



№ 86 (2094)

ДИАЛОГ

Издаётся с 1997 года

Полевская городская общественно-политическая газета

8
ноября
2019 г.

ГЛАВА ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 01.11.2019 № 1673

О принятии решения о разработке проекта планировки территории и проекта межевания территории в границах кадастрового квартала 66:59:0101019 в городе Полевском «Тихая долина»

Руководствуясь пунктом 1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статьями 10 и 11 Правил землепользования и застройки Полевского городского округа, утвержденных решением Думы Полевского городского округа от 16.12.2016 № 600,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Принять решение о разработке проекта планировки территории и проекта межевания территории в границах кадастрового квартала 66:59:0101019 в городе Полевском «Тихая долина».
2. Определить состав и содержание проекта планировки территории и проекта межевания территории (далее – Проект) в соответствии со статьями 42 и 43 Градостроительного кодекса Российской Федерации.
3. Отделу архитектуры и градостроительства Администрации Полевского городского округа (Шевченко Е.И.) организовать прием предложений о порядке, сроках подготовки и содержании Проекта по адресу: улица Ленина, дом 2, кабинет № 6, в течение двух недель со дня опубликования настоящего постановления.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации Полевского городского округа Федюнина А.В.
5. Опубликовать настоящее постановление в газете «Диалог», на ОФИЦИАЛЬНОМ ИНТЕРНЕТ-ПОРТАЛЕ ПРАВОВОЙ ИНФОРМАЦИИ ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА (polevskiy-pravo.ru) и разместить на официальном сайте Администрации Полевского городского округа в сети «Интернет» (<http://polevsk.midural.ru>).

Глава Полевского городского округа К.С. Постелов

ГЛАВА ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 01.11.2019 № 1674

О принятии решения о внесении изменений в фрагмент проекта планировки и проекта межевания территории линейного объекта «Реконструкция автомобильной дороги по ул. Декабристов с примыкающей частью ул. Листопрокатчиков (350 м) в городе Полевском», утвержденным постановлением Главы Полевского городского округа от 23.11.2017 № 2180

Руководствуясь пунктом 1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статьями 10 и 11 Правил землепользования и застройки Полевского городского округа, утвержденных решением Думы Полевского городского округа от 16.12.2016 № 600,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Принять решение о внесении изменений в фрагмент проекта планировки и проекта межевания территории линейного объекта «Реконструкция автомобильной дороги по ул. Декабристов с примыкающей частью ул. Листопрокатчиков (350 м) в городе Полевском», утвержденным постановлением Главы Полевского городского округа от 23.11.2017 № 2180 «Об утверждении проекта планировки и проекта межевания территории линейного объекта «Реконструкция автомобильной дороги по ул. Декабристов с примыкающей частью ул. Листопрокатчиков (350 м) в городе Полевском» (далее – Проект).
2. Определить состав и содержание Проекта в соответствии со статьями 42 и 43 Градостроительного кодекса Российской Федерации.
3. Отделу архитектуры и градостроительства Администрации Полевского городского округа (Шевченко Е.И.) организовать прием предложений о порядке, сроках подготовки и содержании Проекта по адресу: улица Ленина, дом 2, кабинет № 6, в течение двух недель со дня опубликования настоящего постановления.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации Полевского городского округа Федюнина А.В.
5. Опубликовать настоящее постановление в газете «Диалог», на ОФИЦИАЛЬНОМ ИНТЕРНЕТ-ПОРТАЛЕ ПРАВОВОЙ ИНФОРМАЦИИ ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА (polevskiy-pravo.ru) и разместить на официальном сайте Администрации Полевского городского округа в сети «Интернет» (<http://polevsk.midural.ru>).

Глава Полевского городского округа К.С. Постелов

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.10.2019 № 577-ПА

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан»

В соответствии с федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом По-

левского городского округа, постановлениями Главы Полевского городского округа от 17.01.2019 № 63 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций, предоставления муниципальных услуг», от 16.07.2018 № 1118 «Об утверждении Особностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления Полевского городского округа, должностных лиц органов местного самоуправления и муниципальных служащих, муниципальных учреждений Полевского городского округа, их должностных лиц и специалистов, многофункционального центра, работника многофункционального центра, предоставляющих муниципальные (государственные) услуги» (в редакции от 07.06.2019 № 878) Администрации Полевского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан» (прилагается).
2. Признать утратившими силу постановления Администрации Полевского городского округа:
 - 1) от 19.02.2018 № 79-ПА «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление оформленных в установленном порядке архивных справок или копий документов, связанных с их социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации»;
 - 2) от 16.08.2018 № 334-ПА «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов на территории Полевского городского округа».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата Администрации Полевского городского округа Зюзьгину О.В.
4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Диалог» и на ОФИЦИАЛЬНОМ ИНТЕРНЕТ-ПОРТАЛЕ ПРАВОВОЙ ИНФОРМАЦИИ ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА (polevskiy-pravo.ru).

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Полевского городского округа
от 30.10.2019 № 577-ПА

«Об утверждении Административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление архивных справок,
архивных копий, архивных выписок, информационных писем,
связанных с реализацией законных прав и свобод граждан»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан»

Раздел I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан» (далее – регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан» (далее – муниципальная услуга) по предоставлению муниципальной услуги.
2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур архивного отдела Администрации Полевского городского округа, который осуществляет хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов (далее – архивный отдел), осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

Круг заявителей

3. Заявителем на получение муниципальной услуги являются:
 - 1) физические и юридические лица, обращающиеся на законных основаниях к архивным документам, в целях получения и использования информации, связанной с реализацией законных прав и свобод граждан (далее – заявители);
 - 2) законный представитель заявителя, указанного в подпункте 1 настоящего пункта.

Требования к порядку информирования

4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно сотрудниками архивного отдела при личном приеме и по телефону, а также через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) и его филиалы.
5. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтов Администрации Полевского городского округа, архивного отдела (<http://polevsk.midural.ru/article/show/id/194>), информация о порядке предоставления муниципальной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу <http://www.gosuslugi.ru/>, на официальном сайте Администрации Полевского городского округа (<http://polevsk.midural.ru/article/show/id/2042>), на официальных сайтах в сети «Интернет» и информационных стендах архивного отдела, на официальном сайте МФЦ (www.mfc66.ru) (далее – официальный сайт МФЦ), а также предоставляется непосредственно специалистами архивного отдела при личном приеме, а также по телефону.
6. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (услуг), которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.
7. При общении с гражданами должностные лица, муниципальные служащие и сотрудники архивного отдела должны вести себя корректно и внимательно к гражданам, не унижать их чести и до-

стоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально – делового стиля речи.

8. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования (при наличии технической возможности).

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

9. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационнных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан».

Наименование структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу

10. Предоставление муниципальной услуги осуществляет архивный отдел Администрации Полевского городского округа.

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

11. При предоставлении архивным отделом муниципальной услуги межведомственное информационное взаимодействие не предусмотрено.

12. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги в соответствии с решением Думы ПГО от 30.05.2012 № 516 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления Полевского городского округа муниципальных услуг, и Порядка определения размера платы за их оказание».

Описание результата предоставления муниципальной услуги

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
архивная справка;
архивная выписка;
архивная копия;
ответ об отсутствии запрашиваемых сведений;
рекомендация о дальнейших путях поиска необходимой информации;
уведомление о направлении соответствующего запроса на исполнение в организацию;
отказ в рассмотрении обращения с мотивированным изложением его причин.

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

14. Срок исполнения запроса по архивным документам архивного отдела не должен превышать 30 дней со дня регистрации запроса. По резолюции заведующего архивным отделом срок может быть продлен с обязательным уведомлением об этом заявителя при исполнении запроса, содержащего более одного вопроса, периода, факта. Но не должен превышать 60 дней с момента регистрации запроса.

С учетом обращения заявителя через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации в архивном отделе, предоставляющем муниципальную услугу.

Запрос, не относящийся к составу хранящихся в архивном отделе архивных документов, в течение 5 дней со дня его регистрации направляется в организацию, где хранятся необходимые архивные документы, с уведомлением об этом заявителя или пользователю дается информация об отсутствии сведений о месте нахождения документов.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Администрации Полевского городского округа (<http://polevsk.midural.ru/>) в разделе «Услуги» и на Едином портале (<http://www.gosuslugi.ru/>).

Архивный отдел обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте в сети «Интернет».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

16. В целях получения муниципальной услуги заявитель представляет запрос в архивный отдел или в МФЦ (запрос заявитель должен представить самостоятельно в целях получения муниципальной услуги).

Документом, подтверждающим полномочия представителя заявителя, является доверенность, оформленная и выданная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации. В запросе заявителя должны быть указаны:

- 1) наименование юридического лица на бланке организации; для граждан – фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии);
- 2) почтовый и/или электронный адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации запроса;
- 3) интересующие заявителя вопрос, событие, факт, сведения и хронологические рамки запрашиваемой информации.
- 4) дата, личная подпись заявителя (представителя), должностного лица.

Заявитель вправе, по собственной инициативе представить документы (или их копии), содержащие дополнительные сведения, относящиеся к теме запроса.

Данный перечень является исчерпывающим и не предполагает межведомственного информационного взаимодействия.

17. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 16 настоящего регламента, представляются в архивный отдел посредством личного обращения заявителя, посредством почтового отправления, через МФЦ, либо с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации и Свердловской области, в форме электронных документов (при наличии технической возможности). При этом заявление и электронный образ каждого документа могут быть подписаны простой электронной подписью.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

18. Документы (сведения), необходимые в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, отсутствуют.

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

19. Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги; представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и правовыми актами органов местного самоуправления находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги; наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, муниципального служащего или сотрудника архивного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью должностного лица архивного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, либо на официальном сайте Администрации Полевского городского округа (<http://polevsk.midural.ru/>) в разделе «Услуги»;

отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте Администрации Полевского городского округа (<http://polevsk.midural.ru/>) в разделе «Услуги».

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (при приеме документов специалистом архивного отдела (МФЦ))

20. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном приеме должностным лицом, муниципальным служащим или сотрудником архивного отдела, работником МФЦ являются:

- неправильное заполнение запроса, указанного в пункте 16 настоящего регламента, отсутствие в запросе данных, указанных в пункте 16 настоящего регламента;
- заполнение запроса, указанного в пункте 16 настоящего регламента, неразборчивым, не поддающимся прочтению почерком.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

21. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Муниципальная услуга не предоставляется в следующих случаях, если:

в запросе заявителя отсутствует тема (вопрос), хронология запрашиваемой информации;

ответ по существу поставленного в запросе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в запросе вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений. Указанная информация может быть предоставлена только при наличии у заявителя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих государственную тайну и/или конфиденциальную информацию;

в запросе содержится вопрос, на который заявителю ранее неоднократно давались письменные ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы и обстоятельства. Заведующий архивным отделом (далее – заведующий) вправе принять решение о безосновательности очередного запроса и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанный запрос и ранее направляемые запросы направлялись в один и тот же орган или организацию. О данном решении уведомляется заявитель, направивший запрос;

в запросе содержится нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Заведующий вправе оставить запрос без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему его, о недопустимости злоупотребления правом;

у заявителя отсутствуют документы, подтверждающие его полномочия выступать от имени третьих лиц.

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

22. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги в соответствии с решением Думы ПГО от 30.05.2012 № 516 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления Полевского городского округа муниципальных услуг, и Порядка определения размера платы за их оказание» не предусмотрено.

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

23. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается. Архивный отдел осуществляет предоставление муниципальной услуги безвозмездно.

Порядок, размер и основание взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета такой платы

24. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

25. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и получении муниципальной услуги в архивном отделе не должен превышать 15 минут.

При обращении заявителя в МФЦ (при реализации) срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги также не должен превышать 15 минут.

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

26. Регистрация запроса и иных документов осуществляется в день их поступления в архивный отдел, при обращении лично, через МФЦ (при возможности).

27. В случае, если запрос подан в электронной форме, архивный отдел не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии запроса. Регистрация запроса, направленного в форме электронного документа, при отсутствии оснований для отказа в его приеме, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи запроса в архивный отдел.

28. Процедура регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, указанная в пункте 26 настоящего регламента, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 настоящего регламента.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

29. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается:

- 1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;
- 2) создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами. возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них; возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью сотрудников архивного отдела, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- 3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей. Места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);
- 4) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;
- 5) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются: информационными стендами или информационными электронными терминалами; столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 4 настоящего регламента.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими и сотрудниками архивного отдела при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), в архивном отделе, предоставляющем муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ

30. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим регламентом;
- 2) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, лично или с использованием информационно-коммуникационных технологий (при наличии технической возможности);
- 3) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме);
- 4) возможность получения муниципальной услуги в архивном отделе, предоставляющем муниципальную услугу, по выбору заявителя;
- 5) возможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ;
- 6) создание инвалидам всех необходимых условий доступности муниципальных услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами.

31. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими и сотрудниками архивного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляется не более 2 раз в следующих случаях: при приеме заявления и при получении результата. В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

32. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ работник МФЦ осуществляет административные процедуры (действия), предусмотренные пунктом 88 настоящего регламента.

МФЦ обеспечивает передачу принятого от заявителя запроса в архивный отдел в электронной форме либо на бумажных носителях в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления.

33. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

- обеспечение возможности получения заявителем информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале и на официальном сайте Администрации ПГО;
- обеспечение при направлении заявителем запроса в форме электронного сообщения предоставления заявителю сообщения, подтверждающего поступление запроса в архивный отдел, при этом заявление и электронный образ каждого документа могут быть подписаны простой электронной подписью.

34. Заявитель имеет право получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу посредством обращения в филиалы МФЦ.

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

Административные процедуры (действия) по предоставлению муниципальной услуги посредством личного обращения, либо почтового отправления

35. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги посредством личного обращения, либо почтового отправления включает следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация запроса заявителя;
- 2) направление запроса заведующему, рассмотрение запроса заведующим, анализ тематики запроса; направление запроса исполнителю, исполнение запроса исполнителем;
- 3) подготовка и направление ответа заявителю.

Прием и регистрация запроса заявителя

36. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление запроса заявителя в архивный отдел посредством личного обращения, либо почтового отправления, либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе или в электронной форме.

В случае наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 20 настоящего регламента, сотрудник архивного отдела отказывает в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

37. Поступивший в архивный отдел письменный запрос заявителя регистрируется специалистом архивного отдела, обеспечивающим прием и регистрацию почтовой корреспонденции, представляется заведующему архивным отделом.

38. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация запроса.

39. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства архивного отдела.

Направление запроса заведующему, рассмотрение запроса заведующим, направление запроса исполнителю, рассмотрение запроса исполнителем, анализ тематики запроса

40. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация запроса.

41. Зарегистрированный запрос пользователя представляется заведующему архивным отделом. С резолюцией заведующего передается сотруднику архивного отдела на исполнение в установленном порядке.

42. Заведующий архивным отделом обеспечивает оперативное рассмотрение запроса заявителя.

43. Заведующий архивным отделом осуществляет анализ тематики поступившего запроса с использованием имеющихся архивном отделе архивных справочников, содержащих сведения о местах хранения архивных документов, необходимых для исполнения запроса заявителя.

44. При осуществлении анализа тематики поступившего запроса архивный отдел в зависимости от обращения, в письменной или устной форме (по телефону) запрашивает заявителя об уточнении и дополнении сведений, необходимых для его исполнения.

45. Срок исполнения данной административной процедуры – 10 дней.

46. Результатом выполнения административной процедуры является определение:

- 1) правомочности получения заявителем запрашиваемой информации с учетом ограничений на предоставление сведений, содержащих государственную тайну и сведений конфиденциального характера;
- 2) степени полноты сведений, содержащихся в запросе заявителя, необходимых для проведения поисковой работы;
- 3) местонахождения архивных документов, необходимых для исполнения запроса.

В случае установления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заведующий архивным отделом сообщает (в письменной или устной форме, в зависимости от обращения) об этом заявителю с указанием причин отказа.

47. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства архивного отдела.

Направление по результатам рассмотрения запроса на исполнение в другой архив или организацию

48. Основанием для начала административной процедуры является определение местонахождения архивных документов, необходимых для исполнения запроса.

49. По итогам анализа тематики поступившего запроса, в течение 5 дней со дня регистрации архивный отдел направляет запрос, не относящийся к составу хранящихся в архивном отделе архивных документов, в другой архив или организацию, где хранятся необходимые документы, с уведомлением об этом заявителя, или заявителю дается соответствующая рекомендация о местонахождении документов или отсутствии сведений о местонахождении документов.

50. В случае если запрос требует исполнения несколькими организациями, архивный отдел направляет в соответствующие архивы или организации копии запроса.

51. Результатом административной процедуры является уведомление заявителя о направлении его запроса на исполнение в другой архив или организацию.

52. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства архивного отдела.

Подготовка и направление ответа заявителю

53. Основанием для начала административной процедуры является определение местонахождения архивных документов, необходимых для исполнения запроса.

54. Сотрудник архивного отдела осуществляет в установленном порядке выявление архивных документов, необходимых для исполнения запроса. По результатам выявления готовится ответ заявителю на запрос (архивная справка, архивная выписка, архивная копия, ответ об отсутствии запрашиваемых сведений). Срок исполнения запроса – 30 дней со дня его регистрации:

- 1) текст в архивной справке дается в хронологической последовательности событий с указанием видов архивных документов и их дат. В архивной справке допускается цитирование архивных документов;
- 2) несовпадение отдельных данных архивных документов со сведениями, изложенными в запросе, не является препятствием для включения их в архивную справку при условии, если совпадение всех остальных сведений не вызывает сомнений в тождественности лица или фактов, о которых говорится в архивных документах. В архивной справке эти данные воспроизводятся так, как они изложены в архивных документах, а расхождения, несовпадения и неточные названия, отсутствие имени, отчества, инициалов или наличие только одного из них оговариваются в тексте справки в скобках («Так в документе», «Так в тексте оригинала»);
- 3) сведения о работе, учебе в нескольких организациях, учебных заведениях включаются в одну архивную справку;
- 4) в примечаниях по тексту архивной справки оговариваются неразборчиво написанные, исправленные автором, не поддающиеся прочтению вследствие повреждения текста оригинала места («Так в тексте оригинала», «В тексте неразборчиво»);
- 5) в тексте архивной справки не допускаются изменения, исправления, комментарии, собственные выводы исполнителя по содержанию архивных документов, на основании которых составлена архивная справка;
- 6) после текста архивной справки приводятся архивные шифры и номера листов единиц хранения архивных документов, печатные издания, использовавшиеся для составления архивной справки. В тексте архивной справки допускается проставление архивных шифров и номера листов единиц хранения архивных документов сразу после изложения каждого факта, события;
- 7) в архивной справке, объем которой превышает один лист, листы должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью архивного отдела;
- 8) архивные справки должны оформляться на бланке архивного отдела;
- 9) архивная справка подписывается заведующим архивным отделом, заверяется печатью архивного отдела;
- 10) в архивной выписке название архивного документа, его номер и дата воспроизводятся пол-

ностью. Извлечениями из текстов архивных документов должны быть исчерпаны все имеющиеся данные по запросу. Начало и конец каждого извлечения, а также пропуски в тексте архивного документа отдельных слов обозначаются многоточием;

11) в примечаниях к тексту архивной выписки делаются соответствующие оговорки о частях текста оригинала, неразборчиво написанных, исправленных автором, не поддающихся прочтению вследствие повреждения текста и т.д.;

12) отдельные слова и выражения оригинала, вызывающие сомнения в их точности, оговариваются словами «Так в тексте оригинала»;

13) аутентичность выданной по запросу архивной выписки удостоверяется подписью руководителя архивного отдела и печатью архивного отдела;

14) на обороте каждого листа архивной копии проставляются архивные шифры и номера листов единиц хранения архивного документа. Все листы архивной копии скрепляются и на месте скрепления заверяются печатью архивного отдела и подписью заведующего.

55. При отсутствии результата в ходе исполнения запроса в течение 30 дней составляется отрицательный ответ на бланке архивного отдела. В ответе излагается причина, по которой не представляется возможным выдать требуемую копию архивного документа или архивную справку. При необходимости ответ заверяется печатью архивного отдела.

56. Архивная справка, архивная выписка и архивная копия оформляются на государственном языке Российской Федерации.

57. Архивная справка, архивная выписка и архивная копия в случае личного обращения заявителя или его доверенного лица выдаются ему под расписку при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего личность документа; доверенному лицу – при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке. Получатель архивной справки и архивной выписки ставит свою подпись на их копиях или на обороте сопроводительного письма к ним, указывая дату их получения.

58. Результатом административной процедуры является направление ответа заявителю. Рассмотрение запроса заявителя считается законченным, если дан ответ по существу запроса, по нему приняты необходимые меры, заявитель проинформирован о результатах рассмотрения. Срок хранения невостребованных заявителем результатов составляет 5 лет.

Результат предоставления муниципальной услуги по запросам, поданным через МФЦ, направляется в МФЦ для последующей выдачи заявителю. Невостребованные заявителями результаты предоставления муниципальных услуг, переданные в МФЦ для выдачи заявителю, хранятся в МФЦ в течение 3 месяцев. По окончании указанного срока не востребованные заявителями результаты предоставления услуг возвращаются в архивный отдел. Срок хранения в архивном отделе невостребованных заявителем результатов предоставления муниципальной услуги составляет 5 лет.

При наличии технической возможности результат предоставления муниципальной услуги по запросам, поданным через МФЦ, направляется в МФЦ в электронной форме.

Результаты предоставления муниципальной услуги по результатам рассмотрения комплексного запроса направляются архивным отделом в МФЦ для выдачи заявителю.

59. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства архивного отдела.

Административные процедуры (действия) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме (при наличии технической возможности)

60. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме:

1) прием и регистрация архивным отделом запроса посредством штатных сервисов Единого портала;

2) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги предоставляются штатными сервисами Единого портала;

3) направление запроса заведующему, рассмотрение запроса заведующим, анализ тематики запроса заведующим; направление запроса исполнителю, рассмотрение запроса исполнителем,

4) направление по результатам рассмотрения запроса на исполнение в другой архив или организацию (взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, не предусмотрено);

5) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация архивным отделом запроса посредством штатных сервисов Единого портала (при наличии технической возможности)

61. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление запроса заявителя в архивный отдел с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленным действующим законодательством, в форме электронных документов.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, официальном сайте без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме. На Едином портале, официальном сайте размещаются образцы заполнения электронной формы запроса. Сформированный и подписанный запрос направляется в муниципальный архив посредством штатных сервисов Единого портала и муниципальных услуг (функций), официального сайта.

В случае наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 20 настоящего регламента, сотрудник архивного отдела отказывает в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

62. При поступлении в архивный отдел запроса с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных действующим законодательством, в форме электронных документов, запрос распечатывается на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке. При поступлении запроса с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных действующим законодательством, в форме электронного документа, не требующего последующих действий архивного отдела по направлению его на исполнение в другой архив или организацию. Ответ заявителю направляется по почте или по электронному адресу, указанному в запросе.

63. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация запроса.

64. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства архивного отдела. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги предоставляются штатными сервисами Единого портала

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

66. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю архивным отделом в срок, не превышающий «1» рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием штатных средств Единого портала, официального сайта по выбору заявителя.

67. Результатом выполнения административной процедуры является направление информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Направление запроса заведующему, рассмотрение запроса заведующим, направление запроса исполнителю, рассмотрение запроса исполнителем, анализ тематики запроса

68. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация запроса.

69. Зарегистрированный запрос пользователя распечатывается, представляется заведующему архивным отделом и передается с резолюцией заведующего сотруднику архивного отдела на испол-

нение в установленном порядке.

70. Заведующий архивным отделом обеспечивает оперативное рассмотрение запроса заявителя.

71. Заведующий архивным отделом осуществляет анализ тематики поступившего запроса с использованием имеющихся в архивном отделе архивных справочников, содержащих сведения о местах хранения архивных документов, необходимых для исполнения запроса заявителя.

72. Архивный отдел посредством электронной почты или с использованием штатных средств Единого портала, официального сайта по выбору заявителя запрашивает об уточнении и дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями, в случае отсутствия в запросе заявителя достаточных данных для организации выявления запрашиваемой информации или нечетко, неправильно сформулированного запроса.

73. Срок исполнения данной административной процедуры – 10 дней.

74. Результатом выполнения административной процедуры является определение:

1) правомочности получения заявителем запрашиваемой информации с учетом ограничений на предоставление сведений, содержащих государственную тайну и сведений конфиденциального характера;

2) степени полноты сведений, содержащихся в запросе заявителя, необходимых для проведения поисковой работы;

3) местонахождения архивных документов, необходимых для исполнения запроса.

В случае установления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заведующий архивным отделом сообщает об этом заявителю (в письменной или устной форме, в зависимости от обращения) с указанием причин отказа.

75. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства архивного отдела.

Направление по результатам рассмотрения запроса на исполнение в другой архив или организацию (взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, не предусмотрено)

76. Основанием для начала административной процедуры является определение местонахождения архивных документов, необходимых для исполнения запроса.

77. По итогам анализа тематики поступившего запроса, в течение 5 дней со дня регистрации архивный отдел направляет запрос, не относящийся к составу хранящихся в архивном отделе архивных документов, в другой архив или организацию, где хранятся необходимые документы, с уведомлением об этом заявителя, или заявителю дается соответствующая рекомендация.

78. В случае если запрос требует исполнения несколькими организациями, архивный отдел направляет в соответствующие архивы или организации копии запроса.

79. Результатом административной процедуры является уведомление заявителя о направлении его запроса на исполнение в другой архив или организацию.

80. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства архивного отдела.

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги

81. Основанием для начала административной процедуры является определение местонахождения архивных документов, необходимых для исполнения запроса.

82. Сотрудник архивного отдела осуществляет в установленном порядке выявление архивных документов, необходимых для исполнения запроса. По результатам выявления готовится ответ заявителю на запрос (архивная справка, архивная выписка, архивная копия, ответ об отсутствии запрашиваемых сведений). Срок исполнения запроса – 30 дней со дня его регистрации:

1) текст в архивной справке дается в хронологической последовательности событий с указанием видов архивных документов и их дат. В архивной справке допускается цитирование архивных документов;

2) несовпадение отдельных данных архивных документов со сведениями, изложенными в запросе, не является препятствием для включения их в архивную справку при условии, если совпадение всех остальных сведений не вызывает сомнений в тождественности лица или фактов, о которых говорится в архивных документах. В архивной справке эти данные воспроизводятся так, как они изложены в архивных документах, а расхождения, несовпадения и неточные названия, отсутствие имени, отчества, инициалов или наличие только одного из них оговариваются в тексте справки в скобках («Так в документе», «Так в тексте оригинала»);

3) сведения о работе, учебе в нескольких организациях, учебных заведениях включаются в одну архивную справку;

4) в примечаниях по тексту архивной справки оговариваются неразборчиво написанные, исправленные автором, не поддающиеся прочтению вследствие повреждения текста оригинала места («Так в тексте оригинала», «В тексте неразборчиво»);

5) в тексте архивной справки не допускаются изменения, исправления, комментарии, собственные выводы исполнителя по содержанию архивных документов, на основании которых составлена архивная справка;

6) после текста архивной справки приводятся архивные шифры и номера листов единиц хранения архивных документов, печатные издания, использовавшиеся для составления архивной справки. В тексте архивной справки допускается проставление архивных шифров и номера листов единиц хранения архивных документов сразу после изложения каждого факта, события;

7) в архивной справке, объем которой превышает один лист, листы должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью архивного отдела;

8) архивные справки должны оформляться на бланке архивного отдела;

9) архивная справка подписывается заведующим архивным отделом, заверяется печатью архивного отдела;

10) в архивной выписке название архивного документа, его номер и дата воспроизводятся полностью. Извлечениями из текстов архивных документов должны быть исчерпаны все имеющиеся данные по запросу. Начало и конец каждого извлечения, а также пропуски в тексте архивного документа отдельных слов обозначаются многоточием;

11) в примечаниях к тексту архивной выписки делаются соответствующие оговорки о частях текста оригинала, неразборчиво написанных, исправленных автором, не поддающихся прочтению вследствие повреждения текста и т.д.;

12) отдельные слова и выражения оригинала, вызывающие сомнения в их точности, оговариваются словами «Так в тексте оригинала», «Так в документе». После текста архивной выписки указываются архивный шифр и номера листов единицы хранения архивного документа;

13) аутентичность выданной по запросу архивной выписки удостоверяется подписью заведующего архивным отделом и печатью архивного отдела;

14) на обороте каждого листа архивной копии проставляются архивные шифры и номера листов единиц хранения архивного документа. Все листы архивной копии скрепляются и на месте скрепления заверяются печатью архивного отдела и подписью его заведующего.

83. При отсутствии результата в ходе исполнения запроса в течение 30 дней составляется отрицательный ответ на бланке архивного отдела. В ответе излагается причина, по которой не представляется возможным выдать требуемую копию архивного документа или архивную справку. При необходимости ответ заверяется печатью архивного отдела.

84. Архивная справка, архивная выписка и архивная копия оформляются на государственном языке Российской Федерации.

85. Результат предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала, официального сайта не предоставляется. Архивная справка, архивная выписка или архивная копия на бумажном носителе направляется посредством почтового отправления, или выдается заявителю или его доверенному лицу под расписку при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего личность документа; доверенному лицу – при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке. Получатель архивной справки и архивной выписки ставит свою подпись на их копиях или на обороте сопроводительного письма к ним, указывая дату их получения.

86. Результатом административной процедуры является направление заявителю документа на бумажном носителе. Рассмотрение запроса заявителя считается законченным, если дан ответ по

существо запроса, по нему приняты необходимые меры, заявитель проинформирован о результатах рассмотрения. Срок хранения невостребованных заявителем результатов составляет 5 лет.

87. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства архивного отдела.

Порядок выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых МФЦ, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме и при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса

88. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемой МФЦ:

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

2) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ

89. МФЦ осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

МФЦ осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления государственных и (или) муниципальных услуг посредством комплексного запроса, о ходе выполнения комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственных и (или) муниципальных услуг.

МФЦ осуществляет информирование заявителей о месте нахождения архивного отдела, режиме работы и контактных телефонах архивного отдела.

90. Основанием для начала административных действий является получение от заявителя запроса о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения муниципальной услуги архивным отделом, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

При получении соответствующего запроса работником МФЦ заявителю сообщается соответствующая полная и исчерпывающая информация.

При получении запроса о ходе выполнения муниципальной услуги, необходимая информация запрашивается работником МФЦ в архивном отделе, любым доступным способом, обеспечивающим оперативность направления запроса (в т.ч. посредством телефонной связи).

Архивный отдел направляет информацию о ходе выполнения муниципальной услуги в МФЦ.

МФЦ передает информацию заявителю.

91. Результатом административной процедуры является получение заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения муниципальной услуги архивным отделом, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

92. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление запроса заявителя в МФЦ.

93. В случае наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 20 настоящего регламента, сотрудник МФЦ отказывает в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Работник МФЦ выдает в день обращения заявителю один экземпляр «Запроса заявителя на организацию предоставления государственных (муниципальных) услуг» с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ.

94. Поступивший в МФЦ письменный запрос заявителя регистрируется путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером и датой приема.

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

В случае, если для получения муниципальной услуги требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены МФЦ только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, направление заявления и документов в архивный отдел заявителем не требуется. МФЦ передает в архивный отдел оформленное заявление и документы, предоставленные заявителем, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса в срок не позднее «1» рабочего дня, следующего за днем оформления комплексного запроса.

В случае, если для получения муниципальной услуги требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены МФЦ только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, направление заявления и документов в архивный отдел осуществляется МФЦ не позднее «1» рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ таких сведений, документов и (или) информации.

В указанном случае в течение предусмотренных законодательством сроков предоставления муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации архивным отделом.

96. Работник МФЦ проверяет соответствие копий предоставляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, что подтверждается проставлением на копии документа прямоугольного штампа «С подлинным сверено», если копия документа представлена без предъявления оригинала, штамп не проставляется;

97. МФЦ осуществляет направление принятого запроса в архивный отдел в электронной форме либо на бумажных носителях в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления.

98. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация запроса заявителя и направление запроса в архивный отдел.

Формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг

99. Документы (сведения), необходимые в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги,

которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, отсутствуют.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги

100. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение результата предоставления услуги в архивном отделе не позднее рабочего дня, следующего после дня истечения срока предоставления услуги, предусмотренного настоящим регламентом, либо электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги.

101. Работник МФЦ регистрирует полученный результат предоставления муниципальной услуги в автоматизированной информационной системе МФЦ. В случае получения электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, работник МФЦ составляет и заверяет на бумажном носителе результат предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем».

102. Работник МФЦ устанавливает личность лица или представителя на основании документа, удостоверяющего личность, а также проверяет полномочия представителя.

103. Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю или его представителю под подпись.

104. Результатом выполнения административной процедуры является выдача результата предоставления услуги заявителю.

105. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в автоматизированной информационной системе МФЦ.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок

в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

106. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем запроса об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

107. Работник архивного отдела рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий «3» рабочих дней с даты регистрации соответствующего запроса.

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

109. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах работник архивного отдела осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий «5» рабочих дней с момента регистрации соответствующего запроса. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства архивного отдела.

110. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, работник архивного отдела письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего запроса. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства архивного отдела.

111. Результатом административной процедуры является направление ответа заявителю.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением архивным отделом, предоставляющим муниципальную услугу, его должностными лицами, муниципальными служащими и работниками, положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

112. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заведующим архивным отделом на постоянной основе. Контроль за предоставлением муниципальной услуги архивным отделом осуществляет Администрация.

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

113. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц архивного отдела.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Администрации Полевского городского округа) и внеплановыми, в том числе по конкретному обращению заявителя.

Результаты проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Ответственность архивного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, его должностными лицами, муниципальными служащими и сотрудниками, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

114. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

115. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности архивного отдела при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной

информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

116. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны заявителей, их объединений и организаций путем направления в адрес Администрации:

1) предложений по совершенствованию нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

2) сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги, о недостатках в работе архивного отдела, его должностных лиц;

3) жалоб по фактам нарушения должностными лицами архивного отдела свобод или законных интересов заявителей.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) архивного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба)

117. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), архивного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, его должностными лицами, муниципальными служащими и сотрудниками, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке, предусмотренном статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

118. В случае обжалования решений и действий (бездействия) архивного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и сотрудников, жалоба подается для рассмотрения в архивный отдел по месту предоставления муниципальной услуги, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

Жалобу на решения и действия (бездействие) архивного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и сотрудников также возможно подать в Администрацию Полевского городского округа.

119. В случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ жалоба подается для рассмотрения в МФЦ в филиал, где заявитель подавал заявление и документы для предоставления муниципальной услуги в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.

Жалобу на решения и действия (бездействие) МФЦ также возможно подать в Департамент информатизации и связи Свердловской области (далее – учредитель многофункционального центра) в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.

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

120. Архивный отдел, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, а также учредитель МФЦ обеспечивают:

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

на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

на официальном сайте Администрации Полевского городского округа, в сети «Интернет» (<http://polevsk.midural.ru>) в разделе «Услуги»;

МФЦ (<http://mfc66.ru/>) и учредителя МФЦ (<http://dis.midural.ru/>);

на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействий) архивного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и сотрудников, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

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

121. Статьи 11.1-11.3 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

122. Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) архивного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и сотрудников, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале соответствующей муниципальной услуги по адресу Единого портала <http://www.gosuslugi.ru/>.

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

от 30.10.2019 № 578-ПА

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

В соответствии с федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом По-

левского городского округа, постановлениями Главы Полевского городского округа от 17.01.2019 № 63 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций, предоставления муниципальных услуг», от 16.07.2018 № 1118 «Об утверждении Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления Полевского городского округа, должностных лиц органов местного самоуправления и муниципальных служащих, муниципальных учреждений Полевского городского округа, их должностных лиц и специалистов, многофункционального центра, работника многофункционального центра, предоставляющих муниципальные (государственные) услуги» (в редакции от 07.06.2019 № 878) Администрация Полевского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Полевского городского округа от 19.02.2018 № 80-ПА «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей на территории Полевского городского округа».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата Администрации Полевского городского округа Зюзьгину О.В.

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Диалог» и на ОФИЦИАЛЬНОМ ИНТЕРНЕТ-ПОРТАЛЕ ПРАВОВОЙ ИНФОРМАЦИИ ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА (polevskoy-pravo.rf).

Глава Полевского городского округа К.С. Постелов

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Полевского городского округа
от 30.10.2019 № 578-ПА
«Об утверждении
Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей»

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

Раздел I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей» (далее – регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей» (далее – муниципальная услуга) по предоставлению муниципальной услуги.

2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур архивного отдела Администрации Полевского городского округа (далее – архивный отдел), который осуществляет хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

Круг заявителей

3. Заявителем на получение муниципальной услуги являются:

1) физические и юридические лица, обращающиеся на законных основаниях к архивным документам, в целях получения и использования информации о выделении земельного участка (далее – заявители);

2) законный представитель заявителя, указанного в подпункте 1 настоящего пункта.

Требования к порядку информирования

4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно сотрудниками архивного отдела при личном приеме и по телефону, а также через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) и его филиалы.

5. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтов Администрации Полевского городского округа, архивного отдела (<http://polevsk.midural.ru/article/show/id/194>), информация о порядке предоставления муниципальной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу <http://www.gosuslugi.ru/>, на официальном сайте Администрации Полевского городского округа (<http://polevsk.midural.ru/article/show/id/2042>), на официальных сайтах в сети «Интернет» и информационных стендах архивного отдела, на официальном сайте МФЦ (www.mfc66.ru) (далее – официальный сайт МФЦ), а также предоставляется непосредственно специалистами архивного отдела при личном приеме, а также по телефону.

6. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (услуг), которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

7. При общении с гражданами должностные лица, муниципальные служащие и сотрудники архивного отдела должны вести себя корректно и внимательно к гражданам, не унижать их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

8. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования (при наличии технической возможности).

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

9. Наименование муниципальной услуги: «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей».

Наименование отдела, предоставляющего муниципальную услугу

10. Предоставление муниципальной услуги осуществляет архивный отдел Администрации Полевского городского округа.

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

11. При предоставлении архивным отделом муниципальной услуги межведомственное информационное взаимодействие не предусмотрено.

12. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги в соответствии с решением Думы ПГО от 30.05.2012 № 516 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного

самоуправления Полевского городского округа муниципальных услуг, и Порядка определения размера платы за их оказание».

Описание результата предоставления муниципальной услуги

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
архивная справка;
архивная выписка;
архивная копия;
ответ об отсутствии запрашиваемых сведений;
рекомендация о дальнейших путях поиска необходимой информации;
уведомление о направлении соответствующего запроса на исполнение в организацию;
отказ в рассмотрении обращения с мотивированным изложением его причин.

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

14. Срок исполнения запроса по архивным документам архивного отдела не должен превышать «30» дней со дня регистрации запроса.

С учетом обращения заявителя через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации в архивном отделе, предоставляющем муниципальную услугу.

Запрос, не относящийся к составу хранящихся в архивном отделе архивных документов, в течение «5» дней со дня его регистрации направляется в организацию, где хранятся необходимые архивные документы, с уведомлением об этом заявителя или пользователю предоставляется информация об отсутствии сведений о месте нахождения документов.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Администрации Полевского городского округа (<http://polevsk.midural.ru/> в разделе «Услуги», на Едином портале <http://www.gosuslugi.ru/>).

Архивный отдел обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте в сети «Интернет».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

16. В целях получения муниципальной услуги заявитель представляет запрос в архивный отдел или в МФЦ (запрос заявитель должен представить самостоятельно в целях получения муниципальной услуги).

Документом, подтверждающим полномочия представителя заявителя, является доверенность, оформленная и выданная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

В запросе заявителя должны быть указаны:

- 1) наименование юридического лица на бланке организации; для граждан – фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии);
- 2) почтовый и/или электронный адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации запроса;
- 3) интересующие заявителя вопрос, событие, факт, сведения и хронологические рамки запрашиваемой информации;
- 4) документ (копия, удостоверенная в соответствии с федеральным законодательством), подтверждающий или удостоверяющий право заявителя на соответствующий объект недвижимости (земельный участок). Документ предоставляется для сверки на соответствие сведений, указанных в обращении заявителя и подлежит возврату заявителю;
- 5) дата, личная подпись заявителя (представителя), должностного лица.

Заявитель вправе, по собственной инициативе представить документы (или их копии), содержащие дополнительные сведения, относящиеся к теме запроса.

Данный перечень является исчерпывающим и не предполагает межведомственного информационного взаимодействия.

17. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 16 настоящего регламента, представляются в архивный отдел посредством личного обращения заявителя, посредством почтового отправления, через МФЦ, либо с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации и Свердловской области, в форме электронных документов (при наличии технической возможности). При этом заявление и электронный образ каждого документа могут быть подписаны простой электронной подписью.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

18. Документы (сведения), необходимые в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, отсутствуют.

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

19. Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги; представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и правовыми актами органов местного самоуправления находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального

отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, муниципального служащего или сотрудника архивного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью заведующего архивным отделом, предоставляющим муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается отказывать:

в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, либо на официальном сайте Администрации Полевского городского округа (<http://polevsk.midural.ru/> в разделе «Услуги»;

в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте Администрации Полевского городского округа (<http://polevsk.midural.ru/> в разделе «Услуги».

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (при приеме документов специалистами архивного отдела или МФЦ)

20. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном приеме должностным лицом, муниципальным служащим или сотрудником архивного отдела, работником МФЦ являются:

неправильное заполнение запроса, указанного в пункте 16 настоящего регламента, отсутствие в запросе данных, указанных в пункте 16 настоящего регламента;
заполнение запроса, указанного в пункте 16 настоящего регламента, неразборчивым, не поддающимся прочтению почерком.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

21. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Муниципальная услуга не предоставляется в следующих случаях если:

в запросе заявителя отсутствует тема (вопрос), хронология запрашиваемой информации;

ответ по существу поставленного в запросе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в запросе вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений. Указанная информация может быть предоставлена только при наличии у заявителя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих государственную тайну и/или конфиденциальную информацию;

в запросе содержится вопрос, на который заявителю ранее неоднократно давались письменные ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы и обстоятельства. Заведующий архивным отделом вправе принять решение о обоснованности очередного запроса и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанный запрос и ранее направляемые запросы направлялись в один и тот же орган или организацию. О данном решении уведомляется заявитель, направивший запрос;

в запросе содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Заведующий вправе оставить запрос без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему его, о недопустимости злоупотребления правом;

у заявителя отсутствуют документы, подтверждающие его полномочия выступать от имени третьих лиц.

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

22. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги в соответствии с Решением Думы ПГО от 30.05.2012 № 516 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления Полевского городского округа муниципальных услуг, и Порядка определения размера платы за их оказание» не предусмотрено.

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

23. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается. Архивный отдел осуществляет предоставление муниципальной услуги безвозмездно.

Порядок, размер и основание взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета такой платы

24. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

25. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и получении муниципальной услуги в архивном отделе не должен превышать «15» минут.

При обращении заявителя в МФЦ срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги также не должен превышать 15 минут.

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

26. Регистрация запроса и иных документов осуществляется в день их поступления в архивный отдел, при обращении лично, через МФЦ (при наличии возможности).

27. В случае, если запрос подан в электронной форме, архивный отдел не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии запроса. Регистрация запроса, направленного в форме электронного документа, при отсутствии оснований для отказа в его приеме, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи запроса в архивный отдел.

28. Процедура регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, указанная в пункте 26 настоящего регламента, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 настоящего регламента.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

29. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается:

- 1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;
- 2) создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами: возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них; возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью сотрудников архивного отдела, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- 3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей. Места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);
- 4) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;
- 5) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются: информационными стендами или информационными электронными терминалами; столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 4 настоящего регламента.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими и сотрудниками архивного отдела при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), в архивном отделе Администрации ПГО, предоставляющем муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ

30. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим регламентом;
- 2) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, лично или с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- 3) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме);
- 4) возможность получения муниципальной услуги в архивном отделе Администрации ПГО, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя;
- 5) возможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ;
- 6) создание инвалидам всех необходимых условий доступности муниципальных услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами.

31. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими и сотрудниками архивного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляется не более 2 раз в следующих случаях:

- при приеме заявления;
- при получении результата.

В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

32. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ работник МФЦ осуществляет административные процедуры (действия), предусмотренные пунктом 88 настоящего регламента.

МФЦ обеспечивает передачу принятого от заявителя запроса, в архивный отдел в электронной форме либо на бумажных носителях в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления.

33. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

- обеспечение возможности получения заявителем информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале и на официальном сайте Администрации ПГО в сети «Интернет» в разделе «Услуги»;
- обеспечение при направлении заявителем запроса в форме электронного сообщения предоставления заявителю сообщения, подтверждающего поступление запроса в архивный отдел, при этом заявление и электронный образ каждого документа могут быть подписаны простой электронной подписью.

34. Заявитель имеет право получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу посредством обращения в филиалы МФЦ.

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

Административные процедуры (действия) по предоставлению муниципальной услуги посредством личного обращения, либо почтового отправления

35. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги посредством личного обращения, либо почтового отправления включает следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация запроса заявителя;
- 2) направление запроса заведующему, рассмотрение запроса заведующим, анализ тематики запроса; направление запроса исполнителю, исполнение запроса исполнителем;
- 3) направление по результатам рассмотрения запроса на исполнение в другой архив или организацию (взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, не предусмотрено);
- 4) подготовка и направление ответа заявителю.

Прием и регистрация запроса заявителя

36. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление запроса заявителя в архивный отдел посредством личного обращения, либо почтового отправления, либо через МФЦ на бумажном носителе или в электронной форме.

В случае наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 20 настоящего регламента, сотрудник архивного отдела отказывает в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

37. Поступивший в архивный отдел письменный запрос заявителя регистрируется специалистом архивного отдела, обеспечивающим прием и регистрацию почтовой корреспонденции, пред-

ставляется заведующему архивным отделом.

38. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация запроса.

39. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства архивного отдела.

Направление запроса заведующему, рассмотрение запроса заведующим, направление запроса исполнителю, рассмотрение запроса исполнителем, анализ тематики запроса

40. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация запроса.

41. Зарегистрированный запрос пользователя представляется заведующему архивным отделом. С резолюцией заведующего передается сотруднику архивного отдела на исполнение в установленном порядке.

42. Заведующий архивным отделом обеспечивает оперативное рассмотрение запроса заявителя.

43. Заведующий архивным отделом осуществляет анализ тематики поступившего запроса с использованием имеющихся в архивном отделе архивных справочников, содержащих сведения о местах хранения архивных документов, необходимых для исполнения запроса заявителя.

44. При осуществлении анализа тематики поступившего запроса, архивный отдел в зависимости от обращения, в письменной или устной форме (по телефону), запрашивает заявителя об уточнении и дополнении сведений, необходимых для его исполнения.

45. Срок исполнения данной административной процедуры – 10 дней.

46. Результатом выполнения административной процедуры является определение:

- 1) правомочности получения заявителем запрашиваемой информации с учетом ограничений на предоставление сведений, содержащих государственную тайну и сведений конфиденциального характера;
- 2) степени полноты сведений, содержащихся в запросе заявителя, необходимых для проведения поисковой работы;
- 3) местонахождения архивных документов, необходимых для исполнения запроса.

В случае установления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заведующий архивным отделом сообщает об этом заявителю (в письменной или устной форме, в зависимости от обращения) с указанием причин отказа.

47. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства архивного отдела.

Направление по результатам рассмотрения запроса на исполнение в другой архив или организацию

48. Основанием для начала административной процедуры является определение местонахождения архивных документов, необходимых для исполнения запроса.

49. По итогам анализа тематики поступившего запроса, в течение «5» дней со дня регистрации архивный отдел направляет запрос, не относящийся к составу хранящихся в архивном отделе архивных документов, в другой архив или организацию, где хранятся необходимые документы, с уведомлением об этом заявителя, или заявителю дается соответствующая рекомендация о местонахождении документов или отсутствии сведений о местонахождении документов.

50. В случае если запрос требует исполнения несколькими организациями, архивный отдел направляет в соответствующие архивы или организации копии запроса.

51. Результатом административной процедуры является уведомление заявителя о направлении его запроса на исполнение в другой архив или организацию.

52. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства архивного отдела.

Подготовка и направление ответа заявителю

53. Основанием для начала административной процедуры является определение местонахождения архивных документов, необходимых для исполнения запроса.

54. Сотрудник архивного отдела осуществляет в установленном порядке выявление архивных документов, необходимых для исполнения запроса. По результатам выявления готовится ответ заявителю на запрос (архивная справка, архивная выписка, архивная копия, ответ об отсутствии запрашиваемых сведений):

- 1) текст в архивной справке дается в хронологической последовательности событий с указанием видов архивных документов и их дат. В архивной справке допускается цитирование архивных документов;
- 2) несовпадение отдельных данных архивных документов со сведениями, изложенными в запросе, не является препятствием для включения их в архивную справку при условии, если совпадение всех остальных сведений не вызывает сомнений в тождественности лица или фактов, о которых говорится в архивных документах. В архивной справке эти данные воспроизводятся так, как они изложены в архивных документах, а расхождения, несовпадения и неточные названия, отсутствие имени, отчества, инициалов или наличие только одного из них оговариваются в тексте справки в скобках («Так в документе», «Так в тексте оригинала»);
- 3) допускается включение сведений из нескольких нормативных правовых актов органа местного самоуправления в одну архивную справку;
- 4) в примечаниях по тексту архивной справки оговариваются неразборчиво написанные, исправленные автором, не поддающиеся прочтению вследствие повреждения текста оригинала места («Так в тексте оригинала», «В тексте неразборчиво»);
- 5) в тексте архивной справки не допускаются изменения, исправления, комментарии, собственные выводы исполнителя по содержанию архивных документов, на основании которых составлена архивная справка;
- 6) после текста архивной справки приводятся архивные шифры и номера листов единиц хранения архивных документов, печатные издания, использовавшиеся для составления архивной справки. В тексте архивной справки допускается проставление архивных шифров и номера листов единиц хранения архивных документов сразу после изложения каждого факта, события;
- 7) в архивной справке, объем которой превышает один лист, листы должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью архивного отдела;
- 8) архивные справки должны оформляться на бланке архивного отдела;
- 9) архивная справка подписывается заведующим архивным отделом, заверяется печатью архивного отдела;
- 10) в архивной выписке название архивного документа, его номер и дата воспроизводятся полностью. Извлечениями из текстов архивных документов должны быть исчерпаны все имеющиеся данные по запросу. Начало и конец каждого извлечения, а также пропуски в тексте архивного документа отдельных слов обозначаются многоточием;
- 11) в примечаниях к тексту архивной выписки делаются соответствующие оговорки о частях текста оригинала, неразборчиво написанных, исправленных автором, не поддающихся прочтению вследствие повреждения текста и т.д.;
- 12) отдельные слова и выражения оригинала, вызывающие сомнения в их точности, оговариваются словами «Так в тексте оригинала»;
- 13) аутентичность выданной по запросу архивной выписки удостоверяется подписью заведующего архивным отделом и печатью архивного отдела;
- 14) на обороте каждого листа архивной копии проставляются архивные шифры и номера листов единиц хранения архивного документа. Все листы архивной копии скрепляются и на месте скрепления заверяются печатью архивного отдела и подписью заведующего.

Срок исполнения запроса – 30 дней со дня его регистрации.

55. При отсутствии результата в ходе исполнения запроса в течение «30» дней составляется отрицательный ответ на бланке архивного отдела. В ответе излагается причина, по которой не представляется возможным выдать требуемую копию архивного документа или архивную справку. При необходимости ответ заверяется печатью архивного отдела.

56. Архивная справка, архивная выписка и архивная копия оформляются на государственном языке Российской Федерации.

57. Архивная справка, архивная выписка и архивная копия в случае личного обращения за-

явителя или его доверенного лица выдаются ему под расписку при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего личность документа; доверенному лицу – при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке. Получатель архивной справки и архивной выписки подписывается на их копиях или на обороте сопроводительного письма к ним, указывая дату их получения.

58. Результатом административной процедуры является направление ответа заявителю. Рассмотрение запроса заявителя считается законченным, если дан ответ по существу запроса, по нему приняты необходимые меры, заявитель проинформирован о результатах рассмотрения. Срок хранения невостребованных заявителем результатов составляет 5 лет.

Результат предоставления муниципальной услуги по запросам, поданным через МФЦ, направляется в МФЦ для последующей выдачи заявителю. Не востребованные заявителями результаты предоставления муниципальных услуг, переданные в МФЦ для выдачи заявителю, хранятся в МФЦ в течение «3» месяцев. По окончании указанного срока не востребованные заявителями результаты предоставления услуг возвращаются в архивный отдел. Срок хранения в архивном отделе невостребованных заявителем результатов предоставления муниципальной услуги составляет «5» лет.

При наличии технической возможности результат предоставления муниципальной услуги по запросам, поданным через МФЦ, направляется в МФЦ в электронной форме.

Результаты предоставления государственных и (или) муниципальных услуг по результатам рассмотрения комплексного запроса направляются архивным отделом в МФЦ для выдачи заявителю.

59. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства архивного отдела.

Административные процедуры (действия) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме (при наличии технической возможности)

60. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме:

- 1) прием и регистрация архивным отделом запроса посредством штатных сервисов Единого портала;
- 2) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги предоставляются штатными сервисами Единого портала;
- 3) направление запроса заведующему, рассмотрение запроса заведующим, анализ тематики запроса заведующим; направление запроса исполнителю, рассмотрение запроса исполнителем,
- 4) направление по результатам рассмотрения запроса на исполнение в другой архив или организацию (взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, не предусмотрено);
- 5) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация архивным отделом запроса посредством штатных сервисов Единого портала

61. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление запроса заявителя в архивный отдел с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленным действующим законодательством, в форме электронных документов.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, официальном сайте Администрации ПГО без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме. На Едином портале, официальном сайте Администрации ПГО размещаются образцы заполнения электронной формы запроса. Сформированный и подписанный запрос направляется в архивный отдел посредством штатных сервисов Единого портала и муниципальных услуг (функций), официального сайта Администрации ПГО.

В случае наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 20 настоящего регламента, сотрудник архивного отдела отказывает в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

62. При поступлении в архивный отдел запроса с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных действующим законодательством, в форме электронных документов, запрос распечатывается на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке. При поступлении запроса с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных действующим законодательством, в форме электронного документа, не требующего последующих действий архивного отдела по направлению его на исполнение в другой архив или организацию. Ответ заявителю направляется по почте или по электронному адресу, указанному в запросе.

63. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация запроса.

64. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства архивного отдела.

Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги предоставляются штатными сервисами Единого портала.

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

66. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю архивным отделом в срок, не превышающий «1» рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием штатных средств Единого портала, официального сайта Администрации ПГО по выбору заявителя.

67. Результатом выполнения административной процедуры является направление информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Направление запроса заведующему, рассмотрение запроса заведующим, направление запроса исполнителю, рассмотрение запроса исполнителем, анализ тематики запроса

68. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация запроса.

69. Зарегистрированный запрос пользователя распечатывается, представляется заведующему архивным отделом и передается с резолюцией заведующего сотруднику архивного отдела на исполнение в установленном порядке.

70. Заведующий архивным отделом обеспечивает оперативное рассмотрение запроса заявителя.

71. Заведующий архивным отделом осуществляет анализ тематики поступившего запроса с использованием имеющихся в архивном отделе архивных справочников, содержащих сведения о местах хранения архивных документов, необходимых для исполнения запроса заявителя.

72. Архивный отдел (по выбору заявителя) посредством электронной почты или с использованием штатных средств Единого портала, официального сайта Администрации ПГО запрашивает об уточнении и дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями, в случае отсутствия в запросе заявителя достаточных данных для организации выявления запрашиваемой информации или нечетко, неправильно сформулированного запроса.

73. Срок исполнения данной административной процедуры – «10» дней.

74. Результатом выполнения административной процедуры является определение:

- 1) правомочности получения заявителем запрашиваемой информации с учетом ограничений на предоставление сведений, содержащих государственную тайну и сведений конфиденциального характера;
 - 2) степени полноты сведений, содержащихся в запросе заявителя, необходимых для проведения поисковой работы;
 - 3) местонахождения архивных документов, необходимых для исполнения запроса.
- В случае установления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заведу-

ющий архивным отделом сообщает об этом заявителю (в письменной или устной форме, в зависимости от обращения) с указанием причин отказа.

75. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства архивного отдела.

Направление по результатам рассмотрения запроса на исполнение в другой архив или организацию (взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, не предусмотрено)

76. Основанием для начала административной процедуры является определение местонахождения архивных документов, необходимых для исполнения запроса.

77. По итогам анализа тематики поступившего запроса, в течение «5» дней со дня регистрации архивный отдел направляет запрос, не относящийся к составу хранящихся в архивном отделе архивных документов, в другой архив или организацию, где хранятся необходимые документы, с уведомлением об этом заявителя, или заявителю дается соответствующая рекомендация.

78. В случае если запрос требует исполнения несколькими организациями, архивный отдел направляет в соответствующие архивы или организации копии запроса.

79. Результатом административной процедуры является уведомление заявителя о направлении его запроса на исполнение в другой архив или организацию.

80. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства муниципального архива.

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги

81. Основанием для начала административной процедуры является определение местонахождения архивных документов, необходимых для исполнения запроса.

82. Сотрудник архивного отдела осуществляет в установленном порядке выявление архивных документов, необходимых для исполнения запроса. По результатам выявления готовится ответ заявителю на запрос (архивная справка, архивная выписка, архивная копия, ответ об отсутствии запрашиваемых сведений):

- 1) текст в архивной справке дается в хронологической последовательности событий с указанием видов архивных документов и их дат. В архивной справке допускается цитирование архивных документов;

- 2) несовпадение отдельных данных архивных документов со сведениями, изложенными в запросе, не является препятствием для включения их в архивную справку при условии, если совпадение всех остальных сведений не вызывает сомнений в тождественности лица или фактов, о которых говорится в архивных документах. В архивной справке эти данные воспроизводятся так, как они изложены в архивных документах, а расхождения, несовпадения и неточные названия, отсутствие имени, отчества, инициалов или наличие только одного из них оговариваются в тексте справки в скобках («Так в документе», «Так в тексте оригинала»);

- 3) сведения о работе, учебе в нескольких организациях, учебных заведениях включаются в одну архивную справку;

- 4) в примечаниях по тексту архивной справки оговариваются неразборчиво написанные, исправленные автором, не поддающиеся прочтению вследствие повреждения текста оригинала места («Так в тексте оригинала», «В тексте неразборчиво»);

- 5) в тексте архивной справки не допускаются изменения, исправления, комментарии, собственные выводы исполнителя по содержанию архивных документов, на основании которых составлена архивная справка;

- 6) после текста архивной справки приводятся архивные шифры и номера листов единиц хранения архивных документов, печатные издания, использовавшиеся для составления архивной справки. В тексте архивной справки допускается проставление архивных шифров и номера листов единиц хранения архивных документов сразу после изложения каждого факта, события;

- 7) в архивной справке, объем которой превышает один лист, листы должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью муниципального архива;

- 8) архивные справки должны оформляться на бланке архивного отдела;

- 9) архивная справка подписывается заведующим архивным отделом, заверяется печатью архивного отдела;

- 10) в архивной выписке название архивного документа, его номер и дата воспроизводятся полностью. Извлечениями из текстов архивных документов должны быть исчерпаны все имеющиеся данные по запросу. Начало и конец каждого извлечения, а также пропуски в тексте архивного документа отдельных слов обозначаются многоточием;

- 11) в примечаниях к тексту архивной выписки делаются соответствующие оговорки о частях текста оригинала, неразборчиво написанных, исправленных автором, не поддающихся прочтению вследствие повреждения текста и т.д.;

- 12) отдельные слова и выражения оригинала, вызывающие сомнения в их точности, оговариваются словами «Так в тексте оригинала», «Так в документе». После текста архивной выписки указываются архивный шифр и номера листов единицы хранения архивного документа;

- 13) аутентичность выданной по запросу архивной выписки удостоверяется подписью заведующего архивного отдела и печатью архивного отдела;

- 14) на обороте каждого листа архивной копии проставляются архивные шифры и номера листов единиц хранения архивного документа. Все листы архивной копии скрепляются и на месте скрепления заверяются печатью архивного отдела и подписью заведующего.

Срок исполнения запроса – «30» дней со дня его регистрации.

83. При отсутствии результата в ходе исполнения запроса в течение «30» дней составляется отрицательный ответ на бланке архивного отдела. В ответе излагается причина, по которой не представляется возможным выдать требуемую копию архивного документа или архивную справку. При необходимости ответ заверяется печатью архивного отдела.

84. Архивная справка, архивная выписка и архивная копия оформляются на государственном языке Российской Федерации.

85. Результат предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала, официального сайта Администрации ПГО не предоставляется. Архивная справка, архивная выписка или архивная копия на бумажном носителе направляется посредством почтового отправления, или выдается заявителю или его доверенному лицу под расписку при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего личность документа; доверенному лицу – при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке. Получатель архивной справки и архивной выписки подписывается на их копиях или на обороте сопроводительного письма к ним, указывая дату их получения.

86. Результатом административной процедуры является направление заявителю документа на бумажном носителе. Рассмотрение запроса заявителя считается законченным, если дан ответ по существу запроса, по нему приняты необходимые меры, заявитель проинформирован о результатах рассмотрения. Срок хранения невостребованных заявителем результатов составляет «5» лет.

87. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства архивного отдела.

Порядок выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых МФЦ, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме и при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса

88. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемой МФЦ:

- 1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

- 2) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ

89. МФЦ осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

МФЦ осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления государственных и (или) муниципальных услуг посредством комплексного запроса, о ходе выполнения комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственных и (или) муниципальных услуг.

МФЦ осуществляет информирование заявителей о месте нахождения архивного отдела, режиме работы и контактных телефонах архивного отдела.

90. Основанием для начала административных действий является получение от заявителя запроса о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения муниципальной услуги архивным отделом, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

При получении соответствующего запроса работником МФЦ заявителю сообщается соответствующая полная и исчерпывающая информация.

При получении запроса о ходе выполнения муниципальной услуги, необходимая информация запрашивается работником МФЦ в архивном отделе, любым доступным способом, обеспечивающем оперативность направления запроса (в т.ч. посредством телефонной связи).

Архивный отдел направляет информацию о ходе выполнения муниципальной услуги в МФЦ.

МФЦ передает информацию заявителю.

91. Результатом административной процедуры является получение заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения муниципальной услуги архивным отделом, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

92. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление запроса заявителя в МФЦ.

93. В случае наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 20 настоящего регламента, сотрудник МФЦ отказывает в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Работник МФЦ выдает в день обращения заявителю один экземпляр «Запроса заявителя на организацию предоставления государственных (муниципальных) услуг» с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ.

94. Поступивший в МФЦ письменный запрос заявителя регистрируется путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером и датой приема.

95. При однократном обращении заявителя в МФЦ с запросом на получение двух и более государственных и (или) муниципальных услуг, заявление о предоставлении услуги формируется и подписывается уполномоченным работником МФЦ и скрепляется печатью МФЦ. При этом составление и подписание таких заявлений заявителем не требуется. МФЦ передает в архивный отдел оформленное заявление и документы, предоставленные заявителем, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса в срок не позднее «1» рабочего дня, следующего за днем оформления комплексного запроса.

В случае, если для получения муниципальной услуги требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены МФЦ только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, направление заявления и документов в архивный отдел заявителем не требуется. МФЦ передает в архивный отдел оформленное заявление и документы, предоставленные заявителем, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса в срок не позднее «1» рабочего дня, следующего за днем оформления комплексного запроса.

В случае, если для получения муниципальной услуги требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены МФЦ только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, направление заявления и документов в архивный отдел осуществляется МФЦ не позднее «1» рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ таких сведений, документов и (или) информации.

В указанном случае в течение предусмотренных законодательством сроков предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации архивным отделом.

96. Работник МФЦ проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, что подтверждается проставлением на копии документа прямоугольного штампа «С подлинным сверено», если копия документа представлена без предъявления оригинала, штамп не проставляется.

97. МФЦ осуществляет направление принятого запроса в архивный отдел в электронной форме либо на бумажных носителях в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления.

98. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация запроса заявителя и направление запроса в архивный отдел.

Формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг

99. Документы (сведения), необходимые в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, отсутствуют.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги

100. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение результата предоставления услуги в архивном отделе не позднее рабочего дня, следующего после дня истечения срока предоставления услуги, предусмотренного настоящим регламентом, либо электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая

составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги.

101. Работник МФЦ регистрирует полученный результат предоставления муниципальной услуги в автоматизированной информационной системе МФЦ. В случае получения электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, работник МФЦ составляет и заверяет на бумажном носителе результат предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем».

102. Работник МФЦ устанавливает личность лица или представителя на основании документа, удостоверяющего личность, а также проверяет полномочия представителя.

103. Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю или его представителю под подпись.

104. Результатом выполнения административной процедуры является выдача результата предоставления услуги заявителю.

105. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в автоматизированной информационной системе МФЦ.

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

106. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем запроса об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

107. Работник архивного отдела, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий «3» рабочих дней с даты регистрации соответствующего запроса.

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

109. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах работник архивного отдела осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий «5» рабочих дней с момента регистрации соответствующего запроса. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства архивного отдела.

110. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, работник архивного отдела письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий «5» рабочих дней с момента регистрации соответствующего запроса. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства архивного отдела.

111. Результатом административной процедуры является направление ответа заявителю.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением архивным отделом, предоставляющим муниципальную услугу, его должностными лицами, муниципальными служащими и работниками, положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

112. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заведующим архивным отделом на постоянной основе. Контроль за предоставлением муниципальной услуги архивным отделом осуществляет Администрация Полевского городского округа.

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

113. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц архивного отдела.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Администрации Полевского городского округа) и внеплановыми, в том числе по конкретному обращению заявителя.

Результаты проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Ответственность архивного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, его должностными лицами, муниципальными служащими и сотрудниками, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

114. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

115. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности архивного отдела при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

116. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны заявителей, их объединений и организаций путем направления в адрес Администрации Полевского городского округа:

1) предложений по совершенствованию нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

2) сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги, о недостатках в работе архивного отдела, его должностных лиц;

3) жалоб по фактам нарушения должностными лицами архивного отдела свобод или законных интересов заявителей.

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

муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ**Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба)**

117. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), архивного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, его должностными лицами, муниципальными служащими и сотрудниками, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке, предусмотренном статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

118. В случае обжалования решений и действий (бездействия) архивного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и сотрудников, жалоба подается для рассмотрения в архивный отдел по месту предоставления муниципальной услуги, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

Жалобу на решения и действия (бездействие) архивного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и сотрудников также возможно подать в Администрацию Полевского городского округа.

119. В случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ жалоба подается для рассмотрения в МФЦ, где заявитель подавал заявление и документы для предоставления муниципальной услуги в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.

Жалобу на решения и действия (бездействие) МФЦ также возможно подать в Департамент информатизации и связи Свердловской области (далее – учредитель многофункционального центра) в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.

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

120. Архивный отдел, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, а также учредитель МФЦ обеспечивают:

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

на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

на официальном сайте Администрации Полевского городского округа, в сети «Интернет» (<http://polevsk.midural.ru>) в разделе «Услуги»;

МФЦ (<http://mfc66.ru/>) и учредителя МФЦ (<http://dis.midural.ru/>);

на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействий) архивного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и сотрудников, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

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

121. Статьи 11.1-11.3 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

122. Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) архивного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и сотрудников, а также решения и действия (бездействия) МФЦ, работников МФЦ размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале соответствующей муниципальной услуги по адресу Единого портала <http://www.gosuslugi.ru/>.

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 30.10.2019 № 579-ПА

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на территории Полевского городского округа»

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», 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 редакциях), распоряжения Правительства Свердловской области от 22.07.2013 № 1021-РП «Об организации перевода государственных и муниципальных услуг в электронный вид», в целях исполнения постановлений Главы Полевского городского округа от 17.01.2019 № 63 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций, предоставления муниципальных услуг»,

от 16.07.2018 № 1118 «Об утверждении Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления Полевского городского округа, должностных лиц органов местного самоуправления и муниципальных служащих, муниципальных учреждений Полевского городского округа, их должностных лиц и специалистов, предоставляющих муниципальные (государственные) услуги» (в редакции от 07.06.2019 № 878), руководствуясь Уставом Полевского городского округа, Администрация Полевского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на территории Полевского городского округа» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Полевского городского округа от 30.01.2018 № 46-ПА «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории Полевского городского округа» (в редакции от 17.04.2018 № 166-ПА).

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 на ОФИЦИАЛЬНОМ ИНТЕРНЕТ-ПОРТАЛЕ ПРАВОВОЙ ИНФОРМАЦИИ ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА (polevskoy-pravo.rf).

Глава Полевского городского округа К.С. Постелов

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Полевского городского округа
от 30.10.2019 № 579-ПА
«Об утверждении Административного
регламента предоставления муниципаль-
ной услуги «Согласование переустройства
и (или) перепланировки помещения в многоквартир-
ном доме на территории Полевского городского округа»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения
в многоквартирном доме на территории Полевского городского округа»****Раздел I. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Регламент) «Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на территории Полевского городского округа» разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения.

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

2. Получателями муниципальной услуги являются физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели или их законные представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (далее – Заявители).

3. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

1) в муниципальном бюджетном учреждении «Управление городского хозяйства» Полевского городского округа (далее – МБУ «УГХ» ПГО), место нахождения МБУ «УГХ» ПГО: г. Полевской, ул. Ленина, 2, офис 8; почтовый адрес: 623380, г. Полевской, ул. Ленина, 2, офис 8, электронный адрес: ugkh-pgo@yandex.ru.

2) путем официального опубликования настоящего Регламента;

3) при обращении по телефону, личном обращении – в виде устного ответа на конкретный вопрос, содержащий запрашиваемую информацию;

4) на официальном сайте Администрации Полевского городского округа (далее – Администрация) в сети «Интернет» (<http://polevsk.midural.ru> и polevsk-pravo.rf);

5) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ);

6) при письменном заявлении в форме письменных ответов на поставленные вопросы в течение 30 дней в адрес Заявителя посредством почтовой связи по почтовому адресу, указанному в обращении;

7) в электронной форме Заявитель муниципальной услуги может направить заявление о предоставлении информации о муниципальной услуге с использованием возможностей электронной приемной официального сайта Администрации в сети «Интернет» (<http://polevsk.midural.ru>) либо по электронному адресу: ugkh-pgo@yandex.ru;

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

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

На ЕПГУ размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также 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.

4. Информация, указанная в подпунктах 1-8 пункта 3 настоящего Регламента, размещается:

в печатной форме в информационных папках на втором этаже, информационный стенд МБУ «УГХ» ПГО, по адресу: ул. Ленина, 2, г. Полевской, Свердловской области;

в электронном виде на официальном сайте Администрации в сети «Интернет» (<https://polevsk.midural.ru/>).

В случае если в указанную информацию были внесены изменения, то она в течение «5» рабочих дней подлежит обновлению в информационных папках, на официальном сайте Администрации.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

5. **Наименование муниципальной услуги:** «Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на территории Полевского городского округа».

6. **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:** Администрация, МБУ «УГХ» ПГО.

Прием заявлений и выдача документа, подтверждающего согласование переустройства и (или) перепланировки либо отказ, может осуществляться также в МФЦ.

В случае представления Заявителем документов, указанных в пункте 9 настоящего Регламента, через МФЦ срок принятия решения о согласовании или об отказе в согласовании исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в орган, осуществляющий согласование.

7. **Результатом предоставления муниципальной услуги** о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме являются:

- 1) решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, дающее право на проведение переустройства и (или) перепланировки помещения;
- 2) решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в многоквартирном доме.

8. **Срок предоставления муниципальной услуги:**

решение вопроса о согласовании или отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме должно быть принято не позднее чем через «45» дней со дня представления заявления и соответствующих документов в МБУ «УГХ» ПГО или МФЦ.

Инженер МБУ «УГХ» ПГО, осуществляющий подготовку документов, не позднее чем через «3» рабочих дня со дня принятия решения Администрацией о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ Заявителю документ, подтверждающий принятие такого решения.

Завершение переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме подтверждается актом приемочной комиссии.

Акт приемочной комиссии о приемке в эксплуатацию помещения в многоквартирном доме после завершения переустройства и (или) перепланировки выдается собственнику соответствующего помещения или уполномоченному им лицу не позднее «30» дней со дня их обращения в МБУ «УГХ» ПГО с представлением технического паспорта на переустроенное и (или) перепланированное помещение в многоквартирном доме на основании решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, выданного СОГУП филиал «Полевское БТИ и РН».

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

Для получения муниципальной услуги согласования переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме Заявитель представляет:

- 1) заявление о переустройстве и (или) перепланировке помещения по форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 года № 266;
- 2) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);
- 3) подготовленный и оформленный проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения;
- 4) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения;
- 5) согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение на основании договора социального найма (в случае если Заявителем является уполномоченный наймодателем на представление документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения по договору социального найма);
- 6) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные подпунктами 4 и 6 пункта 9 настоящего Регламента, а также в случае, если право на перестраиваемое и (или) перепланируемое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, документы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 9 настоящего Регламента. Для рассмотрения заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения МБУ «УГХ» ПГО, осуществляющий прием заявлений, запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены Заявителем по собственной инициативе:

- 1) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- 2) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения;
- 3) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

10. **Запрещается требовать от Заявителя:**

- 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- 2) представления документов и информации, которые 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 ФЗ № 210-ФЗ;
- 3) отказывать 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 в федеральной государственной информационной системе «ЕПГУ»;
- 4) отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной в федеральной государственной информационной системе «ЕПГУ»;
- 5) совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также представления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;
- 6) представления документов, подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;
- 7) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:
 - изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
 - наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в пред-

ставленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) инженера МБУ «УГХ» ПГО, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя МБУ «УГХ» ПГО, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

11. **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.

12. **Оснований для отказа в приеме заявления** и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, нет.

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

- 1) непредставление следующих документов:
 - заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения по форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 года № 266;
 - правоустанавливающих документов на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);
 - подготовленного и оформленного проекта переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения;
 - согласия в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение на основании договора социального найма (в случае если Заявителем является уполномоченный наймодателем на представление документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения по договору социального найма).

Поступление в МБУ «УГХ» ПГО, осуществляющее прием заявлений и документов, предусмотренных пунктом 9 настоящего Регламента, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии следующих документов и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения, если соответствующие документы не были представлены Заявителем по собственной инициативе:

правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме;

заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения по указанному основанию допускается, если орган, получивший на запрос отрицательный ответ, уведомил Заявителя и предложил ему представить документ и (или) информацию, необходимые для согласования переустройства и (или) перепланировки помещения в соответствии с абзацем 2 подпункта 1 пункта 13 настоящего Регламента, и не получил от Заявителя такие документы и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

2) **представление документов в ненадлежащий орган;**

3) **несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки помещения требованиям законодательства и техническим регламентам.**

14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

15. **Максимальный срок ожидания** в МБУ «УГХ» ПГО, МФЦ в очереди для подачи заявления на предоставление услуги составляет не более 15 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления услуги составляет не более 15 минут.

16. **Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов**, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в МБУ «УГХ» ПГО, в случае если заявление на предоставление муниципальной услуги подается в МФЦ, то регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, исчисляется со дня передачи многофункциональным центром таких документов в МБУ «УГХ» ПГО.

17. **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.**

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, располагается с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для Заявителей от остановок общественного транспорта. 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) 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.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно оборудоваться:

стульями для ожидания приема;

информационным стендом, столом со стулом для заполнения необходимых документов;

наличием письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

18. **Показателями доступности и качества услуги являются:**

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

режим работы отдела, 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 двух, время выдачи одной заверенной копии – в среднем 10 минут);
возможность получения муниципальной услуги через МФЦ и ЕПГУ;
своевременное, достоверное и полное информирование Заявителя о ходе рассмотрения его заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе через МФЦ и ЕПГУ;
соблюдение порядка проведения административных процедур специалистами отдела;
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 отдела, 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 III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

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

1) прием заявления и документов в МБУ «УГХ» ПГО, в МФЦ или ЕПГУ;
2) формирование дела на Заявителя;
3) принятие (подписание) решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;
4) завершение переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме подтверждается актом приемочной комиссии.

20. Последовательность административных процедур.

21. Основанием для начала административной процедуры «Прием заявления и документов» является обращение Заявителя в МБУ «УГХ» ПГО либо в МФЦ или на ЕПГУ с заявлением о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения по форме (приложение № 1 к настоящему Регламенту) с приложением необходимого пакета документов. Заявление представляется Заявителем лично либо через уполномоченного представителя, действующего на основании доверенности, оформленной в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Инженер МБУ «УГХ» ПГО либо специалист МФЦ, уполномоченные на прием документов, устанавливают предмет обращения и проверяют наличие всех необходимых документов согласно пункту 9 настоящего Регламента.

При установлении фактов отсутствия у Заявителя необходимых документов Заявитель уведомляется о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, Заявителю объясняется содержание выявленных недостатков в предоставленных документах и предлагается принять меры по их устранению.

Результатом предоставления административной процедуры «Прием заявления и документов» является выдача Заявителю расписки по форме (приложение № 2 к настоящему Регламенту) с указанием перечня документов и даты их принятия.

22. Формирование запроса Заявителем посредством 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.

23. При формировании запроса Заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 9 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
2) возможность заполнения несколькими Заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальной услугой, предполагающей направление совместного запроса несколькими Заявителями;
3) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
4) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
5) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на ЕПГУ в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;
6) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;
7) возможность доступа Заявителя на 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 в пункте 9 настоящего Регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в орган (организацию) посредством ЕПГУ.

24. Основанием для начала административной процедуры «Формирование дела на Заявителя» является регистрация заявления в электронном журнале МБУ «УГХ» ПГО, поступившего от Заявителя либо из МФЦ или ЕПГУ.

Инженер МБУ «УГХ» ПГО осуществляет следующие административные действия:

1) направляет межведомственные запросы в соответствии с частью 2.1 статьи 26 Жилищного кодекса Российской Федерации, в случае непредставления Заявителем документов, предусмотренных пунктом 9 настоящего Регламента;
2) проверяет документы и проект переустройства и (или) перепланировки на соответствие действующему законодательству Российской Федерации, строительным нормам и правилам, техническим регламентам, подготавливает заключение о возможности согласования переустройства и (или) перепланировки либо об отказе;
3) подготавливает проект решения Администрации Полевского городского округа о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме либо решение Администрации Полевского городского округа об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по установленной форме (приложение № 3 к настоящему Регламенту).
Результатом административной процедуры «Формирование дела на Заявителя» является направление дела Главе ПГО на рассмотрение и подписание решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, установленной формы (приложение № 3 к настоящему Регламенту) либо решение об отказе.

Срок административной процедуры «45» календарных дней.

25. Основанием для начала административной процедуры «Принятие (подписание) решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» является поступление Главе ПГО на подпись проекта решения.

После подписания решения Главой ПГО и поступления его в МБУ «УГХ» ПГО инженер МБУ «УГХ» ПГО в течение «3» рабочих дней выдает либо направляет Заявителю решение почтовой связью по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ.

В случае отказа в согласовании решение, с обоснованием отказа, выдается либо направляется Заявителю в течение «3» рабочих дней почтовой связью по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ.

26. Завершение переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме подтверждается актом приемочной комиссии.

Основанием для начала административной процедуры «Завершение переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» подтверждается актом приемочной комиссии» является обращение Заявителя в МБУ «УГХ» ПГО с представлением технического паспорта помещения, подготовленного СОГУП филиал «Полевской БТИ и РН» после проведения строительных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме.

Инженер МБУ «УГХ» ПГО готовит акт (приложение № 5 к настоящему Регламенту) для подписания приемочной комиссией. Любой член приемочной комиссии вправе ознакомиться с делом по переустройству и (или) перепланировке. Приемочная комиссия принимает решение о принятии в эксплуатацию либо об отказе в принятии помещения в многоквартирном доме после проведения переустройства и (или) перепланировки.

Акт составляется в трех экземплярах и подписывается всеми членами Комиссии.

Один экземпляр акта направляется в орган регистрации прав, один экземпляр акта выдается на руки Заявителю либо путем направления почтовой связью по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ, один экземпляр акта хранится в архиве МБУ «УГХ» ПГО.

27. Особенности регистрации и приема документов, поступивших через ЕПГУ (при наличии технической возможности). Инженер обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного предоставления Заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса «3» рабочих дня.

28. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации инженером электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате муниципальной услуги Заявителем (за исключением случая, если для процедуры предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка).

29. 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 инженер, 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 предоставлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

30. Прием и регистрация запроса, поступившего через ЕПГУ.

31. После регистрации запрос направляется инженеру МБУ «УГХ» ПГО для дальнейшей работы.

32. После принятия запроса Заявителя специалистом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса Заявителя в личном кабинете на ЕПГУ обновляется до статуса «принято».

33. Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 7 раздела 2, с использованием ЕПГУ официального сайта не предоставляется.

34. Особенности получения сведений Заявителем о ходе выполнения запроса, поступившего в МБУ «УГХ» ПГО через ЕПГУ.

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

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется Заявителю органами (организациями) в срок, не превышающий «1» рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств ЕПГУ по выбору Заявителя.

36. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме (при наличии технической возможности) Заявителю направляется уведомление:

1) о записи на прием в орган (организацию) или многофункциональный центр;
2) о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
3) о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;
4) об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
5) о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
6) о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;
7) о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

37. Основанием для начала административной процедуры «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах» является обнаружение технической ошибки в разрешении или об отказе в выдаче разрешения.

Техническая ошибка может быть обнаружена специалистом МБУ «УГХ» ПГО в ходе предоставления муниципальной услуги или Заявителем после получения результата предоставления муниципальной услуги.

38. В случае обнаружения технической ошибки Заявителем – физическое лицо, юридическое лицо на имя Главы ПГО самостоятельно либо по почте (электронной почтой) в Администрацию, либо на ЕПГУ (при наличии технической возможности) направляет письменное заявление об исправлении технической ошибки на фирменном бланке организации по форме (приложение № 6 к настоящему Регламенту);

К заявлению об исправлении технической ошибки в обязательном порядке прилагается документ, выданный (направленный) Заявителю как результат муниципальной услуги, в котором содержится техническая ошибка, а также (при наличии) документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии технической ошибки.

39. При поступлении заявления об исправлении технической ошибки в Администрацию и (или) МБУ «УГХ» ПГО специалист учреждения рассматривает поступившие документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом услуги, осуществляет процедуры, предусмотренные пунктами 21, 25 настоящего Регламента, выдает исправленный документ Заявителю лично под подпись с изъятием у Заявителя оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка, или направляет в адрес Заявителя почтовым отправлением (посредством электронной почты) письмо о возможности получения документа при представлении в Администрацию оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка.

40. Процедура исправления технической ошибки осуществляется в течение «3» рабочих дней после обнаружения технической ошибки или получения специалистом отдела заявления об исправлении технической ошибки.

41. Результатом административной процедуры «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах» является выданный (направленный) Заявителю документ.

42. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на ЕПГУ (при наличии технической возможности).

Раздел IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

43. Текущий контроль осуществляется начальником МБУ «УГХ» ПГО в процессе предоставления муниципальной услуги.

44. Контроль осуществляется путем проведения проверок. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется 1 раз в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению Заявителей).

Полнота и качество предоставления муниципальной услуги определяются по результатам проверки.

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

Инженер МБУ «УГХ» ПГО, специалист МФЦ несут ответственность за:

1) полноту консультирования Заявителей;

2) соблюдение сроков, порядка приема и выдачи документов, правильность внесения записей в документы и регистрацию заявлений.

Инженер МБУ «УГХ» ПГО несет ответственность за:

1) соответствие документов требованиям законодательства Российской Федерации, проектов переустройства и (или) перепланировки действующему законодательству, нормативным документам, техническим регламентам;

2) хранение документов.

Ответственность инженера МБУ «УГХ» ПГО закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Специалист, допустивший нарушение настоящего Регламента, привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ

46. Жалоба подается в письменной форме начальнику МБУ «УГХ» ПГО на решение и действия (бездействие) должностного лица и (или) специалиста, Главе ПГО на решения и действия (бездействие) инженера МБУ «УГХ» ПГО, предоставляющего муниципальные услуги, в том числе при личном приеме Заявителя, или в электронном виде, а также в многофункциональный центр.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

47. Жалоба должна содержать:

1) наименование муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу, фамилию, имя, отчество (при наличии), должность должностного лица, специалиста муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу, либо МФЦ, его руководителя и (или) работника, 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) органов муниципального учреждения Полевского городского округа, их должностных лиц и специалистов, многофункционального центра, работника многофункционального центра, предоставляющих муниципальные (государственные) услуги;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу, специалиста муниципального учреждения, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

48. 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.

49. Прием жалоб в письменной форме осуществляется МБУ «УГХ» ПГО, МФЦ, предоставляющими муниципальные (государственные) услуги, по месту предоставления муниципальной услуги. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте и через многофункциональный центр.

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

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

1) официального сайта Администрации в сети «Интернет»;

2) официального сайта Администрации в сети «Интернет» (<http://polevsk.midural.ru>), в адрес учреждений, предоставляющих муниципальные (государственные) услуги;

3) официального сайта МФЦ, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 48 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.

51. Жалоба может быть подана Заявителем через МФЦ.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию либо МБУ «УГХ» ПГО в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, предоставляющими муниципальные (государственные) услуги (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

52. Жалоба рассматривается Администрацией, МБУ «УГХ» ПГО либо МФЦ, предоставляющими муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Администрации либо МБУ «УГХ» ПГО, предоставляющими муниципальную услугу, муниципального служащего либо должностного лица, МФЦ, работника МФЦ. В случае если обжалуются решения должностного лица Администрации либо начальника МБУ «УГХ» ПГО, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается Главе ПГО в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

53. В случае если жалоба подана Заявителем в Администрацию либо МБУ «УГХ» ПГО, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 45 настоящего Регламента, в течение «3» рабочих дней со дня ее регистрации Администрация либо МБУ «УГХ» ПГО 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.

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

1) нарушения срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной (государственной) услуги;

2) нарушения срока предоставления муниципальной (государственной) услуги;

3) требования у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, органов местного самоуправления и административными регламентами предоставления муниципальной (государственной) услуги;

4) отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, органов местного самоуправления и административными регламентами предоставления муниципальных (государственных) услуг;

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 административными регламентами предоставления муниципальных (государственных) услуг;

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

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

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

9) приостановления предоставления муниципальной (государственной) услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

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

55. В Администрации либо МБУ «УГХ» ПГО, предоставляющих муниципальные (государственные) услуги, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящих особенностей;

2) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган местного самоуправления или учреждение в соответствии с пунктом 54 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. Администрация, МБУ «УГХ» ПГО, МФЦ, обеспечивают:

1) оснащение мест приема жалоб;

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

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

4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи Заявителям результатов рассмотрения жалоб.

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

В случае обжалования отказа Администрации, МБУ «УГХ» ПГО, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу, должностного лица Администрации, муниципального служащего, должностного лица МБУ «УГХ» ПГО, специалиста МБУ «УГХ» ПГО либо МФЦ, работника МФЦ в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение «5» рабочих дней со дня ее регистрации.

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» уполномоченный на ее рассмотрение орган местного самоуправления, учреждения либо многофункционального центра принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа местного самоуправления, учреждения либо многофункционального центра.

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

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

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

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

62. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается Главой ПГО, начальником МБУ «УГХ» ПГО либо МФЦ, предоставляющих муниципальные (государственные) услуги.

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

63. Администрация, МБУ «УГХ» ПГО либо МФЦ отказывает в удовлетворении жалобы в случаях:

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

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

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

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

65. 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 «7» 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
«Согласование переустройства
и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на территории Полевского городского округа»

ФОРМА

В Администрацию Полевского городского округа

ЗАЯВЛЕНИЕ
о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения

от _____
(указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник жилого помещения, либо собственники

жилого помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц, в случае если ни один из

собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их интересы)

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

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

Место нахождения жилого помещения: _____
(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации,

муниципальное образование, поселение, улица, дом,

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

Собственник (и) жилого помещения: _____

Прошу разрешить _____
(перустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку – нужное указать)

жилого помещения, занимаемого на основании _____

_____ (права собственности,

_____ договора найма, договора аренды – нужное указать)

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

Срок производства ремонтно-строительных работ с ____ 20__ г. по ____ 20__ г.

Режим производства ремонтно-строительных работ:

с ____ по ____ часов в _____ дни.

Обязуюсь:

осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией);

обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ;

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

Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма от _____ № _____.

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

<*> Подписи ставятся в присутствии должностного лица, принимающего документы. В ином случае представляется оформленное в письменном виде согласие члена семьи, заверенное нотариально, с проставлением отметки об этом в графе 5.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) _____
(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) перепланируемое _____ на _____ листах; жилое помещение (с отметкой: подлинники нотариально заверенная копия)

2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки жилого помеще-

ния на _____ листах;

3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения на _____ листах;

4) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (представляется в случаях, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры) на _____ листах;

5) документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов семьи нанимателя на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения, на _____ листах (при необходимости);

6) иные документы: _____
(доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление <*>:

«__» _____ 20__ г. _____
(дата) (подпись Заявителя) (расшифровка подписи Заявителя)

«__» _____ 20__ г. _____
(дата) (подпись Заявителя) (расшифровка подписи Заявителя)

«__» _____ 20__ г. _____
(дата) (подпись Заявителя) (расшифровка подписи Заявителя)

«__» _____ 20__ г. _____
(дата) (подпись Заявителя) (расшифровка подписи Заявителя)

<*> При пользовании жилым помещением на основании договора социального найма заявление подписывается нанимателем, указанным в договоре в качестве стороны, при пользовании жилым помещением на основании договора аренды – арендатором, при пользовании жилым помещением на праве собственности – собственником (собственниками).

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме «__» _____ 20__ г.

Входящий номер регистрации заявления _____

Выдана расписка в получении документов «__» _____ 20__ г. № _____

Расписку получил _____

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись Заявителя)

(должность, Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление) (подпись)

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование переустройства
и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на территории
Полевского городского округа»

ФОРМА

РАСПИСКА от _____ № _____
в получении документов

Выдана _____
(Ф.И.О. Заявителя)

Перечень документов:

1) заявление о переустройстве и (или) перепланировке на _____ листах;

2) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение на _____ листах;

3) проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения на _____ листах;

4) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения на _____ листах;

5) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры на _____ листах.

(должность, Ф.И.О. должностного лица, выдавшего расписку) (подпись)

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование переустройства
и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на территории Полевского городского округа»

ФОРМА

(Бланк органа, осуществляющего согласование)

РЕШЕНИЕ
о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме

В связи с обращением _____
(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица - Заявителя)

о намерении провести переустройство и (или) перепланировку (ненужное зачеркнуть) помещений по адресу: _____,

_____,

занимаемых (принадлежащих) (ненужное зачеркнуть) на основании:

(вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение)

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

1. Дать согласие на _____
(перустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку – нужное указать)

помещений в соответствии с представленным проектом (проектной документацией).

2. Установить <*>:
срок производства ремонтно-строительных работ с «__» _____ 20__ г.
по «__» _____ 20__ г.;
режим производства ремонтно-строительных работ с __ по __ часов в __ дни.

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

3. Обязать Заявителя осуществить переустройство и (или) перепланировку помещения в соответствии с проектом (проектной документацией) и с соблюдением требований _____

(указываются реквизиты нормативного правового акта субъекта Российской Федерации или акта органа местного самоуправления, регламентирующего порядок проведения ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений)

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

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

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на _____

(наименование структурного подразделения и (или) Ф.И.О. должностного лица органа, осуществляющего согласование)

(подпись должностного лица органа, осуществляющего согласование)

М.П.

(заполняется в случае получения решения лично)

Получил: «__» _____ 20__ г.

(подпись Заявителя или уполномоченного лица Заявителей)

(заполняется в случае направления решения по почте)

Решение направлено в адрес Заявителя (ей) «__» _____ 20__ г.

(подпись должностного лица, направившего решение в адрес Заявителя (ей))

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование переустройства
и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на территории
Полевского городского округа»

Председателю Комиссии
по приемке помещения
в многоквартирном доме после
переустройства и (или) перепланировки

от _____
(Ф.И.О. Заявителя) проживающего
по адресу: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять помещение в многоквартирном доме в эксплуатацию после завершения работ по переустройству и (или) перепланировки по адресу: _____

Приложение:

технический паспорт помещения (выполненный после проведения переустройства и (или) перепланировки помещения);

копия решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки.

подпись, дата

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование переустройства
и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на территории Полевского городского округа»

АКТ ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ

г. Полевской № _____ 20__ г.

Комиссия в составе:

председатель _____
(должность, инициалы, фамилия)

члены комиссии:

1. _____
(должность, инициалы, фамилия)

2. _____
(должность, инициалы, фамилия)

3. _____
(должность, инициалы, фамилия)

4. _____
(должность, инициалы, фамилия)

5. _____
(должность, инициалы, фамилия)

на основании данных инвентаризации, представленных филиалом «Полевское Бюро технической инвентаризации и регистрации недвижимости» Специализированного областного государственного унитарного предприятия «Областной государственный центр технической инвентаризации и регистрации недвижимости», после выезда на место

УСТАНОВИЛА:

1. Квартира (помещение) _____ в жилом доме _____ по адресу: _____
_____ принадлежит _____

(фамилия, имя, отчество)

на праве собственности _____

(наименование документа, номер, дата)

2. Перепланировка и (или) переустройство осуществлялись по проекту _____

(номер, дата проекта, наименование проектной организации)

на основании решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, принятого Главой Полевского городского округа от _____ № _____.

3. Работы по переустройству и (или) перепланировке выполнены в период с _____ по _____.

4. Переустроенное и (или) перепланированное помещение имеет следующие показатели:

Показатели	Единица измерения	По проекту	Фактическая
Общая площадь	кв. м		

5. Комиссия установила: работы выполнены в соответствии с проектом в полном объеме. Предъявленная к приемке в эксплуатацию квартира (помещение) отвечает требованиям действующих норм и правил.

Решение приемочной комиссии:

принять в эксплуатацию переустроенное и (или) перепланированное помещение по адресу: ____

Председатель комиссии _____

(должность, инициалы, фамилия)

Члены комиссии:

(должность, инициалы, фамилия)

(должность, инициалы, фамилия)

(должность, инициалы, фамилия)

(должность, инициалы, фамилия)

(должность, инициалы, фамилия)

С актом ознакомлен:

(личная подпись) (расшифровка подписи) (дата)

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование переустройства
и (или) перепланировки помещения
в многоквартирном доме на территории
Полевского городского округа»

ФОРМА

Главе Полевского городского округа

от _____
(фамилия, имя, отчество)

(адрес места регистрации /проживания)

(наименование юридического лица,
адрес места нахождения, ИНН, ОГРН)
паспорт _____

(серия и номер паспорта)

(когда и кем выдан паспорт)

телефон: _____

адрес электронной почты (при наличии): _____

ЗАЯВЛЕНИЕ об исправлении технической ошибки

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании муниципальной услуги по «Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на территории Полевского городского округа», записано _____

Правильные сведения _____

Прошу исправить допущенную техническую ошибку.

Результат рассмотрения заявления прошу (отметить нужное):

выдать на руки, уведомив по телефону № _____;

направить почтовым отправлением на адрес: _____;

направить по электронной почте на адрес: _____.

Приложение: _____

Сообщаю, что в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» я даю согласие на обработку, а также, в случае необходимости, передачу моих персональных данных в рамках действующего законодательства».

(подпись) (расшифровка подписи)

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 01.11.2019 № 589-ПА

Об утверждении перечня мест, специально отведенных для организации нестационарной розничной торговли, в том числе с рук, лотков, автомашин, на территории Полевского городского округа

В целях обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения, уровня культуры обслуживания при организации розничной торговли на территории Полевского городского округа, в соответствии с подпунктом 15 пункта 1 статьи 16 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 4 Указа Президента Российской Федерации от 29 января 1992 года № 65 «О свободе торговли», Законом Свердловской области от 14 июня 2005 года № 52-ОЗ «Об административных правонарушениях на территории Свердловской области», руководствуясь статьей 39 Устава Полевского городского округа, Администрация Полевского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить перечень мест, специально отведенных для организации нестационарной розничной торговли, в том числе с рук, лотков, автомашин, на территории Полевского городского округа (прилагается).
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Полевского городского округа Кетову А.А.
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Диалог» и на ОФИЦИАЛЬНОМ ИНТЕРНЕТ-ПОРТАЛЕ ПРАВОВОЙ ИНФОРМАЦИИ ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА (polevskoy-pravo.rf).

Глава Полевского городского округа К.С. Поспелов

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Полевского городского округа
от 01.11.2019 № 589-ПА
«Об утверждении перечня мест, специально отведенных для организации нестационарной розничной торговли, в том числе с рук, лотков, автомашин, на территории Полевского городского округа»

Перечень мест, специально отведенных для организации нестационарной розничной торговли, в том числе с рук, лотков, автомашин, на территории Полевского городского округа

1. Розничная торговля продовольственными и непродовольственными товарами, продукцией общественного питания с передвижных объектов мелкорозничной торговой сети, в том числе с рук, лотков, автомашин, может производиться в следующих специально отведенных местах:
 - 1) в местах организации торгового обслуживания общегородских мероприятий;
 - 2) на территории сельских населенных пунктов в местах, определенных главами территориальных управлений Полевского городского округа;
 - 3) в местах организации ярмарок на основании соответствующего постановления Администрации Полевского городского округа;
 - 4) в помещениях предприятий и организаций Полевского городского округа всех форм собственности на основании договоров (в письменной либо устной форме) с данными предприятиями.
2. Розничная торговля на территории Полевского городского округа может производиться в иных местах, не указанных в пункте 1 настоящего перечня, на основании соответствующего постановления Администрации Полевского городского округа.

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.10.2019 № 582-ПА

О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства на территории Полевского городского округа по адресу: Свердловская область, город Полевской, улица Тургенева, дом 48

В соответствии со статьями 39, 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статьей 28 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 8, 12 и 16 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, от 22.03.2018 № 66, от 27.09.2018 № 109), постановлением Администрации Полевского городского округа от 18.12.2014 № 676-ПА «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства на территории Полевского городского округа» (в редакции от 08.06.2016 № 875, от 04.08.2016 № 284-ПА), на основании заключений о результатах публичных слушаний от 24.09.2019 по вопросу о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, Устава Полевского городского округа, Администрация Полевского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства Ерастову Олегу Николаевичу (на основании заявления в связи со строительством нового жилого дома), в части уменьшения минимального отступа от границ земельного участка, за пределами которого запрещено строительство зданий, строений, сооружений (минимальный отступ от границы соседнего земельного участка – 3,0 м), в отношении земельного участка с кадастровым номером 66:59:0102018:44, площадью 560 кв.м, расположенного по адресу: Свердловская область, город Полевской, улица Тургенева, дом 48 (зона застройки индивидуальными жилыми домами и домами блокированного типа – Ж1), с 3,0 м до 1,0 м со стороны земельного участка с кадастровым номером 66:59:0102018:139.
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», на ОФИЦИАЛЬНОМ ИНТЕРНЕТ-ПОРТАЛЕ ПРАВОВОЙ ИНФОРМАЦИИ ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА (polevskoy-pravo.rf) 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
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.10.2019 № 583-ПА

О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства на территории Полевского городского округа по адресу: Свердловская область, город Полевской, улица Грибоедова, дом 14

В соответствии со статьями 39, 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статьей 28 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 8, 12 и 16 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, от 22.03.2018 № 66, от 27.09.2018 № 109), постановлением Администрации Полевского городского округа от 18.12.2014 № 676-ПА «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства на территории Полевского городского округа» (в редакции от 08.06.2016 № 875, от 04.08.2016 № 284-ПА), на основании заключений о результатах публичных слушаний от 24.09.2019 по вопросу о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, Устава Полевского городского округа, Администрация Полевского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства Семенову Игорю Николаевичу и Зайнулину Евгению Вахилевичу (на основании заявления в связи с реконструкцией жилого дома), в части уменьшения минимального отступа от границ земельного участка, за пределами которого запрещено строительство зданий, строений, сооружений (минимальный отступ от границы соседнего земельного участка – 3,0 м), в отношении земельного участка с кадастровым номером 66:59:0101005:159, площадью 1038 кв.м, расположенного по адресу: Свердловская область, город Полевской, улица Грибоедова, дом 14 (зона застройки индивидуальными жилыми домами и домами блокированного типа – Ж1), с 3,0 м до 0 м со стороны земельного участка с кадастровым номером 66:59:0101005:223.
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», на ОФИЦИАЛЬНОМ ИНТЕРНЕТ-ПОРТАЛЕ ПРАВОВОЙ ИНФОРМАЦИИ ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА (polevskoy-pravo.rf) 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
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 31.10.2019 № 587-ПА

О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства на территории Полевского городского округа по адресу: Свердловская область, город Полевской, село Курганово, улица Раздольная, дом 2а

В соответствии со статьями 39, 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статьей 28 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 8, 12 и 16 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, от 22.03.2018 № 66, от 27.09.2018 № 109), постановлением Администрации Полевского городского округа от 18.12.2014 № 676-ПА «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства на территории Полевского городского округа» (в редакции от 08.06.2016 № 875, от 04.08.2016 № 284-ПА), на основании заключений о результатах публичных слушаний от 26.09.2019 по вопросу о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, Устава Полевского городского округа, Администрация Полевского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства Справцевой Светлане Дамировне (на основании заявления в связи со строительством нового жилого дома), в части уменьшения минимального отступа от границ земельного участка, за пределами которого запрещено строительство зданий, строений, сооружений (минимальный отступ от границы соседнего земельного участка – 3,0 м), в отношении земельного участка с кадастровым номером 66:59:0216001:3430, площадью 600 кв.м, расположенного по адресу: Свердловская область, город Полевской, село Курганово, улица Раздольная, дом 2а (зона застройки индивидуальными жилыми домами и домами блокированного типа – Ж1), с 3,0 м до 2,5 м со стороны земельного участка с кадастровым номером 66:59:0216001:727, а также в части уменьшения минимального отступа от внешних стен объекта капитального строительства до красной линии улицы – с 5,0 м до 1,0 м со стороны дороги (улица Раздольная).
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», на ОФИЦИАЛЬНОМ ИНТЕРНЕТ-ПОРТАЛЕ ПРАВОВОЙ ИНФОРМАЦИИ ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА (polevskoy-pravo.rf) 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

УПРАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

Извещение о проведении открытого конкурса

1. Основание проведения конкурса:

Статья 161 Жилищного кодекса Российской Федерации.
Постановление Правительства РФ от 06.02.2006 № 75 «О порядке проведения органом местно-го самоуправления открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления мно-гоквартирным домом».

Постановление Главы Полевского городского округа от 13.12.2017 № 2298 «О проведении кон-курсов по отбору управляющих организаций для управления многоквартирными домами».

2. Сведения об организаторе конкурса:

Орган местного самоуправления Управление муниципальным имуществом Полевского город-ского округа.

Место нахождения: город Полевской, Свердловская область, улица Ленина, 2.

Телефон: (34350) 5-32-06, 5-42-14, 4-03-74, факс (34350) 5-32-06.

Почтовый адрес: 623388, город Полевской, Свердловская область, улица Ленина, 2,

e-mail: umi.polevskoy@yandex.ru.

3. Характеристика объекта конкурса:

№ лота	Адрес	Год постройки	Этажность	Кол-во квартир (комнат)	Жилая площадь, кв. м.	Площадь нежилых помещений, кв. м.	Площадь помещений общего пользования, кв. м.	Виды благоустройства	Серия и тип постройки	Кадастровый номер (при наличии)	Площадь земельного участка, кв. м.
1	г. Полевской, ул. Трояна, 3	1955	2	30	543,1	76,3	179,2	*	-	66:59:0102011:137	4200

* - дом, имеющий следующие виды благоустройства: холодное водоснабжение, горячее водо-снабжение, водоотведение, теплоснабжение, электроснабжение.

4. Наименование работ и услуг по содержанию и ремонту объекта конкурса, выполняе-мых (оказываемых) по договору управления многоквартирным домом:

№ п/п	Наименование работ и услуг	Периодичность выполнения работ и оказания услуг
1.	Текущий ремонт и обслуживание конструктивных эле-ментов дома	
1.1	Фасады	
1.1.1.	Плановые осмотры	не реже 2 раз в год
	Внеплановые осмотры	по мере необходимости
	Составление дефектных ведомостей	по мере необходимости
1.1.2	Снятие с фасада угрожающих падением архитектурных де-талей, облицовочных плиток, отделочных кирпичей, отсло-ившейся от поверхности стены штукатурки	по мере необходимости
1.2.	Подъезды и лестничные клетки	
1.2.1.	Плановые осмотры	не реже 2 раз в год
	Внеплановые осмотры	по заявке
	Составление дефектных ведомостей	по мере необходимости
1.2.2	Укрепление, утепление и мелкий ремонт входных дверей. Установка пружин на входных дверях. Утепление оконных проемов. Замена разбитых стекол	при подготовке к работе в осенне-зимний период и по мере необходимости
1.2.3	Устранение мелких повреждений лестниц, в том числе укрепление перил и ограждающих элементов лестниц	по мере необходимости
1.3	Отмостки	
1.3.1	Плановые осмотры	не реже 2 раз в год
	Внеплановые осмотры	по мере необходимости
	Составление дефектных ведомостей	по мере необходимости
1.3.2.	Ремонт просевших и разрушенных участков отмосток	по мере необходимости
1.4	Фундаменты	по мере необходимости с учетом группы капиталь-ности зданий, физического износа и местных условий
1.4.1	Устранение местных деформаций, усиление и восстано-вление поврежденных участков фундаментов, вентиляци-онных продухов, отмостки и входов в подвалы	
1.4.2	Восстановление поврежденных участков гидроизоляции фундаментов	
1.5	Наружные стены и фасады, а также стены со стороны мест общего пользования	по мере необходимости с учетом группы капиталь-ности зданий, физического износа и местных условий
1.5.1	Герметизация стыков, заделка выбоин и трещин на поверх-ности блоков и панелей	
1.5.2	Ремонт и окраска отдельных элементов фасадов	
1.6	Перекрытия	по мере необходимости с учетом группы капиталь-ности зданий, физического износа и местных условий
1.6.1	Ремонт и восстановление утепления перекрытий	
1.7	Оконные и дверные заполнения в местах общего поль-зования	по мере необходимости с учетом группы капиталь-ности зданий, физического износа и местных условий
1.7.1	Смена и восстановление отдельных элементов (приборов) и заполнений, частичная замена оконных и дверных запол-нений, смена оконных и дверных приборов, установка до-водчиков пружин и прочие работы	
1.8	Лестницы, балконы, крыльца, зонты-козырьки над входами в подъезды, подвалы, над балконами верх-них этажей	по мере необходимости с учетом группы капиталь-ности зданий, физического износа и местных условий
1.8.1.	Восстановление или замена отдельных участков и элемен-тов	
1.9.	Полы в местах общего пользования	по мере необходимости с учетом группы капиталь-ности зданий, физического износа и местных условий
1.9.1	Замена или восстановление отдельных участков полов и покрытия полов	
1.10.	Внутренняя отделка в местах общего пользования	по мере необходимости с учетом группы капиталь-ности зданий, физического износа и местных условий
1.10.1	Восстановление отдельными участками отделки стен, по-толков, полов	
1.11.	Вентиляционные каналы	в соответствии с нормами действующего законода-тельства

1.11.1	Плановые осмотры	Согласно графика 3 раза в год
	Обследования	
	Очистка каналов	По мере необходимости
1.12	Текущий ремонт и обслуживание кровель	
1.12.1	Плановые осмотры	не реже 2 раз в год по мере необходимости
	Внеплановые осмотры	по мере необходимости
	Составление дефектных ведомостей	
1.12.2.	Удаление с крыш:	по мере необходи-мости в осенний, весенний и зимний периоды
	- снежных навесов и наледи на всех видах кровель;	
	- снега с плоских кровель в случае протекания	нет
1.12.3.	Очистка кровли от грязи, мусора, листьев	по мере необходимости, но не реже 2 раз в год (весной и осенью)
1.12.4.	Укрепление и ремонт парапетных ограждений	нет
1.12.5.	Проверка исправности и ремонт слуховых окон	по мере необходимости
1.12.6.	Промазка герметизирующей замазкой свищей, участков гребней кровли в местах протечки	по мере необходимости
1.12.7	Укрепление водосточных труб, колен и воронок	по мере необходимости
1.12.8	Очистка систем водостока	по мере необходимости, но не реже 2 раза в год
1.12.9.	Содержание в исправном состоянии систем водостока	постоянно
1.12.10	Усиление элементов деревянной стропильной системы, антисептирование и антиперирование	по мере необходимости в пределах пяти лет с учетом группы капитальности зданий
1.12.11.	Ремонт гидроизоляции, утепления и вентиляции крыш	по мере необходимости
1.12.12.	Ремонт и частичная замена участков кровель, выполнен-ных из различных материалов	
1.13	Обслуживание подвалов	
1.13.1	Плановые осмотры	нет
	Внеплановые осмотры	
	Составление дефектных ведомостей	
2	Обслуживание внутридомового инженерного оборудо-вания	
2.1	Внутренние системы водоснабжения и водоотведения, санитарно-техническое оборудование жилых домов, об-служивающие более одного жилого и (или) нежилого по-мещения	
2.1.1	Плановые осмотры	не реже 2 раз в год
	Внеплановые осмотры	по мере необходимости
	Составление дефектных ведомостей	по мере необходимости
2.1.2	Исполнение санитарного законодательства в части:	по мере необходимости, в соответствии с требовани-ями СанПиН, рабочей про-граммы
	- обеспечения соблюдения санитарных норм качества питьевой воды во внутренней водопроводной сети путем прочистки (промывки) трубопроводов водоснабжения здания	
2.1.3	Проведение частичных осмотров систем водоснабжения и водоотведения с устранением незначительных неисправ-ностей:	частичные осмотры прово-дятся 3-6 раз в месяц
	- в жилых домах при обслуживании общих коммуникаций и технических устройств (в том числе в квартирах стояки и вентили на них);	устранение мелких неис-правностей по мере необ-ходимости
2.1.4	Прочистка канализационных стояков и лежаков	по заявке нанимателя
2.1.5	Проверка исправности канализационных вытяжек	по мере необходимости, но не реже 2 раз в год
2.1.6	Восстановление утепления трубопроводов в подвальных и чердачных помещениях	перед началом отопитель-ного сезона и по мере необ-ходимости
2.1.7	Установка, замена и восстановление работоспособно-сти отдельных элементов и частей элементов внутрен-них систем водопровода и канализации, включая насосные установки систем водоснабжения в жилых зданиях	по мере необходимости и в соответствии с утверж-денным планом ремонтных работ
2.2	Обслуживание внутридомовой системы центрального отопления	
2.2.1	Плановые осмотры	не реже 2 раз в год
	Внеплановые осмотры	по мере необходимости
	Составление дефектных ведомостей	по мере необходимости
2.2.2	Проведение частичных осмотров с устранением незначи-тельных неисправностей (мелкий ремонт теплоизоляции, устранение течи в трубопроводах, приборах и арматуре; разборка, осмотр и очистка грязевиков воздухосборников, вантозов, компенсаторов, регулирующих кранов, вентилей, задвижек; очистка от накипи запорной арматуры и другие работы): всей системы отопления в доме	частичные осмотры прово-дятся 3-6 раз в месяц устранение мелких неис-правностей по мере необ-ходимости
2.2.3	Обеспечение правильного распределения теплоносителя по системе отопления, в том числе по отдельным стоякам	постоянно в течение отопи-тельного периода
2.2.4	Восстановление утепления трубопроводов в лестничных клетках, в чердачных и подвальных помещениях	при подготовке к работе в осенне-зимний период
2.2.5	Промывка системы центрального отопления	ежегодно после окончания отопительного периода
2.2.6	Ремонт, регулировка и испытание систем центрального отопления	при подготовке к работе в осенне-зимний период
2.2.7	Консервация и расконсервация системы центрального ото-пления	по окончании/в начале ото-пительного сезона
2.2.8	Отключение радиаторов при их течи	по мере необходимости
2.2.9	Ликвидация воздушных пробок в радиаторах и стояках	по мере необходимости
2.2.10	Установка, замена и восстановление работоспособности отдельных элементов и частей элементов внутренней си-стемы центрального отопления, включая насосные уста-новки в МКД	по мере необходимости и в соответствии с утверж-денным планом ремонтных работ
3.	Обслуживание внутридомового электрооборудования	

3.1.	Внутренние системы электроснабжения и электротехнических устройств (за исключением сетей и устройств в квартирах жилых домов и жилых помещениях общежитий)	
3.1.1.	Плановые осмотры	не реже 1 раза в год
	Внеплановые осмотры	по мере необходимости
	Составление дефектных ведомостей	по мере необходимости
3.1.2.	Устранение незначительных неисправностей электротехнических устройств (проверка работы электроламп, при необходимости снятие и установка плафонов, смена и ремонт штепсельных розеток и мелкий ремонт электропроводки и другие работы)	по заявке Заказчика, нанимателя
3.1.3.	Проверка состояния линий электрических сетей, электрооборудования и арматуры, групповых распределительных щитов, переходных коробок, силовых установок. Устранение мелких неисправностей, выявленных при осмотре	1 раз в год
3.1.4.	Проверка изоляции электропроводки и ее укрепление, проверка заземления оболочки электрокабеля	1 раз в год
3.1.5.	Осмотр вводных распределительных устройств (ВРУ)	1 раз в месяц
3.1.6.	Установка, замена и восстановление работоспособности электроустановок и электрооборудования здания	по мере необходимости и в соответствии с утвержденным планом ремонтных работ
3.2.	Обслуживание общедомовых приборов учета (ОДПУ) электроэнергии	
3.2.1.	Проверка правильности работы измерительного комплекса ОДПУ	ежеквартально
3.2.2.	Замена трансформаторов тока	1 раз в 4 года по истечению межповерочного интервала
3.2.3.	Замена ОДПУ электроэнергии	При выявленных нарушениях в работе
4.	Аварийно-диспетчерское обслуживание	круглосуточно
4.1.	Локализация аварийных ситуаций в жилом здании путем:	круглосуточно
	- срочной ликвидации засоров канализации;	
	- устранения аварийных повреждений систем водопровода, отопления и канализации;	
	- ликвидации повреждений во внутренних сетях электроснабжения	
4.2.	Сопутствующие работы при ликвидации аварий: отрывка траншей, откачка воды из подвала, отключение стояков на отдельных участках трубопроводов, опорожнение отключенных участков систем центрального отопления и горячего водоснабжения, и обратное наполнение их с пуском системы после устранения неисправностей, вскрытие полов, пробивка отверстий и борозд над скрытыми трубопроводами	по мере необходимости
4.3.	Обеспечение безопасности граждан при обнаружении аварийного состояния строительных конструкций жилых зданий путем ограждения опасных зон, обрушения нависающих конструкций или принятие иных мер в соответствии с законодательством	по мере необходимости
5.	Благоустройство и обеспечение санитарного состояния придомовой территории	
5.1.	Холодный период	
5.1.1.	Очистка наружных площадок у входных дверей от снега и наледи	1 раз в сутки
5.1.2.	Подметание территории в дни без снегопада, подметание свежевывавшего и наносного снега толщиной до 2 см	1 раз в сутки
5.1.3.	Сдвигание свежевывавшего снега в дни сильных снегопадов	2 раза в сутки
5.1.4.	Посыпка территории песком или противогололедными составами и материалами	1 раз в сутки во время гололеда
5.1.5.	Очистка тротуаров от наледи и льда	1 раз в двое суток во время гололеда
5.1.6.	Очистка урн от мусора	1 раз в сутки
5.2.	Теплый период	
5.2.1.	Подметание территории в дни без осадка и в дни с осадками до 2 см	1 раз в сутки
5.2.2.	Частичная уборка территории в дни с осадками более 2 см	1 раз в сутки (50% территории)
5.2.3.	Очистка урн от мусора	1 раз в сутки
5.2.5.	Уборка газонов	1 раз в двое суток
5.2.6.	Освещение мест общего пользования в жилых зданиях	
5.2.7.	Обеспечение освещения лестничных клеток и входов в подъезды	в темное время суток
6.	Уборка подъездов и лестничных клеток	
6.1.	Сухое подметание лестничных площадок и маршей	2 раза в месяц
6.2.	Влажное подметание и мытье полов лестничных площадок и маршей	2 раз в месяц
6.3.	Влажная протирка стен, дверей, плафонов светильников, чердачных лестниц, шкафов электросчетчиков и слаботочных устройств, почтовых ящиков, подоконников, отопительных приборов	1 раз в год
7.	Услуги по управлению многоквартирным домом	
7.1.	Обеспечение благоприятных и безопасных условий проживания граждан в многоквартирном жилом доме, надлежащее содержание общего имущества этого дома, а также предоставление коммунальных услуг гражданам, проживающим в таком доме	постоянно
7.2.	Ведение технической документации и базы банка данных по объектам жилищного фонда, составу инженерного оборудования, капитальности и другим техническим параметрам зданий, сооружений, инженерных сетей	постоянно
7.3.	Анализ сложившегося состояния находящегося в управлении жилищного фонда, уровня и качества предоставляемых услуг и работ, подготовка предложений по повышению качества обслуживания жилищного фонда	постоянно

7.4.	Планирование работ по ремонту и модернизации жилищного фонда	постоянно
7.5.	Разработка рекомендаций по методам и техническим решениям устранения обнаруженных дефектов	постоянно
7.6.	Организация и проведение конкурсов между предприятиями различных форм собственности на обслуживание и ремонт жилищного фонда	постоянно
7.7.	Обеспечение технических условий эксплуатации и осуществление контроля за правильной эксплуатацией и содержанием жилищного фонда подрядными организациями	постоянно
7.8.	Контроль и обеспечение работ по подготовке жилищного фонда к сезонным условиям эксплуатации	постоянно
7.9.	Контроль качества и объема выполненных работ и предоставленных услуг, приемка произведенных работ и услуг, согласно заключенным договорам. Активирование выполненных работ, активирование фактов невыполнения договорных обязательств	постоянно
7.10.	Ведение учета ремонтных работ, составление списка требуемых работ по обслуживанию и ремонту жилищного фонда	постоянно
7.11.	Предоставление информации по вопросам жилищно-коммунального хозяйства	по мере необходимости
7.12.	Прием и регистрация диспетчерской службой заявок, выяснение их причин и характера. Оперативное решение вопроса о направлении бригад на места аварий. Ведение диспетчерского журнала и другой технической документации	постоянно
7.13.	Осуществление связи с работниками бригад, находящихся на линии для оперативного контроля за ходом ликвидации аварий и предупреждения нарушений хода выполнения работ, а также причин их вызвавших	постоянно
7.14.	Консолидация финансовых средств для расчетов с подрядчиками за выполненные работы и предоставленные услуги в соответствии с заключенными договорами	постоянно
7.15.	Осуществление расчетов с подрядчиками за реализованную продукцию (услуги, работы) в соответствии с актами оценки качества выполненных работ и поставленных услуг	постоянно
7.16.	Применение штрафных санкций к подрядчикам, осуществляющим работы по обслуживанию и ремонту жилищного фонда и поставке коммунальных услуг в соответствии с заключенными договорами	постоянно
7.17.	Разработка предложений по корректировке экономически обоснованных цен на обслуживание и ремонт жилищного фонда	по мере необходимости
7.18.	Разработка и юридическое оформление договоров с организациями, обслуживающими жилищный фонд и поставщиками коммунальных услуг	постоянно
7.19.	Контроль за выполнением договорных обязательств, рассмотрение и составление протоколов разногласий к договорам, обеспечение правовыми средствами проверки качества работ и услуг, обеспечение соблюдения законодательства о труде	постоянно
7.20.	Проверка соблюдения потребителями жилищно-коммунальных услуг своих обязательств по договорам управления	постоянно
7.21.	Расторжение заключенных договоров в судебном порядке или по соглашению сторон	постоянно
7.22.	Создание и ведение базы данных по лицевым счетам нанимателей и карточкам учета собственников жилья в жилищном фонде	постоянно
7.23.	Подготовка данных для перерасчета платежей за жилищно-коммунальные услуги и его проведение:	постоянно
	- при изменении тарифов на жилищно-коммунальные услуги;	
	- при временном отсутствии потребителя по месту жительства;	
	- при отклонении качества показателей качества ЖКУ от нормативного уровня;	
7.23.	- при уточнении показаний приборов учета	постоянно
7.24.	Обеспечение оформления счетов-квитанций на оплату жилищно-коммунальных услуг	постоянно
7.25.	Обеспечение сбора денежных средств за жилищно-коммунальные услуги	ежемесячно
7.26.	Организация расчетно-кассового обслуживания	постоянно
7.27.	Анализ информации о поступлении денежных средств на лицевые счета плательщиков	постоянно
7.28.	Выявление потребителей, имеющих задолженность по платежам за жилищно-коммунальные услуги	постоянно
7.29.	Начисление пени в установленном договором согласно законодательству размере при нарушении потребителями сроков внесения платежей за жилищно-коммунальные услуги	постоянно
7.30.	Подготовка материалов для судебного взыскания задолженности	постоянно
7.31.	Работа с населением по ликвидации задолженности по оплате жилищно-коммунальных услуг. Принятие мер по взысканию задолженности, в том числе подготовка и направление уведомлений о необходимости погашения задолженности, анализ полученной информации и принятие решений по каждой конкретной семье	постоянно
7.32.	Рассмотрение предложений, жалоб и заявлений граждан по вопросам, связанным с начислением платы за жилищно-коммунальные услуги и предоставлением жилищно-коммунальных услуг.	постоянно
	Подготовка ответов на поступившие жалобы и заявления	
7.33.	Прием показаний квартирных приборов учета холодного водоснабжения, теплоснабжения (по телефону или письменно)	ежемесячно

7.34	Контроль переданных показаний квартирных приборов учета холодного водоснабжения, теплоснабжения	ежеквартально
7.35	Контроль снятия показаний общедомовых приборов учета:	ежемесячно
	- горячего и холодного водоснабжения;	
	- электроснабжения;	
	- отопления (теплоснабжения)	
7.36	Выявление случаев без учетного пользования электро-энергией и самовольных подключений с составлением актов по выявленным нарушениям	постоянно
7.37.	Планирование и осуществление мер по предупреждению чрезвычайных ситуаций на обслуживаемой территории. Обеспечение и поддержание в готовности к применению объектовых сил и средств ГО и ЧС.	постоянно
	Разработка и осуществление мер по обеспечению пожарной безопасности в жилищном фонде	

5. Размер платы за содержание и ремонт жилого помещения, руб./месяц (с НДС): 16,58.

6. Перечень коммунальных услуг, предоставляемых управляющей организацией: тепло-снабжение, холодное водоснабжение, горячее водоснабжение, водоотведение, электроснабжение, а также предоставление коммунальной услуги по обращению с твердыми коммунальными отходами, если собственниками не принято решение общего собрания собственников о заключении прямых договоров.

7. Конкурсная документация размещена на официальном сайте Российской Федерации (www.torgi.gov.ru), сайте ОМС Управление муниципальным имуществом ПГО (www.umi-pgo.ru).

Срок, место и порядок предоставления конкурсной документации: в течение 2 рабочих дней с даты получения письменного заявления любого заинтересованного лица, поданного на имя начальника ОМС Управление муниципальным имуществом ПГО Дорогиной Е.В. по адресу: город Полевской, Свердловская область, улица Ленина, 2, кабинет 32.

Размер, порядок и сроки внесения платы, взимаемой организатором конкурса за предоставление конкурсной документации: плата не установлена.

8. Место, порядок и срок подачи заявок на участие в конкурсе: прием заявок на участие в конкурсе осуществляется по адресу: 623388, Свердловская область, город Полевской, улица Ленина, 2, кабинет 32 **с 02.11.2019 года** в рабочие дни (местного времени):

пн.: с 08.00 до 18.00 часов; вт. – чт.: с 08.00 до 17.00 часов; пт.: с 08.00 до 16.00 часов (обеденный перерыв с 12:00 до 13:00).

Порядок предоставления заявок: в письменной форме, в запечатанном конверте с указанием наименования открытого конкурса и лота. Одно лицо вправе подать в отношении одного лота только одну заявку.

Прием заявок на участие в конкурсе прекращается: **Лот № 1 до 09:00 часов 03.12.2019 года.**

Заявки, поданные позднее установленного срока не принимаются.

Контактное лицо по приему заявок: Бельш Ольга Владимировна, телефон (34350) 4-03-74.

9. Место, дата и время вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе: город Полевской, Свердловская область, улица Ленина, 2, кабинет 32.

Лот № 1 - 03 декабря 2019 года в 09.00 часов местного времени.

Дата и время рассмотрения конкурсной комиссией заявок на участие в конкурсе: город Полевской, Свердловская область, улица Ленина, 2 кабинет 35.

Лот № 1 – 10 декабря 2019 года в 09.00 часов местного времени.

10. Место, дата и время проведения конкурса: город Полевской, Свердловская область, улица Ленина, 2 кабинет 35.

Лот № 1 - 12 декабря 2019 года в 11.00 часов местного времени.

11. Размер обеспечения заявки на участие в конкурсе составляет 5 % размера платы за содержание и ремонт жилого помещения, умноженного на общую площадь жилых и нежилых помещений (за исключением помещений общего пользования) в многоквартирном доме:

Лот № 1 - город Полевской, улица Трояна, 3 – 513,48 руб.

Реквизиты банковского счета для внесения денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе:

Финансовое управление Администрации Полевского городского округа

ИНН 6626021174

КПП 662601001

Р/сч: 40302810012405000002 в ПАО «СКБ-Банк» г. Екатеринбург

Кор/сч: 30101810800000000756

БИК 046577756

Назначение платежа: (ОМС Управление муниципальным имуществом ПГО л/счет № 05902230970) обеспечение заявки на участие в конкурсе, дата проведения конкурса, Лот № __.

УПРАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

Информационное сообщение о продаже муниципального имущества

1. Наименование органа местного самоуправления, принявшего решение об условиях приватизации имущества: Полевского городского округа.

Реквизиты решения: постановление Главы Полевского городского округа от 29.10.2019 № 1663 «Об утверждении условий приватизации автобуса КАВЗ 397653, 2007 года выпуска».

Организатор процедуры (продавец): орган местного самоуправления Управление муниципальным имуществом Полевского городского округа.

Почтовый адрес: 623388, Свердловская область, город Полевской, улица Ленина, 2.

Сайт: www.umi-pgo.ru.

Адрес электронной почты: umi.polevskoy@yandex.ru, belysh-2016@yandex.ru.

Телефон: (34350) 4 03 74, факс: (34350) 5 32 06.

Контактное лицо: Бельш Ольга Владимировна.

2. Наименование и характеристика имущества: автобус КАВЗ 397653, 2007 года выпуска, идентификационный номер (VIN) Х1Е39765370041343, номер двигателя 71000499, цвет золотисто-желтый, мощность двигателя 119 л.с.

3. Способ приватизации: продажа имущества посредством публичного предложения.

Тип процедуры: публичное предложение.

Наименование процедуры: продажа муниципального имущества посредством публичного предложения в электронной форме.

Адрес электронной площадки в сети «Интернет»: <http://utp.sberbank-ast.ru/API/>.

Порядок регистрации Претендентов на электронной площадке, правила проведения процедуры: определены в регламенте Торговой секции «Приватизация, аренда и продажа прав» электронной площадки.

4. Начальная цена продажи: 61 000 (шестьдесят одна тысяча) рублей, в том числе НДС 20%.

Величина снижения цены первоначального предложения («шаг понижения») 5% начальной цены - 3 050 (три тысячи пятьдесят) рублей.

Величина повышения цены («шаг аукциона») 50% «шага понижения» – 1 525 (одна тысяча пятьсот двадцать пять) рублей.

Минимальная цена предложения (цена отсечения) – 30 500 (тридцать тысяч пятьсот) рублей, в том числе НДС 20%.

5. Форма подачи предложений о цене: открытая.

Существующие ограничения (обременения) права: отсутствуют.

6. Условия и сроки платежа, необходимые реквизиты счетов:

Форма платежа – единовременная (рассрочка не предоставляется). Покупатель перечисляет денежные средства на счет Продавца в течение 10 дней с момента подписания договора купли-продажи по следующим реквизитам:

Получатель: УФК по Свердловской области (ОМС Управление муниципальным имуществом ПГО) № 4010181050000010010 БИК 0465777001 в ГРКЦ ГУ Банка России по Свердловской области г. Екатеринбург, Код дохода бюджетной классификации (КБК) 902.1.14.02043.04.0001.410 ОКТМО 65754000. Назначение платежа «Доходы от реализации объектов нежилого фонда, иного имущества, находящегося в собственности городских округов».

Средством платежа признается валюта Российской Федерации. Моментом оплаты считается день зачисления денежных средств на счет Продавца, указанный в п. 6 настоящего Информационного сообщения. Уплата НДС производится покупателем (кроме физических лиц) самостоятельно, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7. Размер задатка, срок и порядок его внесения и возврата, необходимые реквизиты счетов:

Задаток за участие в аукционе в размере 20 % от начальной цены – 12 200 (двенадцать тысяч двести) рублей.

Задаток на участие в процедуре продажи служит обеспечением исполнения обязательства победителя по заключению договора купли-продажи и оплате приобретенного на торгах имущества.

Задаток перечисляется на счет оператора электронной площадки в порядке, определенном в регламенте Торговой секции электронной площадки. Реквизиты для перечисления средств и назначение платежа представлены в Торговой секции пункт меню «Информация по Торговой секции» подпункт «Банковские реквизиты» <http://utp.sberbank-ast.ru/Bankruptcy/Notice/698/Requisites>.

В момент подачи заявки электронная площадка программными средствами проверяет наличие денежной суммы в размере задатка на лицевом счёте Претендента (открытом при регистрации Претендента) и производит блокирование денежных средств в размере задатка на Лицевом счете Претендента (разблокирование производится в порядке, определенном в регламенте Торговой секции электронной площадки). Задаток, перечисленный победителем процедуры, засчитывается в сумму платежа по договору купли-продажи имущества. При уклонении или отказе победителя процедуры от заключения в установленный срок договора купли-продажи имущества (а равно от исполнения обязательств по договору купли-продажи имущества), задаток ему не возвращается.

Срок зачисления денежных средств на Лицевой счёт Претендента на электронной площадке – от 1 до 3 рабочих дней. Денежные средства, перечисленные за Претендента третьим лицом, не зачисляются на Лицевой счет такого Претендента.

Данные условия являются условиями публичной оферты в соответствии со статьей 437 Гражданского кодекса Российской Федерации, а подача претендентом заявки и перечисление задатка на счет являются акцептом такой оферты, и договор о задатке считается заключенным в установленном порядке.

8. Порядок, место, даты начала и окончания подачи заявок.

Заявка на участие в продаже подает через сайт оператора электронной площадки ЗАО «Сбербанк - АСТ» <http://utp.sberbank-ast.ru/API/> (номер процедуры **SBR012-1910300005**), в соответствии с регламентом установленным таким оператором электронной площадки.

Одно лицо имеет право подать только одну заявку.

До признания претендента участником продажи он имеет право посредством уведомления в письменной форме отозвать зарегистрированную заявку.

Дата и время начала подачи заявок на участие: **06.11.2019 00:00 (МСК).**

Дата и время окончания подачи заявок на участие: **02.12.2019 14:00 (МСК).**

ВНИМАНИЕ! Указанное в настоящем информационном сообщении время – серверное время электронной площадки (МОСКОВСКОЕ UTC +3).

Требования к оформлению предоставляемых участником документов.

Заявка на участие в процедуре продажи подается путем заполнения ее электронной формы посредством штатного интерфейса электронной площадки, подписывается электронной подписью Претендента либо лица, имеющего право действовать от имени Претендента. Ознакомиться с формой заявки можно в торговой секции пункт меню «Информация по торговой секции» подпункт «Инструкция по работе в торговой секции» <http://utp.sberbank-ast.ru/API/Notice/652/Instructions>. Документы, представляемые в составе заявки, подкрепляются в форме электронных образов документов (документов на бумажном носителе, преобразованных в электронно-цифровую форму путем сканирования с сохранением их реквизитов), заверяются электронной подписью Претендента либо лица, имеющего право действовать от имени Претендента. Данное правило не применяется для копии выписки из ЕГРЮЛ, передаваемой автоматически в составе заявки.

Все документы, преобразуемые в электронно-цифровую форму, должны быть подписаны Претендентом либо его представителем, имеющим право действовать от имени Претендента. Документы от имени юридического лица должны быть скреплены печатью такого юридического лица (при наличии печати).

Наличие электронной подписи означает, что представленные Претендентом или лицом, имеющим право действовать от имени Претендента, документы и сведения направлены от имени Претендента и отправитель несёт ответственность за подлинность и достоверность таких документов и сведений.

9. Претенденты представляют следующие документы:

ЮРИДИЧЕСКИЕ ЛИЦА:

- заверенные копии учредительных документов;

- документ, содержащий сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в уставном капитале юридического лица (реестр владельцев акций либо выписка из него или заверенные печатью юридического лица (при наличии печати) и подписанное его руководителем письмо);

- документ, который подтверждает полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении этого лица или о его избрании) и в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности.

ФИЗИЧЕСКИЕ ЛИЦА:

- копия всех листов документа, удостоверяющий личность.

В случае, если от имени претендента действует его ПРЕДСТАВИТЕЛЬ по доверенности, к заявке должна быть приложена доверенность на осуществление действий от имени претендента, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности. В случае, если доверенность на осуществление действий от имени претендента подписана лицом, уполномоченным руководителем юридического лица, заявка должна содержать также документ, подтверждающий полномочия этого лица.

К документам прилагается ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ, составленная в произвольной форме с указанием количества листов каждого документа.

10. Срок заключения договора купли-продажи.

Договор купли-продажи имущества с победителем заключается в форме электронного документа не позднее чем через пять рабочих дней с даты проведения продажи посредством публич-

ного предложения.

При уклонении или отказе победителя от заключения в установленный срок договора купли-продажи имущества победитель утрачивает право на заключение указанного договора.

11. Порядок ознакомления покупателей с иной информацией, условиями договора купли-продажи имущества:

Любое лицо (независимо от регистрации в Торговой секции электронной площадки) вправе не позднее 5 рабочих дней до окончания подачи заявок направить запрос о разъяснении размещённой информации:

1) для зарегистрированных в Торговой секции электронной площадки пользователей подача запроса на разъяснение возможна из Личного кабинета (порядок подачи запроса описан в инструкции для Претендента (Участника));

2) для незарегистрированных пользователей подача запроса возможна только из открытой части электронной площадки, для этого необходимо в Торговой секции электронной площадки перейти в раздел «Процедуры», подраздел «Реестр процедур (лотов)», перейти в «Реестр процедур», нажать на пиктограмму «Направить запрос о разъяснениях».

На форме запроса необходимо указать тему запроса, в поле «Запрос на разъяснение» прикрепить файл с содержанием запроса, нажать кнопку «Направить запрос».

Ответ Организатора процедуры (Продавца) с разъяснениями размещается в извещении о проведении процедуры продажи.

Проект договора купли-продажи имущества представлен в Приложении № 1 к информационному сообщению.

12. Ограничения участия отдельных категорий физических лиц и юридических лиц в приватизации имущества: в соответствии с действующим законодательством.

13. Порядок определения победителей:

Дата рассмотрения заявок на участие (дата определения участников): **04 декабря 2019 года.**

Дата и время начала торговой сессии: **06 декабря 2019 года в 09:30 (МСК).**

Место проведения продажи (торговой сессии): <http://utp.sberbank-ast.ru/API/>.

Победителем признается участник, который подтвердил цену первоначального предложения или цену предложения, сложившуюся на соответствующем шаге понижения, при отсутствии предложений других участников продажи.

В случае, если несколько участников подтверждают цену первоначального предложения или цену предложения, сложившуюся на одном из «шагов понижения», со всеми участниками продажи проводится аукцион (торги на повышение). Начальной ценой на таком аукционе является цена первоначального предложения или цена предложения, сложившаяся на данном шаге понижения. Победителем аукциона признается участник, предложивший наиболее высокую цену.

14. Место и срок подведения итогов продажи муниципального имущества:
<http://utp.sberbank-ast.ru/API/>, 06.12.2019 года.

15. Сведения обо всех предыдущих торгах по продаже имущества, объявленных в течение года, предшествующего его продаже, и об итогах торгов по продаже имущества.

Аукционы, назначенные на 23.11.2018 года, 15.01.2019, 22.02.2019 и 25.03.2019 года, признаны несостоявшимися, в связи с отсутствием заявок на участие в аукционе.

Аукцион в электронной форме № 020919/0173463/03 / SBR012-1908280039.1, назначенный на 07.10.2019 года, признан несостоявшимся, в связи с отсутствием заявок на участие в аукционе.

Приложение № 1
к информационному сообщению

ПРОЕКТ

ДОГОВОР № ____
купи-продажи имущества

г. Полевской

« ____ » _____ 2019 год

Орган местного самоуправления Управление муниципальным имуществом Полевского городского округа, действующий от имени собственника имущества – Полевского городского округа на основании Положения об органе местного самоуправления Управление муниципальным имуществом Полевского городского округа, утвержденного решением Думы МО «Город Полевской» от 22.12.2005 № 110, именуемый в дальнейшем «Продавец», в лице _____, действующего на основании _____, с одной стороны, и _____ в лице, действующ____ на основании _____, именуем ____ в дальнейшем Покупатель, с другой стороны, совместно именуемые Стороны, в соответствии с постановлением Главы Полевского городского округа от 29.10.2019 № 1663 «Об утверждении условий приватизации автобуса КАВЗ 397653, 2007 года выпуска» и на основании протокола об итогах продажи имущества посредством публичного предложения от _____, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Продавец обязуется передать в собственность Покупателя, а Покупатель обязуется принять и оплатить приобретаемое в процессе приватизации движимое имущество - автобус КАВЗ 397653, 2007 года выпуска, идентификационный номер (VIN) X1E39765370041343, номер двигателя 71000499, цвет золотисто-желтый, мощность двигателя 119 л.с. (далее – Имущество).

1.2. Отчуждаемое движимое имущество принадлежит Полевскому городскому округу на основании постановления Главы Полевского городского округа от 28.01.2013 № 141, приказа органа местного самоуправления Управление муниципальным имуществом Полевского городского округа от 17.01.2013 № 2, что подтверждается выпиской из реестра муниципального имущества от 17.06.2019 № 93.

1.3. Продавец уведомляет Покупателя, что до заключения настоящего договора отчуждаемое имущество правами третьих лиц не обременено, не запродано, не заложено, в споре и под запретом (арестом) не состоит.

2. ЦЕНА ДОГОВОРА И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ

2.1. Цена Имущества составляет _____ (_____) рублей ____ копеек с учётом НДС* (20 %) _____ (_____) рублей ____ копеек.

2.2. Сумма к оплате (за вычетом задатка в сумме _____ (_____) рублей ____ копеек и НДС* в сумме %) _____ (_____) рублей ____ копеек) составляет _____ (_____) рублей ____ копеек.

2.3. Оплата производится в течение 10 (десяти) дней с момента подписания настоящего договора безналичным путём на расчётный счёт Продавца, средством платежа признаётся валюта Российской Федерации.

2.4. Реквизиты для перечисления средств:

Получатель: УФК по Свердловской области (ОМС Управление муниципальным имуществом ПГО) ИНН 6626012250, КПП 662601001, Уральское ГУ Банка России г. Екатеринбург счет № 40101810500000010010, БИК 046577001 ОКТМО 65754000. Код дохода бюджетной классификации (КБК) 90211402043040001410 назначение платежа «Доходы от реализации объектов нежилого фонда, иного имущества, находящегося в собственности городских округов в части реализации основных средств по указанному имуществу».

2.5. Моментом оплаты считается день зачисления денежных средств, в соответствии с п. 2.2 настоящего договора, на вышеуказанные реквизиты.

2.6. Оплата штрафных санкций, производится Покупателем путем перечисления денежных

средств на следующие реквизиты:

Получатель: УФК по Свердловской области (ОМС Управление муниципальным имуществом ПГО) ИНН 6626012250, КПП 662601001, Уральское ГУ Банка России г. Екатеринбург счет № 40101810500000010010, БИК 046577001 ОКТМО 65754000. Код дохода бюджетной классификации (КБК) 902 1 16 90 040 04 0000 140 назначение платежа «Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещении ущерба, зачисленные в бюджет городских округов (пени)».

2.7. Уплата НДС* производится Покупателем самостоятельно, в соответствии с действующим законодательством РФ.

* Кроме физических лиц

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

3.1. ПРОДАВЕЦ ОБЯЗАН:

3.1.1. Принять оплату за Имущество.

3.1.2. Передать Покупателю в его собственность без каких-либо изъятий Имущество, являющееся предметом настоящего договора.

3.1.3. В течение 10 (десяти) рабочих дней с момента подписания акта приема-передачи Имущества одновременно с Покупателем подать заявления и документы, необходимые для государственной регистрации права собственности Покупателя на Имущество в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

3.2. ПОКУПАТЕЛЬ ОБЯЗАН:

3.2.1. Оплатить стоимость Имущества в полном объеме, в порядке и в сроки, установленные разделом 2 настоящего договора.

3.2.2. Принять Имущество на условиях, предусмотренных разделом 4 настоящего договора.

3.2.3. В течение 10 (десяти) рабочих дней с момента подписания акта приема-передачи Имущества одновременно с Продавцом подать заявления и документы, необходимые для государственной регистрации права собственности Покупателя на Имущество в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним. При этом расходы, связанные с регистрацией перехода права на недвижимое имущество, несет Покупатель.

3.2.4. В случае неисполнения или несвоевременного исполнения обязательств по настоящему договору уплатить сумму штрафных санкций и возместить Продавцу убытки в полном объеме.

4. ПЕРЕДАЧА ИМУЩЕСТВА И ГОСУДАРСТВЕННАЯ РЕГИСТРАЦИЯ ПРАВ

4.1. Продавец в течение 10 (десяти) календарных дней с момента полной оплаты Имущества передаёт, а Покупатель принимает Имущество.

4.2. Прием-передача Имущества осуществляется по акту приёма-передачи (форма акта приёма-передачи представлена в Приложении 1), подписываемому полномочными представителями Сторон. При этом письменного приглашения Покупателя для подписания акта приёма-передачи не требуется.

4.3. Риск случайной гибели или случайного повреждения Имущества до момента фактической передачи Имущества Покупателю лежит на Продавце.

4.4. Право собственности на Имущество возникает у Покупателя после выполнения Сторонами всех обязательств по настоящему договору и государственной регистрации права собственности.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

5.1. За ненадлежащее исполнение обязательств, предусмотренных разделом 2 настоящего договора, Покупатель уплачивает Продавцу пеню в размере 0,1 % от суммы задолженности за каждый день просрочки.

5.2. За ненадлежащее исполнение обязательств, предусмотренных пунктами 3.1.2, 3.2.2 настоящего договора, виновная сторона уплачивает штраф в размере 10 000 (десяти тысяч) рублей.

5.3. За ненадлежащее исполнение обязательств, предусмотренных пунктами 3.1.3, 3.2.3 настоящего договора, виновная сторона уплачивает другой стороне штраф в размере 10 000 (десяти тысяч) рублей.

5.4. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения настоящего договора, отказа от исполнения договора виновная Сторона возмещает другой Стороне убытки в полном объеме. При этом обязанность доказывания размера убытков возлагается на Сторону, потерпевшую убытки.

5.5. Уплата штрафных санкций и возмещение убытков не освобождает Стороны от исполнения обязательств по настоящему договору, в том случае, когда другая Сторона на этом настаивает.

5.6. По вопросам, не урегулированным настоящим договором, Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

6. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ

6.1. Разрешение споров по настоящему договору осуществляется действующим законодательством в суде по месту нахождения Продавца.

7. РАСТОРЖЕНИЕ ДОГОВОРА

7.1. Настоящий договор может быть расторгнут по соглашению сторон. При этом сторона, имеющая намерение расторгнуть договор, обязана направить другой стороне письменное уведомление о таком намерении с указанием причин расторжения договора.

Сторона, получившая такое уведомление, обязана в течение десяти рабочих дней со дня, следующего за днем получения уведомления, направить иницилирующей стороне письменный ответ. Молчание стороны расценивается как отказ от добровольного расторжения договора.

В случае согласия второй стороны на расторжение договора, между сторонами подписывается соглашение о расторжении договора с указанием всех условий такого расторжения.

7.2. Настоящий договор может быть расторгнут в судебном порядке по требованию любой из сторон в случаях предусмотренных действующим законодательством.

7.3. Продавец вправе в одностороннем порядке отказаться от исполнения настоящего договора (расторжение договора во внесудебном порядке), в случаях:

а) неисполнения Покупателем обязательств, предусмотренных разделом 2 настоящего договора, независимо от причин такого отказа, за исключением форс-мажорных обстоятельств.

б) неисполнения Покупателем обязательств, предусмотренных п. 3.2.2 настоящего договора.

7.4. При расторжении договора в соответствии с п. 7.3 настоящего договора Покупателю должен быть назначен разумный срок (но не свыше десяти рабочих дней) для надлежащего исполнения обязательств.

При этом десятидневный срок исчисляется со дня, следующего за днём получения виновной стороной письменного требования другой стороны о необходимости исполнения обязательства.

При неисполнении виновной стороной обязательств в установленный ей десятидневный срок, другая сторона направляет в адрес виновной стороны уведомление об одностороннем расторжении договора.

В этом случае договор считается расторгнутым по истечении десяти дней с момента письменного уведомления Покупателя о расторжении договора, а в случае неполучения уведомления – с момента истечения срока хранения, указанного на почтовом штемпеле.

7.5. Штрафные санкции, предусмотренные разделом 5 настоящего договора, начисляются до дня расторжения договора.

8. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

8.1. Настоящий договор действует с момента его подписания и до полного исполнения Сторонами всех обязательств по настоящему договору.

9. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

9.1. Настоящий договор составлен в 3 (трёх) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон, и один для органа, осуществляющего государственную регистрацию прав.

10. АДРЕСА И ПОДПИСИ СТОРОН

Продавец

ОМС Управление муниципальным имуществом ПГО
ИНН 6626012250, КПП 662601001
Юридический адрес: 623388, Свердловская область, город Полевской, улица Ленина, 2
e-mail: umi.polevskoy@yandex.ru
тел.: (34350) 5-35-06

Покупатель

ИНН/КПП _____ / _____
ОГРН _____
Юридический адрес: _____
Почтовый адрес: _____
e-mail: _____
тел.: _____

(должность) / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

(должность) / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 1
к договору купли-продажи
имущества от ____ № ____

ФОРМА*

АКТ
приёма-передачи имущества

г. Полевской

«__» _____ 20__ года

Орган местного самоуправления Управление муниципальным имуществом Полевского городского округа, действующий от имени собственника имущества – Полевского городского округа на основании Положения об органе местного самоуправления Управление муниципальным имуществом Полевского городского округа, утвержденного решением Думы МО «Город Полевской» от 22.12.2005 № 110, именуемый в дальнейшем Продавец, в лице _____ Управления _____, действующего на основании _____, с одной стороны, и _____, в лице _____, действующ_____ на основании _____, именуем_____ в дальнейшем Покупатель, с другой стороны, совместно именуемые Стороны, подписали настоящий акт о нижеследующем:

В соответствии с условиями договора купли-продажи имущества от _____ № ____ Продавец передаёт, а Покупатель принимает следующее имущество:

автобус КАВЗ 397653, 2007 года выпуска, идентификационный номер (VIN) Х1Е39765370041343, номер двигателя 71000499, цвет золотисто-желтый, мощность двигателя 119 л.с.

В момент приёма-передачи указанное имущество осмотрено Покупателем. Претензий к техническому состоянию, составу и количеству передаваемого имущества на момент подписания настоящего акта Покупатель не имеет.

Продавец

ОМС Управление муниципальным имуществом ПГО
ИНН 6626012250, КПП 662601001
Юридический адрес: 623388, Свердловская область, город Полевской, улица Ленина, 2
e-mail: umi.polevskoy@yandex.ru
тел.: (34350) 5-35-06

Покупатель

ИНН/КПП _____ / _____
ОГРН _____
Юридический адрес: _____
Почтовый адрес: _____
e-mail: _____
тел.: _____

(должность) / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

(должность) / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

* Подписывается в течение 10 (десяти) календарных дней с момента полной оплаты по договору купли-продажи имущества

УПРАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

Информационное сообщение о продаже муниципального имущества

1. Наименование органа местного самоуправления, принявшего решение об условиях приватизации имущества: Полевского городского округа.

Реквизиты решения: постановление Главы Полевского городского округа от 29.10.2019 № 1662 «Об утверждении условий приватизации автобуса КАВЗ 397653, 2006 года выпуска».

Организатор процедуры (продавец): орган местного самоуправления Управление муниципальным имуществом Полевского городского округа.

Почтовый адрес: 623388, Свердловская область, город Полевской, улица Ленина, 2.

Сайт: www.umi-pgo.ru.

Адрес электронной почты: umi.polevskoy@yandex.ru, belysh-2016@yandex.ru.

Телефон: (34350) 4 03 74, факс: (34350) 5 32 06.

Контактное лицо: Бельш Ольга Владимировна.

2. Наименование и характеристика имущества: автобус КАВЗ 397653, 2006 года выпуска, идентификационный номер (VIN) Х1Е39765360039293, номер двигателя 61011158, цвет золотисто-желтый, мощность двигателя 125 кВт, пробег 89920 км.

3. Способ приватизации: продажа имущества посредством публичного предложения.

Тип процедуры: публичное предложение.

Наименование процедуры: продажа муниципального имущества посредством публичного предложения в электронной форме.

Адрес электронной площадки в сети «Интернет»: <http://utp.sberbank-ast.ru/AP/>.

Порядок регистрации Претендентов на электронной площадке, правила проведения процедуры: определены в регламенте Торговой секции «Приватизация, аренда и продажа прав» электронной площадки.

4. Начальная цена продажи: 61 000 (шестьдесят одна тысяча) рублей, в том числе НДС 20%. Величина снижения цены первоначального предложения («шаг понижения») 5% начальной цены - 3 050 (три тысячи пятьдесят) рублей.

Величина повышения цены («шаг аукциона») 50% «шага понижения» – 1 525 (одна тысяча пятьсот двадцать пять) рублей.

Минимальная цена предложения (цена отсечения) – 30 500 (тридцать тысяч пятьсот) рублей, в том числе НДС 20%.

5. Форма подачи предложений о цене: открытая.

Существующие ограничения (обременения) права: отсутствуют.

6. Условия и сроки платежа, необходимые реквизиты счетов:

Форма платежа – единовременная (рассрочка не предоставляется). Покупатель перечисляет денежные средства на счет Продавца в течение 10 дней с момента подписания договора купли-продажи по следующим реквизитам:

Получатель: УФК по Свердловской области (ОМС Управление муниципальным имуществом ПГО) № 40101810500000010010 БИК 046577001 в ГРКЦ ГУ Банка России по Свердловской области г. Екатеринбург, Код дохода бюджетной классификации (КБК) 902.1.14.02043.04.0001.410 ОКТМО 65754000. Назначение платежа «Доходы от реализации объектов нежилого фонда, иного имущества, находящегося в собственности городских округов».

Средством платежа признается валюта Российской Федерации. Моментом оплаты считается день зачисления денежных средств на счет Продавца, указанный в п. 6 настоящего Информационного сообщения. Уплата НДС производится покупателем (кроме физических лиц) самостоятельно, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7. Размер задатка, срок и порядок его внесения и возврата, необходимые реквизиты счетов:

Задаток за участие в аукционе в размере 20 % от начальной цены – 12 200 (двенадцать тысяч двести) рублей.

Задаток на участие в процедуре продажи служит обеспечением исполнения обязательства победителя по заключению договора купли-продажи и оплате приобретенного на торгах имущества.

Задаток перечисляется на счет оператора электронной площадки в порядке, определенном в регламенте Торговой секции электронной площадки. Реквизиты для перечисления средств и назначение платежа представлены в Торговой секции пункт меню «Информация по Торговой секции» подпункт «Банковские реквизиты» <http://utp.sberbank-ast.ru/Bankruptcy/Notice/698/Requisites>.

В момент подачи заявки электронная площадка программными средствами проверяет наличие денежной суммы в размере задатка на лицевом счёте Претендента (открытом при регистрации Претендента) и производит блокирование денежных средств в размере задатка на Лицевом счете Претендента (разблокирование производится в порядке, определенном в регламенте Торговой секции электронной площадки). Задаток, перечисленный победителем процедуры, засчитывается в сумму платежа по договору купли-продажи имущества. При уклонении или отказе победителя процедуры от заключения в установленный срок договора купли-продажи имущества (а равно от исполнения обязательств по договору купли-продажи имущества), задаток ему не возвращается.

Срок зачисления денежных средств на Лицевой счёт Претендента на электронной площадке – от 1 до 3 рабочих дней. Денежные средства, перечисленные за Претендента третьим лицом, не зачисляются на Лицевой счет такого Претендента.

Данные условия являются условиями публичной оферты в соответствии со статьей 437 Гражданского кодекса Российской Федерации, а подача претендентом заявки и перечисление задатка на счет являются акцептом такой оферты, и договор о задатке считается заключенным в установленном порядке.

8. Порядок, место, даты начала и окончания подачи заявок.

Заявка на участие в продаже подает через сайт оператора электронной площадки ЗАО «Сбербанк - АСТ» <http://utp.sberbank-ast.ru/AP/> (номер процедуры **SBR012-1910300004**), в соответствии с регламентом установленным таким оператором электронной площадки.

Одно лицо имеет право подать только одну заявку.

До признания претендента участником продажи он имеет право посредством уведомления в письменной форме отозвать зарегистрированную заявку.

Дата и время начала подачи заявок на участие: **06.011.2019 00:00 (МСК)**.

Дата и время окончания подачи заявок на участие: **02.12.2019 14:00 (МСК)**.

ВНИМАНИЕ! Указанное в настоящем информационном сообщении время – серверное время электронной площадки (МОСКОВСКОЕ UTC +3).

Требования к оформлению предоставляемых участником документов.

Заявка на участие в процедуре продажи подается путем заполнения ее электронной формы посредством штатного интерфейса электронной площадки, подписывается электронной подписью Претендента либо лица, имеющего право действовать от имени Претендента. Ознакомиться с формой заявки можно в торговой секции пункт меню «Информация по торговой секции» подпункт «Инструкция по работе в торговой секции» <http://utp.sberbank-ast.ru/AP/Notice/652/Instructions>. Документы, представляемые в составе заявки, подтверждаются в форме электронных образов документов (документов на бумажном носителе, преобразованных в электронно-цифровую форму путем сканирования с сохранением их реквизитов), заверяются электронной подписью Претендента либо лица, имеющего право действовать от имени Претендента. Данное правило не применяется для копии выписки из ЕГРЮЛ, передаваемой автоматически в составе заявки.

Все документы, преобразуемые в электронно-цифровую форму, должны быть подписаны Претендентом либо его представителем, имеющим право действовать от имени Претендента. Документы от имени юридического лица должны быть скреплены печатью такого юридического лица (при наличии печати).

Наличие электронной подписи означает, что представленные Претендентом или лицом, имеющим право действовать от имени Претендента, документы и сведения направлены от имени Претендента и отправитель несёт ответственность за подлинность и достоверность таких документов и сведений.

9. Претенденты представляют следующие документы:

ЮРИДИЧЕСКИЕ ЛИЦА:

- заверенные копии учредительных документов;

- документ, содержащий сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в уставном капитале юридического лица (реестр владельцев акций либо выписка из него или заверенные печатью юридического лица (при наличии печати) и подписанное его руководителем письмо);

- документ, который подтверждает полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении этого лица или о его избрании) и в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности.

ФИЗИЧЕСКИЕ ЛИЦА:

- копия всех листов документа, удостоверяющий личность.

В случае, если от имени претендента действует его ПРЕДСТАВИТЕЛЬ по доверенности, к заявке должна быть приложена доверенность на осуществление действий от имени претендента, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности. В случае, если доверенность на осуществление действий от имени претендента подписана лицом, уполномоченным руководителем юридического лица, заявка должна содержать также документ, подтверждающий полномочия этого лица.

К документам прилагается ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ, составленная в произвольной форме с указанием количества листов каждого документа.

10. Срок заключения договора купли-продажи.

Договор купли-продажи имущества с победителем заключается в форме электронного документа не позднее чем через пять рабочих дней с даты проведения продажи посредством публичного предложения.

При уклонении или отказе победителя от заключения в установленный срок договора купли-продажи имущества победитель утрачивает право на заключение указанного договора.

11. Порядок ознакомления покупателей с иной информацией, условиями договора купли-продажи имущества:

Любое лицо (независимо от регистрации в Торговой секции электронной площадки) вправе не позднее 5 рабочих дней до окончания подачи заявок направить запрос о разъяснении размещённой информации:

1) для зарегистрированных в Торговой секции электронной площадки пользователей подача запроса на разъяснение возможна из Личного кабинета (порядок подачи запроса описан в инструкции для Претендента (Участника));

2) для незарегистрированных пользователей подача запроса возможна только из открытой

части электронной площадки, для этого необходимо в Торговой секции электронной площадки перейти в раздел «Процедуры», подраздел «Реестр процедур (лотов)», перейти в «Реестр процедур», нажать на пиктограмму «Направить запрос о разъяснениях».

На форме запроса необходимо указать тему запроса, в поле «Запрос на разъяснение» прикрепить файл с содержанием запроса, нажать кнопку «Направить запрос».

Ответ Организатора процедуры (Продавца) с разъяснениями размещается в извещении о проведении процедуры продажи.

Проект договора купли-продажи имущества представлен в Приложении № 1 к информационному сообщению.

12. Ограничения участия отдельных категорий физических лиц и юридических лиц в приватизации имущества: в соответствии с действующим законодательством.

13. Порядок определения победителей:

Дата рассмотрения заявок на участие (дата определения участников): **04 декабря 2019 года.**

Дата и время начала торговой сессии: **06 декабря 2019 года в 09:00 (МСК).**

Место проведения продажи (торговой сессии): <http://utp.sberbank-ast.ru/AP/>.

Победителем признается участник, который подтвердил цену первоначального предложения или цену предложения, сложившуюся на соответствующем шаге понижения, при отсутствии предложений других участников продажи.

В случае, если несколько участников подтверждают цену первоначального предложения или цену предложения, сложившуюся на одном из «шагов понижения», со всеми участниками продажи проводится аукцион (торги на повышение). Начальной ценой на таком аукционе является цена первоначального предложения или цена предложения, сложившаяся на данном шаге понижения. Победителем аукциона признается участник, предложивший наиболее высокую цену.

14. Место и срок подведения итогов продажи муниципального имущества:
<http://utp.sberbank-ast.ru/AP/>, 06.12.2019 года.

15. Сведения обо всех предыдущих торгах по продаже имущества, объявленных в течение года, предшествующего его продаже, и об итогах торгов по продаже имущества.

Аукционы, назначенные на 09.07.2018, 10.08.2018, 27.09.2018 и 15.11.2018 года, признаны несостоявшимися, в связи с отсутствием заявок на участие в аукционе.

Аукцион в электронной форме № 020919/0173463/02 / SBR012-1908280036.1, назначенный на 07.10.2019 года, признан несостоявшимся, в связи с отсутствием заявок на участие в аукционе.

Приложение № 1
к информационному сообщению

ПРОЕКТ

ДОГОВОР № ____
купли-продажи имущества

г. Полевской «____» _____ 2019 год

Орган местного самоуправления Управление муниципальным имуществом Полевского городского округа, действующий от имени собственника имущества – Полевского городского округа на основании Положения об органе местного самоуправления Управление муниципальным имуществом Полевского городского округа, утвержденного решением Думы МО «Город Полевской» от 22.12.2005 № 110, именуемый в дальнейшем «Продавец», в лице _____ Управления _____, действующего на основании _____, с одной стороны, и _____ в лице, действующ_____ на основании _____, именуем _____ в дальнейшем Покупатель, с другой стороны, совместно именуемые Стороны, в соответствии с постановлением Главы Полевского городского округа от 29.10.2019 № 1662 «Об утверждении условий приватизации автобуса КАВЗ 397653, 2006 года выпуска» и на основании протокола об итогах продажи имущества посредством публичного предложения от _____, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Продавец обязуется передать в собственность Покупателя, а Покупатель обязуется принять и оплатить приобретаемое в процессе приватизации движимое имущество - автобус КАВЗ 397653, 2006 года выпуска, идентификационный номер (VIN) Х1Е39765360039293, номер двигателя 61011158, цвет золотисто-желтый, мощность двигателя 125 кВт, пробег 89920 км. (далее – Имущество).

1.2. Отчуждаемое движимое имущество принадлежит Полевскому городскому округу на основании приказа органа местного самоуправления Управление муниципальным имуществом Полевского городского округа от 17.01.2013 № 2, что подтверждается выпиской из реестра муниципально-го имущества от 07.06.2019 № 92.

1.3. Продавец уведомляет Покупателя, что до заключения настоящего договора отчуждаемое имущество правами третьих лиц не обременено, не запродано, не заложено, в споре и под запретом (арестом) не состоит.

2. ЦЕНА ДОГОВОРА И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ

2.1. Цена Имущества составляет _____ (_____) рублей ____ копеек с учётом НДС* (20 %) _____ (_____) рублей ____ копеек.

2.2. Сумма к оплате (за вычетом задатка в сумме _____ (_____) рублей ____ копеек и НДС* в сумме %) _____ (_____) рублей ____ копеек) составляет _____ (_____) рублей ____ копеек.

2.3. Оплата производится в течение 10 (десяти) дней с момента подписания настоящего договора безналичным путём на расчётный счёт Продавца, средством платежа признаётся валюта Российской Федерации.

2.4. Реквизиты для перечисления средств:

Получатель: УФК по Свердловской области (ОМС Управление муниципальным имуществом ПГО) ИНН 6626012250, КПП 662601001, Уральское ГУ Банка России г. Екатеринбург счет № 40101810500000010010, БИК 046577001 ОКТМО 65754000. Код дохода бюджетной классификации (КБК) 90211402043040001410 назначение платежа «Доходы от реализации объектов нежилого фонда, иного имущества, находящегося в собственности городских округов в части реализации основных средств по указанному имуществу».

2.5. Моментом оплаты считается день зачисления денежных средств, в соответствии с п. 2.2 настоящего договора, на вышеуказанные реквизиты.

2.6. Оплата штрафных санкций, производится Покупателем путем перечисления денежных средств на следующие реквизиты:

Получатель: УФК по Свердловской области (ОМС Управление муниципальным имуществом ПГО) ИНН 6626012250, КПП 662601001, Уральское ГУ Банка России г. Екатеринбург счет № 40101810500000010010, БИК 046577001 ОКТМО 65754000. Код дохода бюджетной классификации (КБК) 902 1 16 90 040 04 0000 140 назначение платежа «Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещении ущерба, зачисленные в бюджет городских округов (пени)».

2.7. Уплата НДС* производится Покупателем самостоятельно, в соответствии с действующим законодательством РФ.

* Кроме физических лиц

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

3.1. ПРОДАВЕЦ ОБЯЗАН:

3.1.1. Принять оплату за Имущество.

3.1.2. Передать Покупателю в его собственность без каких-либо изъятий Имущество, являюще-

еся предметом настоящего договора.

3.1.3. В течение 10 (десяти) рабочих дней с момента подписания акта приема-передачи Имущества одновременно с Покупателем подать заявления и документы, необходимые для государственной регистрации права собственности Покупателя на Имущество в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

3.2. ПОКУПАТЕЛЬ ОБЯЗАН:

3.2.1. Оплатить стоимость Имущества в полном объёме, в порядке и в сроки, установленные разделом 2 настоящего договора.

3.2.2. Принять Имущество на условиях, предусмотренных разделом 4 настоящего договора.

3.2.3. В течение 10 (десяти) рабочих дней с момента подписания акта приема-передачи Имущества одновременно с Продавцом подать заявления и документы, необходимые для государственной регистрации права собственности Покупателя на Имущество в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним. При этом расходы, связанные с регистрацией перехода права на Имущество, несет Покупатель.

3.2.4. В случае неисполнения или несвоевременного исполнения обязательств по настоящему договору уплатить сумму штрафных санкций и возместить Продавцу убытки в полном объёме.

4. ПЕРЕДАЧА ИМУЩЕСТВА И ГОСУДАРСТВЕННАЯ РЕГИСТРАЦИЯ ПРАВ

4.1. Продавец в течение 10 (десяти) календарных дней с момента полной оплаты Имущества передаёт, а Покупатель принимает Имущество.

4.2. Прием-передача Имущества осуществляется по акту приёма-передачи (форма акта приёма-передачи представлена в Приложении 1), подписываемому полномочными представителями Сторон. При этом письменного приглашения Покупателя для подписания акта приёма-передачи не требуется.

4.3. Риск случайной гибели или случайного повреждения Имущества до момента фактической передачи Имущества Покупателю лежит на Продавце.

4.4. Право собственности на Имущество возникает у Покупателя после выполнения Сторонами всех обязательств по настоящему договору и государственной регистрации права собственности.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

5.1. За ненадлежащее исполнение обязательств, предусмотренных разделом 2 настоящего договора, Покупатель уплачивает Продавцу пеню в размере 0,1 % от суммы задолженности за каждый день просрочки.

5.2. За ненадлежащее исполнение обязательств, предусмотренных пунктами 3.1.2, 3.2.2 настоящего договора, виновная сторона уплачивает штраф в размере 10 000 (десяти тысяч) рублей.

5.3. За ненадлежащее исполнение обязательств, предусмотренных пунктами 3.1.3, 3.2.3 настоящего договора, виновная сторона уплачивает другой стороне штраф в размере 10 000 (десяти тысяч) рублей.

5.4. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения настоящего договора, отказа от исполнения договора виновная Сторона возмещает другой Стороне убытки в полном объёме. При этом обязанность доказывания размера убытков возлагается на Сторону, потерпевшую убытки.

5.5. Уплата штрафных санкций и возмещение убытков не освобождает Стороны от исполнения обязательств по настоящему договору, в том случае, когда другая Сторона на этом настаивает.

5.6. По вопросам, не урегулированным настоящим договором, Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

6. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ

6.1. Разрешение споров по настоящему договору осуществляется действующим законодательством в суде по месту нахождения Продавца.

7. РАСТОРЖЕНИЕ ДОГОВОРА

7.1. Настоящий договор может быть расторгнут по соглашению сторон. При этом сторона, имеющая намерение расторгнуть договор, обязана направить другой стороне письменное уведомление о таком намерении с указанием причин расторжения договора.

Сторона, получившая такое уведомление, обязана в течение десяти рабочих дней со дня, следующего за днем получения уведомления, направить иницилирующей стороне письменный ответ. Молчание стороны расценивается как отказ от добровольного расторжения договора.

В случае согласия второй стороны на расторжение договора, между сторонами подписывается соглашение о расторжении договора с указанием всех условий такого расторжения.

7.2. Настоящий договор может быть расторгнут в судебном порядке по требованию любой из сторон в случаях предусмотренных действующим законодательством.

7.3. Продавец вправе в одностороннем порядке отказаться от исполнения настоящего договора (расторжение договора во внесудебном порядке), в случаях:

а) неисполнения Покупателем обязательств, предусмотренных разделом 2 настоящего договора, независимо от причин такого отказа, за исключением форс-мажорных обстоятельств.

б) неисполнения Покупателем обязательств, предусмотренных п. 3.2.2 настоящего договора.

7.4. При расторжении договора в соответствии с п. 7.3 настоящего договора Покупателю должен быть назначен разумный срок (но не свыше десяти рабочих дней) для надлежащего исполнения обязательств.

При этом десятидневный срок исчисляется со дня, следующего за днём получения виновной стороной письменного требования другой стороны о необходимости исполнения обязательства.

При неисполнении виновной стороной обязательств в установленный ей десятидневный срок, другая сторона направляет в адрес виновной стороны уведомление об одностороннем расторжении договора.

В этом случае договор считается расторгнутым по истечении десяти дней с момента письменного уведомления Покупателя о расторжении договора, а в случае неполучения уведомления – с момента истечения срока хранения, указанного на почтовом штемпеле.

7.5. Штрафные санкции, предусмотренные разделом 5 настоящего договора, начисляются до дня расторжения договора.

8. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

8.1. Настоящий договор действует с момента его подписания и до полного исполнения Сторонами всех обязательств по настоящему договору.

9. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

9.1. Настоящий договор составлен в 3 (трёх) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон, и один для органа, осуществляющего государственную регистрацию прав.

10. АДРЕСА И ПОДПИСИ СТОРОН

Продавец

ОМС Управление муниципальным имуществом ПГО
ИНН 6626012250, КПП 662601001
Юридический адрес: 623388, Свердловская область, город Полевской, улица Ленина, 2
e-mail: umi.polevskoy@yandex.ru
тел.: (34350) 5-35-06

Покупатель

ИНН/КПП _____ / _____
ОГРН _____
Юридический адрес: _____

Почтовый адрес: _____

e-mail: _____
тел.: _____

(должность)

(подпись) / _____
(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись) / _____
(расшифровка подписи)

Приложение 1
к договору купли-продажи
имущества от ____ № ____

ФОРМА*

**АКТ
приёма-передачи имущества**

г. Полевской «__» _____ 20__ года

Орган местного самоуправления Управление муниципальным имуществом Полевского городского округа, действующий от имени собственника имущества – Полевского городского округа на основании Положения об органе местного самоуправления Управление муниципальным имуществом Полевского городского округа, утвержденного решением Думы МО «Город Полевской» от 22.12.2005 № 110, именуемый в дальнейшем Продавец, в лице _____ Управления _____, действующего на основании _____, с одной стороны, и _____, в лице _____, действующ_____ на основании _____, именуем_____ в дальнейшем Покупатель, с другой стороны, совместно именуемые Стороны, подписали настоящий акт о нижеследующем:

В соответствии с условиями договора купли-продажи имущества от _____ № ____ Продавец передаёт, а Покупатель принимает следующее имущество:
автобус КАВЗ 397653, 2006 года выпуска, идентификационный номер (VIN) Х1Е39765360039293, номер двигателя 61011158, цвет золотисто-желтый, мощность двигателя 125 кВт, пробег 89920 км.

В момент приёма-передачи указанное имущество осмотрено Покупателем. Претензий к техническому состоянию, составу и количеству передаваемого имущества на момент подписания настоящего акта Покупатель не имеет.

Продавец
ОМС Управление муниципальным
имуществом ПГО
ИНН 6626012250, КПП 662601001
Юридический адрес: 623388, Свердловская
область, город Полевской, улица Ленина, 2
е-mail: umi.polevskoy@yandex.ru
тел.: (34350) 5-35-06

Покупатель

ИНН/КПП _____ / _____
ОГРН _____
Юридический адрес: _____

Почтовый адрес: _____

е-mail: _____
тел.: _____

(должность)

(подпись) (расшифровка подписи)

(должность)

(подпись) (расшифровка подписи)

* Подписывается в течение 10 (десяти) календарных дней с момента полной оплаты по договору купли-продажи имущества

УПРАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

**Информация об итогах аукциона в электронной форме по продаже
нежилого помещения, назначенного на 01 ноября 2019 года**

Наименование продавца имущества: орган местного самоуправления Управление муниципальным имуществом Полевского городского округа.

Наименование имущества и иные позволяющие его индивидуализировать сведения: нежилое помещение (№№ 14, 21 по поэтажному плану 1 этажа), расположенное по адресу: Свердловская область, город Полевской, улица Нахимова, 15, общей площадью 17,6 кв.м., кадастровый номер: 66:59:0101005:1492.

Год постройки здания – 1966.
Конструктивные элементы здания: фундамент — бетонный ленточный; наружные стены – шлакоблочные; перегородки — кирпичные, дощатые; перекрытия – железобетонные плиты.
Санитарно-технические и электрические устройства: отопление - центральное, водоснабжение и канализация – централизованное; электроснабжение — проводка скрытая.

Итоги: в соответствии с подпунктом а) пункта 44 Постановления Правительства РФ от 27.08.2012 № 860 «Об организации и проведении продажи государственного или муниципального имущества в электронной форме», в связи с отсутствием заявок на участие в аукционе, **аукцион признан несостоявшимся.**

Начальник Управления Е.В.Дорогина

**ДУМА
ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
шестого созыва
РЕШЕНИЕ**

31.10.2019 № 218

**Об отчётах депутатов Думы Полевского городского округа шестого
созыва перед избирателями Полевского городского округа**

На основании части 9 статьи 28 Устава Полевского городского округа, статьи 33 Регламента Думы Полевского городского округа в новой редакции, в целях информирования избирателей о работе депутатов и Думы Полевского городского округа за год полномочий (с сентября 2018г. по сентябрь 2019г.),

**Дума Полевского городского округа
РЕШИЛА:**

1. Провести отчёты депутатов Думы Полевского городского округа шестого созыва перед избирателями Полевского городского округа за год полномочий в ноябре - декабре 2019 года.

2. Установить, что депутаты Думы Полевского городского округа информируют избирателей Полевского городского округа о выполнении своей предвыборной программы и депутатской деятельности в форме письменных отчётов, размещаемых в газете «Рабочая правда» и (или) на личных встречах с избирателями. О времени и месте встречи с депутатами Думы избиратели информируются через средства массовой информации заблаговременно.

3. Утвердить график опубликования письменных отчётов и встреч депутатов Думы с избирателями Полевского городского округа (прилагается).

4. Разместить тексты отчётов депутатов Думы Полевского городского округа на официальном сайте Думы Полевского городского округа.

5. Опубликовать данное решение в газетах «Диалог» и «Рабочая правда» и разместить на официальном сайте Думы Полевского городского округа (dumargo.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6. Направить данное решение Главе Полевского городского округа – К.С. Поспелову для информации.

7. Контроль исполнения данного решения возложить на председателя Думы Полевского городского округа – И.Б. Кочева.

Председатель Думы Полевского городского округа И.Б. Кочев

Утвержден
решением Думы
Полевского городского округа
от 31.10.2019 № 218

**ГРАФИК
опубликования письменных отчётов и встреч депутатов Думы с избирателями
Полевского городского округа**

№ округа	Ф.И.О. депутата дни выпуска газеты	Ноябрь 2019г.			Декабрь 2019г.			
		13	20	27	4	11	18	25
1.	Бориско И.Н. Шицелова Н.В.					*		
2.	Немешаев А.А.				*			
3.	Панфилова Т.А. Колобков П.С.						*	
4.	Пестова И.В. Кочев И.Б.	*						
5.	Сельков В.Ю. Цой О.Ю.		*					
6.	Булаев А.М. Бушин Р.О.					*		
7.	Петрова О.С. Торопов М.А.			*				
8.	Кулбаев И.А. Соснина Е.Н.						*	
9.	Боронина Л.М. Катков И.С.							*
10.	Аникьев А.А. Константинов К.С.		*					

Условные обозначения:

* - опубликование письменного отчёта депутата в газете;

В – отчёт депутата на встрече с избирателями.

Текст отчёта депутатов по соответствующему избирательному округу направляется в газету в электронном виде не позднее, чем за неделю до официального выпуска газеты

**ДУМА
ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
шестого созыва
РЕШЕНИЕ**

31.10.2019 № 221

О награждении Почётной грамотой Думы Полевского городского округа

Рассмотрев представленные ходатайства и документы, руководствуясь решением Думы Полевского городского округа от 28.10.2010 № 229 «Об утверждении Положения о Почётной грамоте Думы Полевского городского округа» (в редакции решений Думы от 30.05.2012 № 518; от 28.04.2014 № 128; от 29.11.2018 № 137), статьёй 25 Устава Полевского городского округа,

**Дума Полевского городского округа
РЕШИЛА:**

1. Наградить Почётной грамотой Думы Полевского городского округа за продолжительный, безупречный труд и в связи с 15-летним юбилеем со дня основания Центра:

- Ямщикову Татьяну Викторовну – шеф-повара государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи «Ладо»;

- Сопочкину Наталью Сергеевну – социального педагога реабилитационного отдела государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи «Ладо»;

- Данилову Татьяну Анатольевну – юрисконсульта государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи «Ладо».

2. Информация о награждении подлежит опубликованию в газете «Диалог».

3. Направить данное решение Главе Полевского городского округа – К.С. Поспелову для информации, ГАУПСО «Редакция газеты «Диалог» (Е.А. Рыбчак) для опубликования.

Председатель Думы Полевского городского округа И.Б. Кочев