабристов (от ул. Р. Люксембург до ул. П. Морозова)	2,000
5	ул. Р. Люксембург (от д. 14 мкрн. Ялунина до ул. Коммунистическая)	2,000
6	ул. Коммунистическая (от ул. Ленина до ул. Листопрокатчиков)	3,6
9	ул. Вершинина (от моста плотины Северского пруда до ул. Р. Люксембург)	1,400
10	ул. Совхозная	1,020
11	пер. Сталеваров (от ул. М. Горького до ул. Свердлова)	0,360
13	ул. Добролюбова (от ул. Декабристов до ул. Зои Космодемьянской)	0,300
15	ул. П. Морозова, (от ул. Коммунистическая до ул. Декабристов)	2,000
17	ул. Жилая от ул. П. Морозова до ул. Листопрокатчиков	0,400
18	ул. Листопрокатчиков от ул. Жилая до ул. Коммунистическая	1
20	ул. Ст. Разина (от ул. М. Горького до ул. Декабристов)	1,9
21	ул. М. Горького (от ул. Ст. Разина до ул. Октябрьская)	1,5

II. Автодороги южной части г. Полевского		
№ п/п	**адрес, местонахождение объекта**	**Протяженность (км)**
1	ул. Володарского (от д. 2 до ул. К. Либкнехта)	3,16
2	ул. К. Маркса (от ул. Ильича до ул. Ломоносова)	2,45
4	ул. Ильича (от пер. Банковский до д. 101 ул. Ильича и территория сквера)	1,8
5	ул. Челюскинцев	2,35
6	ул. Бажова (от д. 8 ул. Бажова до ул. Крылова)	0,85
7	ул. Победы (от ул. Бажова до ул. Володарского)	2,25
8	ул. Крылова (от ул. Бажова до ул. Володарского)	1,7
9	ул. Калинина (от ул. Володарского до ул. Ильича)	1,3
10	ул. Хохрякова (от ул. К. Маркса до ул. Крылова)	0,75
11	ул. Торопова (от д. 8 микрорайона 2 до ул. К. Маркса и территория парка)	0,39
12	ул. Трояна	0,3

2. Перечень территорий общего пользования по озеленению при выполнении работпо благоустройству территории Полевского городского округа в 2018 году

площадь Бажова
ул. Трояна
площадь Победы (памятник Солдату, школа №14)
площадь Ленина (со стороны здания многопрофильного техникума, со стороны магазина «Мир обуви»)
ул. Коммунистическая (территория между Дворцом спорта и парком КиО)
ул. Свердлова, 19 (Администрация ПГО)
ул. Торопова (за Бажовским центром)
площадь перед МБУ ПГО «ЦКиНТ» (ул. Победы, 7)
площадь Победы (вновь установленные в 2017г. цветочницы – 8 шт.)

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ИЗВЕЩЕНИЕ
о проведении конкурса на предоставление из бюджета Полевского городского округа субсидии на финансовое обеспечение затрат на выполнение работ по благоустройству территории Полевского городского округа в 2018 году

Администрация Полевского городского округа извещает о проведении конкурса на предоставление из бюджета Полевского городского округа субсидии на финансовое обеспечение затрат на выполнение работ по благоустройству территории Полевского

городского округа в 2018 году.

1. Право на получение субсидии имеют претенденты на получение субсидии соответствующие следующим критериям:

1) наличие видов деятельности организации, согласно ЕГРЮЛ – сбор отходов (38.1), обработка и утилизация отходов (38.2), деятельность по чистке и уборке прочая (81.29.9);

2) наличие действующей на момент проведения конкурса лицензии по сбору и транспортированию отходов I-IV классов опасности;

3) наличие опыта работы по сбору и вывозу мусора не менее 5 лет;

4) наличие заключенного договора на оказание услуг по размещению отходов на полигоне твердых бытовых и промышленных отходов;

5) наличие средств малой механизации, принадлежащей участнику на праве собственности, не обремененной правами третьих лиц, не находящиеся в залоге и под арестом;

6) наличие персонала, необходимого для выполнения всех видов работ;

7) предоставление калькуляции о стоимости работ по сбору, транспортированию, размещению мусора и благоустройству на территории Полевского городского округа, предложенный претендентом на получение субсидии.

2. Для участия в конкурсе необходимо представить следующие документы:

1) заявление на участие в конкурсе на предоставление из бюджета Полевского городского округа субсидии на финансовое обеспечение затрат на выполнение работ по благоустройству территории Полевского городского округа в 2018 году (приложение № 1 к Порядку предоставления из бюджета Полевского городского округа субсидии на финансовое обеспечение затрат на выполнение работ по благоустройству территории Полевского городского округа в 2018 году, утвержденному постановлением Администрации Полевского городского округа от 13.03.2018 № 104-ПА);

2) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, выданную не позднее одного месяца до даты подачи заявления о предоставлении субсидии (для юридических лиц);

3) выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданную не позднее одного месяца до даты подачи заявления о предоставлении субсидии (для индивидуальных предпринимателей);

4) копию паспорта (для физических лиц);

5) заверенные руководителем юридического лица копии документов, подтверждающих полномочия и право подписи лица, подающего заявку на участие в конкурсе (для юридических лиц);

6) заверенные копии документов, подтверждающих опыт работы по сбору и вывозу мусора не менее 5 лет (договоры, и т.п.);

7) заверенную копию договора на оказание услуг по размещению отходов на полигоне твердых бытовых и промышленных отходов;

8) штатное расписание;

9) заверенную копию лицензии по сбору и транспортированию отходов I-IV классов опасности;

10) банковские реквизиты претендента на получение субсидии;

11) расчет стоимости работ и ведомость объема работ:

очистка территории придорожной полосы, тротуаров от мусора и посторонних предметов со сбором, транспортировкой и размещением мусора на полигоне твердых бытовых и промышленных отходов;

устройство цветников, уход за цветниками и газонами (полив, прополка, выкашивание и подсев газонов), в период с 08 июня 2018 года по 31 августа 2018 года;

выкашивание травы, побелка деревьев и бордюрных камней, в период с 15 июня 2018 года по 31 августа 2018 года;

очистка урн установленных на площади Победы в количестве – 10 шт.;

очистка стоек дорожных знаков и опор наружного освещения от наружной рекламы.

3. Заявка на участие в конкурсе представляется на бумажном носителе.

4. Заявка на участие в конкурсе должна быть сброшюрована в одну папку и пронумерована. Первыми должны быть подшиты перечень документов, входящих в состав заявки, с указанием страниц, на которых находятся соответствующие документы и заявление.

5. Заявка на участие в конкурсе запечатывается в конверт, на котором указываются слова «Заявка на участие в конкурсном отборе для предоставления субсидии на выполнение работ по благоустройству территории Полевского городского округа».

6. Заявка на участие в конкурсе представляется специалисту службы ЖКХ и благоустройства МКУ «ЦСКУ» ПГО непосредственно или направляется почтовым отправлением в адрес Администрации.

Критерии оценки заявок на участие в конкурсе

7. Заявки на участие в конкурсе оцениваются конкурсной комиссией по следующим критериям:

№ пп	Критерии	Оценки
1	Наличие видов деятельности организации, согласно ЕГРЮЛ – сбор отходов (38.1), обработка и утилизация отходов (38.2), деятельность по чистке и уборке прочая (81.29.9)	1 – да 0 – нет
2	Наличие действующей на момент проведения конкурса лицензии по сбору и транспортированию отходов I-IV классов опасности	1 – да 0 – нет
3	Опыт работы по сбору и вывозу мусора не менее 5 лет	1 – да 0 – нет
4	Наличие заключенного договора на оказание услуг по размещению отходов на полигоне твердых бытовых и промышленных отходов	2 – да 0 –нет
5	Наличие средств малой механизации, принадлежащей участнику на праве собственности, не обремененной правами третьих лиц, не находящиеся в залоге и под арестом	2 – да 0 –нет
6	Наличие персонала, необходимого для выполнения всех видов работ	1-да 0-нет
7	Стоимость за единицу каждого вида выполненных работ в день	5-min стоимость от 4 до 0 – max

Сроки приема документов и условия проведения конкурса:

Дата начала приема заявок: 16 марта 2018 года.

Дата окончания приема заявок: 16 апреля 2018 года в 11.00 часов.

Дата вскрытия конвертов, допуск к участию в конкурсе: 17 апреля 2018 года в 10.00 часов в кабинете № 37 по адресу: г. Полевской, ул. Свердлова, 19.

18 апреля 2018 года – рассмотрение заявок и оценка представленных документов, определение победителя конкурса в 10.00 часов в кабинете № 37 по адресу: г. Полевской, ул. Свердлова, 19.

Место приема документов: г. Полевской, ул. Свердлова,19, кабинет № 20, электронный адрес: olga-adm11@mail.ru

График приема документов:

понедельник – четверг с 8:00 – 12:00 часов, с 13:00 – 17:00 часов;

пятница: с 8:00 – 12:00 часов, с 13:00 – 16:00 часов;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Контактные телефоны по вопросам подачи документов на участие в конкурсе: (34350) 5-40-65

Контактное лицо: Будылина Ольга Николаевна

УПРАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

Информация об итогах аукциона по продаже нежилого помещения, назначенного на 15 марта 2018 года

Наименование продавца имущества: орган местного самоуправления Управление муниципальным имуществом Полевского городского округа.

Наименование имущества и иные позволяющие его индивидуализировать сведения: нежилое помещение, расположенное по адресу: Свердловская область, город Полевской, село Косой Брод, улица Ленина, 12, общей площадью 67,8 кв.м., кадастровый номер: 66:59:000000:5308.

Год постройки здания – 1970.

Конструктивные элементы здания: наружные стены – шлакоблочные, облицованные кирпичом; перегородки — кирпичные, деревянные; перекрытия – железобетонные плиты.

Санитарно - технические и электрические устройства помещения: отопление - автономное, электроснабжение — проводка скрытая.

Итоги: в соответствии с пунктом 11 Постановления Правительства РФ от 12.08.2002 № 585 «Об утверждении Положения об организации продажи государственного или муниципального имущества на аукционе и Положения об организации продажи находящихся в государственной или муниципальной собственности акций открытых акционерных обществ на специализированном аукционе», в связи с отсутствием заявок на участие в аукционе, **аукцион признан несостоявшимся**.

Начальник Управления Е.В.Дорогина

УПРАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

Извещение

ОМС Управление муниципальным имуществом Полевского городского округа в соответствии со статьей 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации, извещает жителей г. Полевского о возможности предоставления земельного участка с разрешенным использованием: для ведения личного подсобного хозяйства.

информация о правах граждан: заинтересованные в предоставлении данного участка граждане в течение 30 дней со дня опубликования и размещения объявления имеют право подавать заявление о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора купли – продажи;

адрес и способ подачи заявления: ОМС Управление муниципальным имуществом Полевского городского округа: г. Полевской, ул. Ленина, 2 каб. 36, приемный день: понедельник с 13.00 до 18.00. Способ подачи заявлений: письменная форма.

Дата окончания приема заявления: 16.04.2018 г.

4) Местоположение земельного участка: Свердловская область, город Полевской, тер Барановка район, 24.

5) Кадастровый номер земельного участка: 66:59:0102013:358.

6) Площадь земельного участка: 1240 кв.м.

7) Земельный участок поставлен на кадастровый учет, границы установлены в соответствии с требованиями земельного законодательства.

Начальник Управления Е.В.Дорогина

УПРАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

Извещение

ОМС Управление муниципальным имуществом Полевского городского округа в соответствии со статьей 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации, извещает жителей г. Полевского о возможности предоставления земельного участка с разрешенным использованием: под строительство индивидуального дома.

информация о правах граждан: заинтересованные в предоставлении данного участка граждане в течение 30 дней со дня опубликования и размещения объявления имеют право подавать заявление о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора купли – продажи;

адрес и способ подачи заявления: ОМС Управление муниципальным имуществом Полевского городского округа: г. Полевской, ул. Ленина, 2 каб. 36, приемный день: понедельник с 13.00 до 18.00. Способ подачи заявлений: письменная форма.

Дата окончания приема заявления: 16.04.2018 г.

4) Местоположение земельного участка: Свердловская область, город Полевской, тер Барановка район, 163.

5) Кадастровый номер земельного участка: 66:59:0102013:346.

6) Площадь земельного участка: 816 кв.м.

7) Земельный участок поставлен на кадастровый учет, с видом разрешенного использования – под строительство индивидуального дома, границы не установлены в соответствии с требованиями земельного законодательства.

Начальник Управления Е.В.Дорогина

УПРАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

Сообщает о результатах проведения открытого аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка

Наименование организатора торгов: Орган местного самоуправления Управление муниципальным имуществом Полевского городского округа.

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

Предмет торгов: Продажа земельного участка, находящегося в государственной собственности, Полевского городского округа, расположенного в Свердловской области, городе Полевском, напротив дома №3 по ул.Малая, с кадастровым номером 66:59:0101008:1702, общей площадью 913 кв.м., категория земель – земли населенных пунктов, с видом разрешенного использования – для индивидуального жилищного строительства.

Земельный участок правами третьих лиц не обременен.

Результат торгов: в соответствии с пунктом 14 статьей 39.12 Земельного кодекса РФ, в связи с отсутствием по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе поданных заявок, Комиссия по проведению торгов по продаже муниципального имущества, земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности или права на заключение договоров аренды таких земельных участков, приняла решение: **аукцион признается несостоявшимся.**

ОТЧЕТ О РЕЗУЛЬТАТАХ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
Муниципального автономного общеобразовательного учреждения Полевского городского округа «Средняя общеобразовательная школа-лицей №4 «Интеллект»
(наименование учреждения)
И ОБ ИСПОЛЬЗОВАНИИ ЗАКРЕПЛЕННОГО ЗА НИМ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА ЗА 2017 ГОД

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Отчетные данные
1	2	3	4
Раздел 1 «Общие сведения об образовательном учреждении»			
Полное официальное наименование учреждения		**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Полевского городского округа Средняя общеобразовательная школа-лицей №4 «Интеллект»**	
Сокращенное наименование учреждения		**МАОУ ПГО «СОШ-Лицей №4 «Интеллект»**	
Дата государственной регистрации		**17.10.2002**	
ОГРН		**1026601607108**	
ИНН/КПП		**6626009522 / 667901001**	
Регистрирующий орган		**Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы №25 по Свердловской области**	
Код по ОКПО		**45611681**	
Кол по ОКТМО		**65754000**	
Код по ОКВЭД		**85.14; 85.12; 85.13; 85.21.; 85.41**	
1	Основные виды деятельности	**- Средне общее образование. - Начальное общее образование. - Основное общее образование.**	
2	Иные видов деятельности, не являющиеся основными	**- Среднее профессиональное образование. - Образование дополнительное детей и взрослых.**	
	Перечень услуг (работ), которые оказываются потребителям за плату в случаях, предусмотренных нормативно-правовыми (правовыми) актами с указанием потребителей указанных услуг (работ)	**1. Изучение специальных дисциплин сверх часов и сверх программ по данной дисциплине, предусмотренной учебным планом. 2. Занятия в группах развития для дошкольников и учащихся начальной школы. 3. Изучение иностранных языков по дополнительной программе. 4. Занятия с обучающимися углубленным изучением предметов следующей направленности; - научно-технической; - культурологической; - художественно-эстетической; - военно-патриотической.**	
3	Перечень разрешительных документов (с указанием номеров, даты выдачи и срока действия), на основании которых учреждение осуществляет деятельность	**Лицензия на осуществление образовательной деятельности от 09 декабря 2011 года, регистрационный № 14349, бессрочно**	
4	Количество штатных единиц на начало отчетного периода	Ед	**146,58**
	Количество штатных единиц на конец отчетного периода	Ед	**138,67**
	Причины изменения численности отчетного периода	**1. Уменьшение количества ставок учителей на 3,45 в связи с уменьшением количества учащихся с 01.09.2017 2. Увеличение количество ставок на 0,84 педагогов дополнительного образования. 3. Сокращение 0,5 ставки должности механик. 4. Увеличено на 1,7 ставки должности вахтер. 5. Сокращено 5 ставка должности уборщик служебных помещений.**	
5	Средняя заработная плата сотрудников учреждения	Руб.	**29 856,77**
	В том числе:		
	Средняя заработная плата основного персонала	Руб.	**33 668,60**
	Средняя заработная плата руководителя образовательного учреждения	Руб.	**74 731,05**
6	Количество вакансий на начало отчетного периода		**0**
	Количество вакансий на конец отчетного периода		**0**
*	Среднегодовая численность работников	Чел.	**105**
*	Состав наблюдательного совета (с указанием должностей, фамилий, имен, отчеств)	Приказ ОМС Управление образованием ПГО от 12.02.2014 № 31-Д - заместитель начальника ОМС Управление образованием ПГО Оборина Наталья Валерьевна; - специалист 1 категории отдела по распоряжению имуществом ОМС УМИ ПГО Карманова Дарья Владимировна; - старший мастер участка цеха ПП ОАО «СТЗ» (представитель общественности) Аникиев Кирилл Михайлович; - юрисконсульт ООО « СпецТехЗаказ» (представитель общественности) Майтесян Екатерина Александровна; - учитель математики (представитель работников) Назарова Нина Васильевна; - главный бухгалтер (представитель работников) Дещеня Наталья Геннадьевна.	
Раздел 2 «Результат деятельности образовательного учреждения			
1	Изменение (увеличение, уменьшение балансовой (остаточной) стоимости нефинансовых активов относительно предыдущего отчетного периода	%	**-Балансовая стоимость-увеличение на 2,4 %; -Остаточная стоимость уменьшилась на 6,0 %.**
2	Общая сумма выставленных требований в возмещение ущерба по недостачам и хищениям материальных ценностей, денежных средств, а также от порчи материальных ценностей	рублей	**нет**
3	Изменение (увеличение, уменьшение) дебиторской и кредиторской задолженности учреждения в разрезе поступлений (выплат), предусмотренных Планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения (далее – План) относительно предыдущего отчетного года, с указанием причин образования просроченной кредиторской задолженности, а также дебиторской задолженности, нереальной к взысканию	процент	**Дебиторская – уменьшение на 13,0 % Кредиторская – увеличение на 2,0 %**
4	Суммы доходов, полученных образовательным учреждением от оказания платных услуг (выполнения работ);	рублей	**710 822,00**
5	Цены (тарифы) на платные услуги (работы), оказываемые потребителям (в динамике в течение отчетного периода)	рублей в месяц	**825,00**
6	Общее количество потребителей, воспользовавшихся услугами (работами) учреждения	чел. (среднегодовое)	**1854**
	В том числе: платными для потребителей	чел.	**97**
7	Количество жалоб потребителей и принятые по результатам их рассмотрения меры		**нет**
	Принятые меры по результатам рассмотрения жалоб		**нет**
8	Информация о проверках деятельности учреждения, проведенных уполномоченными органами и организациями, с указанием тем проверок		**1) Контролирующий орган:** Прокуратура г.Полевского Свердловской области с привлечением специалиста территориального отдела

			Управления Роспотребнадзора по Свердловской области в Чкаловском районе г.Екатеринбурга Тема проверки: Внеплановая выездная проверка. Требования санитарно-эпидемиологического законодательства при воспитании и обучении детей. (февраль 2017). **2) Контролирующий орган:** Территориальный отдел Управления Роспотребнадзора по Свердловской области в Чкаловском районе города Екатеринбурга, в городе Полевской и в Сысертском районе **- Тема проверки:** Внеплановая выездная проверка. Нарушений обязательных требований в период подготовки и проведения оздоровительной компании 2017 года. (июнь 2017). **3) Контролирующий орган:** ОМС Управление образованием Полевского городского округа. **- Тема проверки:** 1) плановая проверка целевого использования субсидий на организацию питанием учащихся; 2) поступление и расходование средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности. (сентябрь 2017). **4) Контролирующий орган:** ГУ-СРО Фонда социального страхования РФ. Тема проверки: Камеральная проверка правильности расхода на выплату страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством (ноябрь 2017).
9	Показатели исполнения образовательным учреждением муниципального задания		x
9.1.	Реализация общеобразовательных программ начального общего образования	чел.	415
9.2	Реализация общеобразовательных программ основного общего образования	чел.	198
9.3	Реализация общеобразовательных программ среднего общего образования	чел.	22
9.4	Реализация общеобразовательных программ основного общего образования, обеспечивающие дополнительную (углубленную) подготовку обучающихся по предметам математика, физика, химия, биология	чел	200
9.5	Реализация общеобразовательных программ среднего общего образования, обеспечивающие дополнительную (углубленную) подготовку обучающихся по предметам математика, физика, химия, биология	чел	95
9.6	Реализация программ дополнительного образования для детей	чел.	788
9.7	Реализация общеобразовательных программ среднего общего образования по предмету «Технология»	чел.	96
9.8	Реализация программ профессиональной подготовки	чел.	40
10	Общая сумма кассовых поступлений, всего, из них:	рублей	62 527 398,44
	Субсидии на выполнение муниципального задания	рублей	54 445 226,97
	Целевые субсидии	рублей	6 305 070,79
	Бюджетные инвестиции	рублей	0
	От оказания учреждением платных услуг (выполнение работ) и иной приносящей доход деятельности	рублей	1 777 100,68
11	Сведения о кассовых выплатах, всего, из них:	рублей	**62** 347 109,89
	Оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда, КОСГУ 210	рублей	45 774 549,06
	Услуги связи, КОСГУ 221	Рублей	68 918,79
	Транспортные услуги, КОСГУ 222	Рублей	0,00
	Коммунальные услуги, КОСГУ 223	Рублей	6 202 498,44
	Арендная плата за пользование имуществом, КОСГУ 224	рублей	0,00
	Работы, услуги по содержанию имущества, КОСГУ 225	рублей	1 072 752,70
	Прочие услуги, КОСГУ 226	рублей	6 632 542,51
	Пособия по социальной помощи населению, КОСГУ 262	рублей	0
	Прочие расходы, КОСГУ 290	рублей	515 162,06
	Приобретение основных средств, КОСГУ 310	рублей	1 610 244,87
	Приобретение нематериальных активов, КОСГУ 320	рублей	0,00
	Приобретение материальных запасов, КОСГУ 340	рублей	470 441,46

Раздел 3 « Об использовании имущества закрепленного за образовательным учреждением

	Показатели	Ед. изм	Начало отчетного периода	Конец отчетного периода
1	Балансовая стоимость недвижимого имущества, всего, из них:	Рублей	62324984,08	62324984,08
2	Недвижимого имущества переданного в аренду	Рублей	0	0
3	Недвижимого имущества переданного в безвозмездное пользование	Рублей	0	0
4	Балансовая стоимость движимого имущества, всего, из них:	Рублей	0	0
5	Движимого имущества переданного в аренду	Рублей	0	0
6	Движимого имущества, переданного в безвозмездное пользование	Рублей	0	0
7	Общая площадь объектов недвижимого имущества, всего, из них:		**10489,80** кв.м.	10489,80 кв.м.
8	Переданного в аренду	м²	0	0
9	Переданного в безвозмездное пользование	м²	0	0
10	Количество объектов недвижимого имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления		**10** шт.	10 шт.
11	Объем средств, полученных в отчетном году от распоряжения в установленном порядке имуществом	Рублей	0,00	
12	Общая балансовая стоимость недвижимого имущества списанного учреждением в отчетном году	Рублей	0,00	
13	Общая балансовая стоимость недвижимого имущества, приобретенного учреждением в отчетном году за счет средств, выделенных учреждению на указанные цели	Рублей	0,00	
14	Общая балансовая стоимость недвижимого имущества, приобретенного учреждением в отчетном году за счет доходов, полученных от платных услуг и иной приносящей доход деятельности	Рублей	0,00	
15	Общая балансовая стоимость особо ценного движимого имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления	Рублей	26 842 736,62	
16	Общая балансовая стоимость особо ценного движимого имущества приобретенного учреждением в отчетном году за счет средств, выделенных учреждению на указанные цели	Рублей	1 460 858,87	
17	Общая балансовая стоимость особо ценного движимого имущества приобретенного учреждением в отчетном году за счет доходов, полученных от платных услуг и иной приносящей доход деятельности	Рублей	149 386,00	
18	Общая балансовая стоимость особо ценного движимого имущества, списанного учреждением в отчетном году	Рублей	0,00	
19	Дополнительные сведения об использовании имущества, закрепленного за автономным учреждением (представляются в соответствии с Правилами опубликования отчетов о деятельности автономного учреждения и об использовании закрепленного за ним имущества , утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 18 октября 2007 г. № 684)		-	

Руководитель муниципального учреждения _____ В.Г.Никитин
(подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер муниципального учреждения _____ Н.Г.Дещеня
(подпись) (расшифровка подписи)

«_16_»__января__2018 г.

ДИАЛОГ 16+
Полевская городская общественно-политическая газета
Главный редактор: Е.А.РЫБЧАК

Газета перегистрирована в Управлении Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Уральскому федеральному округу, ПИ № ТУ66-01549 от 4.02.2016 г. Выходит с 1997 г. Подписной индекс 32823.
Учредители: Администрация Полевского городского округа, Дума Полевского городского округа, Управление делами Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области

Адрес редакции и издателя:
623380, Свердловская обл., г.Полевской, мкр.Ялунина, д.7.
Тел./факс: 5-44-25, 5-92-79.
E-mail: dlg_pol@mail.ru, dialog-pgo@yandex.ru
Выпуск № 22 (1927) от 16.03.2018

В соответствии с Законом РФ о средствах массовой информации редакция за СОДЕРЖАНИЕ рекламы ответственности НЕ НЕСЁТ, а также **может не во всём разделять точку зрения авторских публикаций, не гарантирует публикацию всех материалов, не рецензирует их и не возвращает. Рекламируемые товары подлежат обязательной сертификации, услуги – лицензированию.** Номер отпечатан в типографии: АО «Первоуральская типография» участок оперативной полиграфии г.Ревда. Адрес типографии: Свердловская область, г.Ревда, ул.Комсомольская, 51. Сдача номера в печать по графику – 16.30, фактически – 17.30. **Заказ 383. Тираж** 300 экз. Цена: БЕСПЛАТНО.