



АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХОТУРСКИЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 31.12.2015 г. № 1120
г. Верхотурье

*Об утверждении Административного
регламента предоставления муниципальной
услуги "Выдача градостроительных планов
земельных участков"*

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 г. № 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", Решением Думы городского округа Верхотурский от 09.12.2015 г. № 30 "О внесении изменений и дополнений в Перечень муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями на территории городского округа Верхотурский, утвержденный Решением Думы городского округа Верхотурский от 11.12.2013 г. № 78 "Об утверждении перечня муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями на территории городского округа Верхотурский", Решением Думы городского округа Верхотурский от 09.12.2015 г. № 31 "О внесении изменений и дополнений в перечень муниципальных услуг, предоставляемых на территории городского округа Верхотурский через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" по принципу "одного окна", утвержденный Решением Думы городского округа Верхотурский от 11.12.2013 г. № 79 "Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых на территории городского округа Верхотурский через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" по принципу "одного окна", постановлением Администрации городского округа Верхотурский от 13.11.2012 № 1327 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг", руководствуясь ст. 26 Устава городского округа Верхотурский,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача градостроительных планов земельных участков", (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене "Верхотурская неделя" и разместить на официальном сайте городского округа Верхотурский.
3. Постановление главы Администрации городского округа Верхотурский от 23.07.2014 г. № 678 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача градостроительных планов земельных участков" считать утратившим силу.
4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

**И.о. главы Администрации
городского округа Верхотурский А.В. Храпцов**

УТВЕРЖДЕН: постановлением Администрации городского округа Верхотурский от 31.12.2015 г. № 1120
"Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача градостроительных планов земельных участков"

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
"ВЫДАЧА ГРАДОСТРОИТЕЛЬНЫХ
ПЛАНОВ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ"**

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования регламента

1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента (далее - Регламент) является порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги "Выдача градостроительных планов земельных участков" (далее - муниципальная услуга). Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, между собой и с заявителем.

2. Подготовка градостроительных планов земельных участков осуществляется применительно к застроенным или предназначенным для строительства, реконструкции объектов капитального строительства (за исключением линейных объектов) земельным участкам. До 31 декабря 2015 года в отношении земельных участков, предназначенных для строительства, реконструкции линейных объектов, могут предоставляться градостроительные планы земельных участков в соответствии с частью 4 статьи 4 Федерального закона от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации".

Круг заявителей

3. Заявителями, обращающимися за предоставлением муниципальной услуги, являются юридические и физические лица.

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

4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме:

- 1) информационных материалов, размещаемых на стендах в местах непосредственного предоставления муниципальной услуги;
- 2) публикаций в средствах массовой информации;
- 3) информации, размещенной на официальном Интернет-сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- 4) консультирования заявителей;
- 5) информации, размещенной в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг) по электронному адресу <http://www.gosuslugi.ru> и региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области" (далее - Региональный портал государственных и муниципальных услуг) по электронному адресу <http://www.66.gosuslugi.ru>, на сайте Государственного бюджетного учреждения Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - ГБУ СО "МФЦ") по электронному адресу <http://www.mfc66.ru/>;
- 6) информации, полученной в ГБУ СО "МФЦ". Телефон Единого контакт-центра ГБУ СО "МФЦ" 8-800-200-84-40 (звонок бесплатный).

Продолжение на стр. 2

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Продолжение. Начало на стр. 1

5. Место нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу:

1) адрес места нахождения: Свердловская обл., г. Верхотурье, ул. Советская, 8;

2) почтовый адрес для направления документов и обращений: 624380, Свердловская обл., г. Верхотурье, ул. Советская, 4;

3) График работы: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 8.30 до 17.30, в пятницу с 8.30 до 16.30, обед с 12.00 до 13.00;

4) адрес электронной почты: adm-vercharch@yandex.ru; adm-verhotury@mail.ru;

5) телефон специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги: (834389) 2-27-01;

6) адрес официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу: в сети "Интернет": www.adm-verhotury.ru.

Информация о месте нахождения, графике работы, справочном телефоне, электронном адресе, порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, на сайте ГБУ СО "МФЦ".

6. На информационных стендах размещаются следующие информационные материалы:

1) образец заявления (приложение 1);

2) график работы специалистов, осуществляющих прием и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

3) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование муниципальной услуги

7. Наименование муниципальной услуги: "Выдача градостроительных планов земельных участков".

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

8. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация городского округа Верхотурский. Исполнение функции по предоставлению муниципальной услуги осуществляет отдел архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Верхотурский (далее - Отдел).

Описание результата предоставления муниципальной услуги

9. Результатом предоставления муниципальной услуги является градостроительный план земельного участка, утвержденный правовым актом Администрации городского округа Верхотурский.

Срок предоставления муниципальной услуги

10. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

11. Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

1) Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ ("Российская газета", № 290, 30.12.2004);

2) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета", № 202, 08.10.2003);

3) Федеральный закон от 29.12.2004 № 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации" ("Российская газета", № 290, 30.12.2004);

4) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", № 168, 30.07.2010);

5) постановление Правительства Российской Федерации от

13.02.2006 № 83 "Об утверждении Правил определения и предоставления технических условий подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения и Правил подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения" ("Собрание законодательства Российской Федерации", № 8, 20.02.2006, ст. 920);

6) приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 10.05.2011 № 207 "Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка" ("Российская газета", № 122, 08.06.2011);

7) Решение Думы городского округа Верхотурский № 90 от 26.12.2012 г. "Об утверждении Генерального плана городского округа Верхотурский применительно к территории вне границ населенных пунктов, к историческому поселению "г. Верхотурье" (официальный сайт городского округа Верхотурский: в сети "Интернет": www.adm-verhotury.ru.);

8) Решение Думы городского округа Верхотурский № 36 от 07.08.2013 г. "Об утверждении Генерального плана городского округа Верхотурский применительно к сельским населенным пунктам" (официальный сайт городского округа Верхотурский: в сети "Интернет": www.adm-verhotury.ru.);

9) Решение Думы городского округа Верхотурский № 6 от 26.02.2014 г. "Об утверждении Генерального плана городского округа Верхотурский применительно к сельским населенным пунктам" (официальный сайт городского округа Верхотурский: в сети "Интернет": www.adm-verhotury.ru.);

10) Решение Думы городского округа Верхотурский № 66 от 27.11.2013 г. "О внесении изменений в Правила землепользования и застройки г. Верхотурье, утвержденные решением Думы городского округа Верхотурский № 39 от 10.07.2010 г. ("Верхотурская неделя", № 24-28, 16.07.2010, официальный сайт городского округа Верхотурский: в сети "Интернет": www.adm-verhotury.ru.).

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

12. Для предоставления муниципальной услуги заявителем представляется заявление на предоставление градостроительного плана земельного участка.

13. При предоставлении муниципальной услуги личность заявителя устанавливается в соответствии с документом, удостоверяющим личность, или универсальной электронной картой.

14. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации.

Исчерпывающий перечень оснований для оставления заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

15. Заявление о предоставлении градостроительного плана земельного участка оставляется без рассмотрения в случае, если земельный участок расположен в границах другого муниципального образования.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

16. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не установлено.

17. Отказ в предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

18. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

19. Максимальное время ожидания заявителем в очереди при

Продолжение на стр. 3

ОФИЦИАЛЬНО**ПРИЛОЖЕНИЕ**

Продолжение. Начало на стр. 1-2

подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

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 такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов

20. Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы специалистов, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалетов).

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками).

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов.

Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Помещения для должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу и местах ожидания и приема граждан должны соответствовать требованиям к обеспечению условий доступности для инвалидов в соответствии с законодательством РФ о социальной защите инвалидов.

21. Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в местах предоставления муниципальной услуги, а также на Едином и Региональном порталах государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте Администрации городского округа Верхотурский и сайте ГБУ СО "МФЦ".

Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

22. Показателем доступности муниципальной услуги является возможность:

1) обращаться за устной консультацией и направлять письменный запрос о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию городского округа Верхотурский;

2) получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

3) обращаться за получением муниципальной услуги через ГБУ СО "МФЦ";

4) обращаться за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде, в том числе через Единый и Региональный порталы государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

23. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

1) своевременность, полнота предоставления муниципальной услуги;

2) достоверность и полнота информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги;

3) удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

4) соответствие мест предоставления муниципальной услуги требованиям законодательства и стандарту комфортности;

5) предоставление муниципальной услуги в ходе не более двух посещений специалиста, предоставляющего данную услугу.

24. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие

заявителя со специалистом, предоставляющим данную услугу, осуществляется в следующих случаях:

1) консультирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги;

2) прием заявления о предоставлении муниципальной услуги;

3) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

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

25. Требования к расположению, помещениям, оборудованию и порядку работы ГБУ СО "МФЦ" определяются пунктами 6-22 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги

26. Последовательность действий по предоставлению заявителю муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация в журнале (Приложение 3) заявления о предоставлении градостроительного плана земельного участка;

2) подготовка градостроительного плана земельного участка;

3) утверждение градостроительного плана земельного участка;

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

27. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через ГБУ СО "МФЦ" в ГБУ СО "МФЦ" осуществляются следующие административные действия:

1) прием заявления о предоставлении градостроительного плана земельного участка;

2) передача документов в Администрацию городского округа Верхотурский;

3) прием от Администрации городского округа Верхотурский курьером ГБУ СО "МФЦ" результата оказания муниципальной услуги (в случае получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги в ГБУ СО "МФЦ" при наличии такой возможности в соглашении о взаимодействии с ГБУ СО "МФЦ");

4) уведомление заявителя о том, что он может получить результат предоставления муниципальной услуги;

5) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления о предоставлении градостроительного плана земельного участка

28. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию городского округа Верхотурский с заявлением о предоставлении градостроительного плана земельного участка. Заявление может быть подано через ГБУ СО "МФЦ".

29. При приеме заявления должностное лицо Администрации городского округа Верхотурский или оператор ГБУ СО "МФЦ" устанавливает личность заявителя, в том числе, с использованием универсальной электронной карты.

30. При приеме заявления через ГБУ СО "МФЦ" оператор ГБУ СО "МФЦ" узнает у заявителя, где он будет получать результат предоставления муниципальной услуги, регистрирует заявление путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером ГБУ СО "МФЦ", датой приема и личной подписью и выдает заявителю один экземпляр заявления с указанием даты приема в ГБУ СО "МФЦ" и места выдачи результата.

Продолжение на стр. 4

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Продолжение. Начало на стр. 1-3

Принятое и зарегистрированное в ГБУ СО "МФЦ" заявление с указанием места выдачи результата предоставления муниципальной услуги передается в Администрацию муниципального образования курьерской доставкой работником ГБУ СО "МФЦ".

31. Регистрация заявления или уведомления производится в Администрации муниципального образования с присвоением порядкового входящего номера.

32. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры "Прием и регистрация заявления о предоставлении градостроительного плана земельного участка" не может превышать 20 минут на каждого заявителя.

33. Результатом административной процедуры является регистрация заявления или уведомления в Администрации муниципального образования, что служит основанием для начала подготовки градостроительного плана земельного участка.

Подготовка градостроительного плана земельного участка

34. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении градостроительного плана земельного участка.

35. Градостроительный план земельного участка готовится в соответствии с формой, утверждённой приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 10.05.2011 № 207 "Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка".

36. Для подготовки градостроительного плана земельного участка используются сведения, дела о застроенных и подлежащих застройке земельных участках, а также иные документы и материалы, содержащиеся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования согласно статье 56 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

37. В соответствии с Правилами определения и предоставления технических условий подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, утверждёнными постановлением Правительства Российской Федерации от 13.02.2006 № 83, при подготовке градостроительного плана земельного участка, предназначенного для строительства (реконструкции) объектов капитального строительства, технические условия, предусматривающие максимальную нагрузку, подготавливает орган местного самоуправления на основании:

- 1) информации о разрешенном использовании земельного участка;
- 2) предельных параметров разрешенного строительства (реконструкции) объектов капитального строительства, установленных в отношении данного земельного участка;
- 3) региональных и (или) местных нормативов градостроительного проектирования;
- 4) схем существующего и планируемого размещения объектов капитального строительства (тепло-, водоснабжения и водоотведения) федерального, регионального и местного значения, схем тепло-, водоснабжения и водоотведения;
- 5) предельных (минимальных и (или) максимальных) размеров земельных участков.

В случае если обеспечение отдельными видами ресурсов возможно осуществлять различными способами, технические условия при подготовке градостроительного плана земельного участка определяются для всех возможных способов.

В отношении застроенного земельного участка, а также после определения правообладателя земельного участка, предназначенного для строительства (реконструкции) объектов капитального строительства, в градостроительный план земельного участка включаются технические условия, выданные правообладателю земельного участка.

38. Результатом данной административной процедуры является подготовленный градостроительный план земельного участка.

Утверждение градостроительного плана земельного участка

39. Основанием для начала административной процедуры является подготовленный градостроительный план земельного участка.

40. Градостроительный план земельного участка утверждается правовым актом Главы Администрации муниципального образования.

41. Результатом административной процедуры является утверждённый градостроительный план земельного участка.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

42. Основанием для начала административной процедуры является утверждённый градостроительный план земельного участка.

43. Должностное лицо Администрации городского округа Верхотурский сообщает заявителю или в ГБУ СО "МФЦ" о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

44. Направление в ГБУ СО "МФЦ" результата предоставления муниципальной услуги в случае получения градостроительного плана земельного участка в ГБУ СО "МФЦ".

45. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю градостроительного плана земельного участка.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений**

46. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами Администрации городского округа Верхотурский, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением специалистами ГБУ СО "МФЦ" последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения ГБУ СО "МФЦ".

47. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается актами главы Администрации городского округа Верхотурский, положениями о структурных подразделениях, должностными регламентами.

48. Текущий контроль осуществляется при визировании, согласовании и подписании документов, оформляемых в процессе предоставления муниципальной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

49. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

50. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги на основании акта Администрации городского округа Верхотурский).

51. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

52. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию представленных документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации указанных документов.

53. Должностное лицо, ответственное за подготовку и оформление градостроительного плана земельного участка, несет персональную ответственность за данные действия.

Продолжение на стр. 5

ОФИЦИАЛЬНО**ПРИЛОЖЕНИЕ**

Продолжение. Начало на стр. 1-4

54. Должностное лицо, ответственное за выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выдачи указанных документов.

55. Персональная ответственность должностных лиц Администрации городского округа Верхотурский определяется в соответствии с их должностными регламентами и законодательством Российской Федерации.

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

56. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны должностных лиц Администрации городского округа Верхотурский должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

57. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о соблюдении положений настоящего регламента, сроках исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем устных (по телефону) или письменных (в электронном виде) обращений.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ, А ТАКЖЕ ЕЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) Администрации городского округа Верхотурский и ее должностных лиц

58. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации городского округа Верхотурский и ее должностных лиц, а также ГБУ СО "МФЦ" и его специалистов, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

Предмет жалобы

59. Предметом жалобы является нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) Администрации городского округа Верхотурский, ее должностных лиц, муниципальных гражданских служащих (специалистов), предоставляющих муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных пунктом 12 Регламента;
- 4) отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;
- 6) отказ Администрации городского округа Верхотурский или ее должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном градостроительном плане земельного участка либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Орган местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

60. Жалоба на решения или действия (бездействие) Администрации городского округа Верхотурский ее должностных лиц подается в адрес Администрации городского округа Верхотурский - главе Администрации городского округа Верхотурский.

61. Жалобы при предоставлении муниципальной услуги на базе ГБУ СО "МФЦ" могут подаваться заявителями в ГБУ СО "МФЦ", что не лишает их права подать жалобу в Администрацию городского округа Верхотурский. ГБУ СО "МФЦ" обеспечивает передачу поступивших жалоб в Администрацию городского округа Верхотурский.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

62. Жалоба заявителя, составленная в свободной форме, в обязательном порядке должна содержать:

1) наименование Администрации городского округа Верхотурский (ГБУ СО "МФЦ"), фамилию, имя, отчество должностного лица, чьи решения и действия (бездействие) обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях или действиях (бездействии);

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с обжалуемым решением или действием (бездействием). Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо копии этих документов.

63. Жалоба также может быть направлена по почте, через ГБУ СО "МФЦ", с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации городского округа Верхотурский, через Единый и Региональный порталы государственных и муниципальных услуг или может быть принята при личном приеме заявителя.

64. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в том числе, заявителем может быть предъявлена универсальная электронная карта. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

65. В случае, если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию Администрации городского округа Верхотурский, то данная жалоба подлежит направлению в течение 1 рабочего дня со дня её регистрации в уполномоченный на её рассмотрение орган, и Администрация городского округа Верхотурский в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

66. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, Администрация городского округа Верхотурский оставляет обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщает заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

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

68. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения или действия (бездействия) Администрации городского округа Верхотурский или ее должностного лица (ГБУ СО "МФЦ" или его специалистов) является поступление и регистрация в Администрации городского округа Верхотурский жалобы в письменной форме на бумажном носителе и (или) в электронной форме.

Сроки рассмотрения жалобы

69. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации городского округа Верхотурский.

70. Жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации городского округа Верхотурский, должностного лица Администрации городского округа Верхотурский в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат рассмотрения жалобы

71. По результатам рассмотрения жалобы глава Администрации городского округа Верхотурский принимает одно из следующих решений:

Продолжение на стр. 6

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Окончание. Начало на стр. 1-5

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией городского округа Верхотурский опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю неправомерно полученных от него денежных средств, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

72. Если решение или действие (бездействие) должностного лица признаны неправомерными, глава Администрации городского округа Верхотурский определяет меры, которые должны быть приняты для привлечения виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. В этом случае ответственное должностное лицо несёт персональную ответственность согласно должностному регламенту.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

73. По завершении рассмотрения жалобы не позднее дня, следующего за днём принятия решения по жалобе, Администрация городского округа Верхотурский направляет заявителю ответ на жалобу в письменной форме. Дополнительно по желанию заявителя ответ на жалобу может быть направлен в электронной форме.

74. Мотивированный ответ по жалобе в письменной форме может быть получен заявителем по почте либо при личном приеме в Администрации городского округа Верхотурский или в ГБУ СО "МФЦ" при поступлении жалобы через ГБУ СО "МФЦ".

Порядок обжалования решения по жалобе

75. В случае несогласия с результатом рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться в суд в порядке, установленном федеральным законодательством.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

76. При составлении жалобы заявитель имеет право обращаться с просьбой об истребовании информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе в электронной форме.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

77. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб осуществляется при непосредственном обращении в Администрацию городского округа Верхотурский, через сайт Администрации городского округа Верхотурский, через Единый портал государственных и муниципальных услуг либо Региональный портал государственных и муниципальных услуг, через ГБУ СО "МФЦ".

Приложение 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Выдача градостроительных планов земельных участков"

Главе Администрации
городского округа Верхотурский

от _____

проживающего _____

Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить утвержденный градостроительный план земельного участка, расположенного по адресу:

(указывается полный адрес земельного участка)

кадастровый номер _____,
для целей _____

(указывается цель, для которой запрашивается градостроительный план строительства, реконструкция)

"__" ____ 20__ г. _____
(дата обращения заявителя) (подпись заявителя)

Приложение 2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Выдача градостроительных планов земельных участков"

БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ (ПРОЦЕДУР) ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Приложение 3 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Выдача градостроительных планов земельных участков"

ЖУРНАЛ ВЫДАННЫХ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНЫХ ПЛАНОВ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ

№ п/п	Реквизиты документа об утверждении ГПЗУ	Наименование заявителя	Адрес расположения земельного участка	Назначение земельного участка

ОФИЦИАЛЬНО**ПРИЛОЖЕНИЕ****АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХОТУРСКИЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 18.12.2015 г. № 1126
г. Верхотурье

***Об утверждении новой редакции
административного регламента
предоставления муниципальной услуги
"Информационное обеспечение граждан,
организаций и общественных объединений
на основе документов Архивного фонда
Российской Федерации и других архивных
документов"***

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", главой 2.1. Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Реестра муниципальных услуг в сфере архивного дела, в целях обеспечения доступности и качественного исполнения услуг в сфере архивного дела, предоставления услуг по принципу "одного окна" на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, руководствуясь статьей 26 Устава городского округа Верхотурский,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить новую редакцию административного регламента предоставления муниципальной услуги "Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов" (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации городского округа Верхотурский от 17.09.2013 № 813 "Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов".

3. Архивному отделу Администрации городского округа Верхотурский (Королева Т.А.) внести изменения в сведения о муниципальной услуге в реестре государственных и муниципальных услуг Свердловской области.

4. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене "Верхотурская неделя" и разместить на официальном сайте городского округа Верхотурский.

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации городского округа Верхотурский по социальным вопросам Бердникову Н.Ю.

**И.о. главы Администрации
городского округа Верхотурский В.В. Сизиков**

УТВЕРЖДЕН постановлением Администрации городского округа Верхотурский от 18.12.2015 г. № 1126 "Об утверждении новой редакции Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов""

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
"Информационное обеспечение граждан, организаций и
общественных объединений на основе документов
Архивного фонда Российской Федерации
и других архивных документов"
(новая редакция)****I. Общие положения****1.1. Предмет регулирования Регламента.**

1.1.1. Административный регламент по предоставлению архивным отделом Администрации городского округа Верхотурский муниципальной услуги "Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов" (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества информационного обеспечения ретроспективной документной информацией физических и юридических лиц, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), а также порядок взаимодействия архивного отдела Администрации городского округа Верхотурский (далее - архивный отдел) с гражданами и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов включает в себя организацию исполнения поступающих в архивный отдел от российских и иностранных пользователей тематических запросов о предоставлении информации по определенной проблеме, теме, событию, факту.

1.1.3. Административный регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и постановлением Администрации городского округа Верхотурский 13.11.2012 № 1327 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг".

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги "Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов" (далее - муниципальная услуга) являются:

- российские граждане;
- иностранные граждане;
- органы государственной власти;
- органы местного самоуправления;
- организации и общественные объединения;
- юридические и физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их пользователями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется архивным отделом Администрации городского округа Верхотур-

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Продолжение. Начало на стр. 7

ский. Муниципальная услуга предоставляется пользователям в виде: информационных писем, информационных писем с приложением архивных справок, архивных выписок, архивных копий, тематических перечней, тематических подборок копий архивных документов, тематических обзоров архивных документов.

1.3.2. Информация о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), адресах электронной почты, графике (режиме) работы архивного отдела, оказывающего муниципальную услугу, размещается на информационном стенде архивного отдела, на официальном Интернет-сайте городского округа Верхотурский, а также в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (<http://www.gosuslugi.ru/>), региональной государственной информационной системе "Портал государственных услуг (функций) Свердловской области" (<http://66.gosuslugi.ru/pgu/>).

1.3.3. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

1) непосредственно в помещении архивного отдела, оказывающего муниципальную услугу: на информационном стенде и в форме личного консультирования специалистом архивного отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги;

2) при обращении по телефону - в виде устного ответа на конкретные вопросы, содержащие запрашиваемую информацию;

3) на официальном Интернет-сайте городского округа Верхотурский www.adm-verhotury.ru ;

4) в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (<http://www.gosuslugi.ru/>), региональной государственной информационной системе "Портал государственных услуг (функций) Свердловской области" (<http://66.gosuslugi.ru/pgu/>);

5) на официальном сайте МФЦ в сети Интернет, на котором можно получить информацию о местонахождении многофункционального центра и его филиалов: www.mfc66.ru;

6) при обращении по электронной почте - в форме ответов на поставленные вопросы (компьютерный набор) на адрес электронной почты заявителя;

7) при письменном обращении (запросе) - в форме информационного письма на бумажном носителе, переданного почтой или непосредственно заявителю на руки.

8) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ):

8(343)354-73-98 Екатеринбург

8 800 500 84 14 для жителей Свердловской области (звонок бесплатный)

Ежедневно с 8.00 до 20.00

e-mail: mfc@mfc66.ru

1.3.4. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) расположен по адресу: г. Верхотурье, ул. К-Маркса, 2 А., (юридический);

Верхотурский район, поселок Привокзальный, ул. Советская, 6А (фактический).

Телефон 8(34389) 2-87-24, 2-87-02.

Режим работы: ежедневно с 09.00 до 18.00.

1.3.5. Место нахождения архивного отдела Администрации городского округа Верхотурский: 624380, Свердловская область г. Верхотурье, ул. Советская, 4 (юридический адрес); ул. Воинская, 3 (фактический адрес).

Телефон/факс: 8 (34389) 2-29-71

Электронная почта: tatyana.koroleva.1961@mail.ru

1.3.6. Прием граждан осуществляется сотрудниками архивного отдела в соответствии с графиком работы, размещенным на официальном Интернет-сайте городского округа Верхотурский:

График (режим) работы:

понедельник-четверг с 08.30 до 12.00; с 13.00 до 17.30

пятница с 08.30 до 12.00; с 13.00 до 16.30

выходной день - суббота, воскресенье

Прием осуществляется без предварительной записи в порядке очереди.

1.3.7. Консультации оказываются ответственным лицом архивного отдела по следующим вопросам:

1) о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) сведения о месте нахождения и контактных телефонах архивных учреждений, осуществляющих оказание муниципальной услуги;

3) об адресах Интернет-сайта городского округа Верхотурский, федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"; региональной государственной информационной системы "Портал государственных услуг (функций) Свердловской области".

4) о процедуре регистрации заявителей на портале государственных услуг;

5) о процедуре оформления интернет-запроса для получения муниципальной услуги;

6) наименование нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги; режим приема ответственного лица архивного отдела.

7) порядок обжалований действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

"Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов".

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу:

2.2.1. Организацию предоставления муниципальной услуги "Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов" осуществляет архивный отдел Администрации городского округа Верхотурский.

2.2.2. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, может осуществляться в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг - организации, отвечающей требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и уполномоченной на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу "одного окна" на основании Соглашения о взаимодействии между уполномоченным многофункциональным центром - государственным бюджетным учреждением Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" и Администрацией городского округа Верхотурский.

2.2.3. При обращении заявителя в МФЦ должностное лицо МФЦ проверяет правильное, разборчивое заполнение анкеты, правомочность заявителя получить сведения о третьих лицах.

2.2.4. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги в МФЦ.

Для получения муниципальной услуги заявители представляют в МФЦ запрос о предоставлении услуги. МФЦ принимает документы, проверяет правильное, разборчивое заполнение анкеты, правомочность предоставления архивной информации третьим лицам и выдает заявителю расписку о приеме запроса с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ. Принятый запрос регистрируется в МФЦ.

Далее архивным отделом осуществляются административные процедуры, установленные административным регламентом.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом оказания муниципальной услуги являются:

- информационные письма;
- архивные справки;

Продолжение на стр. 9

ОФИЦИАЛЬНО**ПРИЛОЖЕНИЕ**

Продолжение. Начало на стр. 7-8

- архивные выписки;
- архивные копии;
- тематические перечни;
- тематические подборки копий архивных документов;
- тематические обзоры архивных документов;
- ответы об отсутствии запрашиваемых сведений;
- рекомендации о дальнейших путях поиска необходимой информации;
- уведомления о направлении соответствующих запросов на исполнение по принадлежности в другие органы и организации.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в 30-дневный срок с момента регистрации запроса заявителя. При наличии причин, не позволяющих подготовить ответ на запрос заявителя в установленный срок, может быть продлен срок предоставления муниципальной услуги не более чем на 30 дней с письменным объяснением задержки исполнения срока запроса.

2.4.2. Заявление на предоставление муниципальной услуги, поступившее в администрацию или в МФЦ, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации в архивном отделе.

2.4.3. Принятые от заявителя документы передаются МФЦ на следующий рабочий день после приема в МФЦ по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в 2-х экземплярах. Начальник архивного отдела проставляет отметку в ведомости приема-передачи, определяет срок исполнения запроса.

2.4.4. Исполненный запрос по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в 2-х экземплярах, передается на следующий рабочий день в МФЦ для выдачи заявителю результатов предоставления муниципальной услуги.

В общий срок предоставления услуги не входит срок доставки документов от МФЦ в архивный отдел и обратно.

2.4.5. При поступлении запроса заявителя, ответ на который не может быть дан без предоставления уточненных или дополнительных сведений, архивный отдел в течение 7 рабочих дней запрашивает у заявителя необходимые сведения.

2.4.6. Запросы, не относящиеся к составу хранящихся в архивном отделе документов (непрофильные запросы), в течение 7 дней со дня их регистрации направляются по принадлежности в государственные органы, органы местного самоуправления, муниципальные архивы, в иные организации Свердловской области, где могут храниться необходимые документы.

2.5. Перечень нормативных актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

- Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года ("Российская газета", 1993, 25 декабря, № 237);
- Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 40);
- Федеральный закон от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст. 4169, 2006 № 50, ст. 5280, 2007, № 49, ст. 6079);
- Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);
- Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 года № 19 "Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук";
- Закон Свердловской области от 25 марта 2005 года № 5-ОЗ "Об архивном деле в Свердловской области" ("Областная газета", 2005, 30 марта, № 82-84);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, ст. 4179)

- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и защите информации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ч. 1., ст. 3448);
- Федеральный закон от 09.02.2009 года № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";
- Закон Свердловской области от 19 ноября 2008 года № 104-ОЗ "О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, государственными полномочиями Свердловской области по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, относящихся к государственной собственности Свердловской области";
- указ Президента Российской Федерации от 31 декабря 1993 года № 2334 "О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию" (Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации, 1994, № 2, ст. 74);
- указ Президента Российской Федерации от 6 марта 1997 года № 188 "Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера" (Собрание законодательства РФ, 1997, № 10, ст. 1127);
- постановление Правительства Свердловской области от 29.10.2007 года № 1053-ПП "О предоставлении мер социальной поддержки пользователям архивными документами, находящимися в государственной собственности Свердловской области";
- постановление Администрации городского округа Верхотурский от 13.11.2012 года № 1327 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг";
- Устав Муниципального образования Верхотурский уезд от 23 июля 2005 года;
- Положение об архивном отделе Администрации городского округа Верхотурский (утверждено постановлением Администрации городского округа от 24.06.2013 года № 532);
- Соглашение о взаимодействии между уполномоченным многофункциональным центром - государственным бюджетным учреждением Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" и Администрацией городского округа Верхотурский.

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявителю необходимо направить в архивный отдел запрос (заявление) в письменной произвольной форме, в том числе в виде электронного документа, или лично обратиться в архивный отдел в приемные дни или в МФЦ.

- 2.6.2. В запросе (заявлении) должны быть указаны:
- 1) наименование юридического лица на бланке организации, для граждан - фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);
 - 2) почтовый и/или электронный адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ;
 - 3) интересующие пользователя тема, вопрос, событие, факт, сведения;
 - 4) хронологические рамки запрашиваемой информации;
 - 5) личная подпись и дата для запроса физического лица, подпись должностного лица для запроса организации.

В случае необходимости, заявитель прилагает к письменному запросу соответствующие документы и материалы, или их копии.

Продолжение на стр. 10

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Продолжение. Начало на стр. 7-9

2.6.3. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

При обращении в архивный отдел лично запрос заявителя оформляется с его слов, либо предъявленных личных документов, посредством внесения сведений в анкету-заявление для наведения архивной справки по документам

Заявитель может самостоятельно заполнить анкету-заявление.

2.6.4. Для получения сведений, содержащих данные о третьих лицах, дополнительно представляются документы, подтверждающие полномочия заявителя, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

2.7. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.

2.7.1. Для получения муниципальной услуги от заявителей не требуется предоставление документов (бланков, форм обращений и иных).

2.7.2. При обращении через сеть Интернет заявитель заполняет соответствующие поля поискового запроса.

2.8. Указание на запрет требовать у заявителя предоставление документов.

Должностные лица не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.9. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для представления муниципальной услуги.

2.9.1. Основанием для отказа в приеме документов является неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6.2. административного регламента.

2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1. Запрос не подлежит рассмотрению в следующих случаях:

- если запросы пользователей не содержат наименования юридического лица (для гражданина - фамилии, имени, отчества), почтового адреса и/или электронного адреса пользователя;

- запросы, поступившие в архивный отдел, которые не могут быть исполнены без предоставления дополнительных сведений, в течение 7 дней с момента регистрации возвращаются в организации, их направившие, или гражданам с сообщением об уточнении и дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями;

- если в запросе пользователя отсутствуют необходимые сведения для проведения поисковой работы;

- если запрос пользователя не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение заведующему архивным отделом или уполномоченному на то лицу, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

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

- если в нем содержится вопрос, на который пользователю ранее многократно давались письменные ответы по существу, и

при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства. Начальник архивного отдела или уполномоченное на то лицо вправе принять решение о обоснованности очередного запроса и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется пользователь, направивший обращение;

- если в нем содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Должностное лицо вправе оставить запрос без ответа по сути поставленных в нем вопросов и сообщить пользователю, направившему его, о недопустимости злоупотребления правом.

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

Муниципальная услуга предоставляется заявителю бесплатно.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется заявителю бесплатно.

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

2.13.1. Время ожидания в очереди при устном обращении или подаче пользователем письменного обращения непосредственно в архивный отдел и общий максимальный срок приема обращения не должен превышать 30 минут.

2.13.2. Время ожидания в очереди при получении ответа на обращение пользователем лично не должно превышать 15 минут.

2.13.3. В электронном виде услуга оказывается пользователю немедленно. Процесс оказания услуги начинается при обращении пользователя на Интернет-сайт городского округа Верхотурский, на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>), на Портал государственных услуг (функций) Свердловской области (<http://pgu.midural.ru/web/guest/main>).

Процесс оказания услуги начинается при обращении пользователя на сайт.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса пользователя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронном виде.

2.14.1. Письменное обращение пользователя, в т. ч. в форме электронного документа, подлежит обязательной регистрации в день поступления в архивный отдел или в МФЦ.

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

2.15.1. Вход в помещение, где располагается архивный отдел, должен быть оборудован информационной табличкой, содержащей наименование отдела, его местонахождение и режим работы. На территории, прилегающей к месторасположению архивного отдела, должны быть предусмотрены места для парковки автотранспортных средств.

2.15.2. Места ожидания для граждан должны быть оборудованы средствами пожаротушения, оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны, выход из помещения обо-

ОФИЦИАЛЬНО**ПРИЛОЖЕНИЕ**

Продолжение. Начало на стр. 7-10

рудуется соответствующим указателем с автономным источником бесперебойного питания.

средствами оказания первой медицинской помощи;
местами общего пользования (туалетными комнатами) и хранения верхней одежды посетителей;
посадочными местами (стульями, кресельными секциями и т. д.); столами для возможности оформления документов, канцелярскими принадлежностями (бумага, ручки, карандаши и т. д.).

2.15.3. В местах ожидания размещены стенды, терминалы с информацией о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.15.4. Места ожидания соответствуют установленным санитарным требованиям.

2.15.5. Рабочие места должностных лиц архивного отдела, предоставляющих муниципальную услугу, должны соответствовать установленным санитарным требованиям, оборудованы компьютерами и оргтехникой.

2.15.6. Помещение должно соответствовать требованиям к обеспечению условий доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.16.1. Муниципальная услуга является доступной для любых российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, проживающих за рубежом.

2.16.2. Основанием для получения муниципальной услуги является обращение пользователя:

- 1) на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru);
- 2) на Портал государственных услуг (функций) Свердловской области (<http://pgu.midural.ru/web/guest/main>);
- 3) на Интернет-сайт городского округа Верхотурский;
- 4) в архивный отдел.

2.16.3. Пользователь может получить услугу в электронном виде в сети Интернет без взаимодействия с должностными лицами.

2.16.4. Показателями, характеризующими доступность и качество муниципальной услуги, являются:

обеспечение возможности направления запроса в архивные учреждения, предоставляющие услугу, по электронной почте;
удовлетворенность результатом оказания муниципальной услуги, условиями ожидания приема, вниманием персонала;
отсутствие нарушений сроков рассмотрения запросов заявителей;

полнота и качество ответа на запрос;
возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.16.5. Возможность получения муниципальной услуги через МФЦ.

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

3.1. Состав административных процедур.

3.1.1. Основанием для начала административного действия, является обращение пользователя.

3.1.2. Предоставление юридическим и физическим лицам муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- регистрация запросов и передача их на исполнение;
- анализ тематики поступивших запросов;
- направление запросов на исполнение в организации по принадлежности;
- подготовка и направление ответов пользователям.

3.1.3. При обращении заявителя через сеть Интернет:

1) Обращение через сеть Интернет к Единому portalу государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>), Portalу государственных услуг (функций) Свердловской области (<http://66.gosuslugi.ru/pgu/>), на Интернет-сайт городского округа Верхотурский.

3.1.4 Для получения муниципальной услуги пользователь формирует поисковый запрос по имеющимся поисковым полям на соответствующую услугу

3.2. Блок-схема последовательности административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к Регламенту.

3.3. Последовательность, сроки и порядок выполнения административных процедур.

3.3.1. Регистрация запросов пользователей и передача их на исполнение

3.3.1.1. Регистрация запроса является основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги.

3.3.1.2. Поступившие в архивный отдел письменные запросы пользователей регистрируются в течение трех дней с момента поступления в установленном порядке.

3.3.1.3. При поступлении в архивный отдел запросы по электронной почте, запрос распечатывается на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке.

3.3.2. Анализ тематики запросов

3.3.2.1. Начальник архивного отдела обеспечивает оперативное рассмотрение запросов пользователей.

3.3.2.2. Начальник архивного отдела осуществляет анализ тематики поступивших запросов с использованием имеющихся в архивном отделе архивных справочников в традиционной и электронной форме, содержащих сведения о местах хранения архивных документов, необходимых для исполнения запросов пользователей. При этом определяется:

- правомочность получения пользователем запрашиваемой информации с учетом ограничений на предоставление сведений, содержащих государственную тайну и сведения конфиденциального характера;
- степень полноты сведений, содержащихся в запросе пользователя, необходимых для его проведения поисковой работы;
- местонахождение архивных документов, необходимых для исполнения запроса;
- адреса конкретных органов и организаций, куда по принадлежности следует направить на исполнение запрос пользователя.

3.3.2.3. Срок исполнения данной административной процедуры - 5 дней.

3.3.2.4. Архивный отдел письменно запрашивает от автора запроса об уточнении и дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями в случае отсутствия в запросе пользователя достаточных данных для организации выявления запрашиваемой информации в архивах, нечетко, неправильно сформулированного запроса.

3.3.3. Направление запросов архивным отделом по запросам органов государственной власти на исполнение по принадлежности

3.3.3.1. Архивный отдел по итогам анализа тематики поступившего запроса в течение 7 дней со дня их регистрации направляет соответствующий(ие) запрос(ы) по принадлежности в органы местного самоуправления и организации при наличии у них архивных документов, необходимых для исполнения запроса.

3.3.3.2. В случае, если запрос требует исполнения несколькими органами, архивный отдел направляет в соответствующие органы копии запроса, анкеты с указанием о направлении ответа в адрес пользователя.

3.3.4. Направление запросов архивным отделом Администрации городского округа по обращениям (запросам) пользователей (кроме запросов органов государственной власти) на исполнение по принадлежности и информирование пользовате-

Продолжение на стр. 12

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Продолжение. Начало на стр. 7-11

лей о результатах рассмотрения их обращений (запросов)

3.3.4.1. По итогам анализа тематики поступившего обращения (запроса) пользователя архивный отдел подготавливает и направляет соответствующие запросы на исполнение по принадлежности.

3.3.4.2. Органы и организации, исполняющие полученные от архивного отдела запросы, приступают к рассмотрению направленного запроса при наличии правоустанавливающего документа.

3.3.4.3. По итогам выявления запрашиваемых документов готовят информационные материалы (архивные копии), ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, рекомендации конкретного запроса, непосредственно в адрес пользователя.

3.3.4.4. В случае необходимости архивный отдел может запрашивать у организаций-исполнителей запросов копии ответов о результатах рассмотрения обращений (запросов) пользователей. Организации-исполнители направляют в архивный отдел письменное уведомление о результатах рассмотрения направленного архивным отделом тематического запроса.

3.3.4.5. Архивный отдел письменно уведомляет автора обращения (запроса) о направлении соответствующих запросов на исполнение по принадлежности в органы и организации для ответа в его адрес о результатах поиска запрашиваемой информации.

Муниципальная услуга считается предоставленной, если потребителю муниципальной услуги выдана запрашиваемая документированная информация или дан мотивированный ответ об ее отсутствии в течение 30 дней.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений осуществляется работниками архивного отдела, ответственными за организацию работы по ее предоставлению.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником архивного отдела, ответственным за организацию работы по представлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения работниками положений настоящего Регламента.

4.1.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником архивного отдела Администрации городского округа Верхотурский.

4.1.4. Текущий контроль за соблюдением работниками МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителем МФЦ.

4.2. 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.

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

4.2.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании готовых планов работы архивного отдела) и внеплановыми, в том числе, по конкретному обращению пользователя.

4.2.3. Для проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги формируется рабочая группа, в состав которой включаются муниципальные служащие архивного отдела и Администрации городского округа.

4.2.4. Результаты деятельности рабочей группы оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

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

4.3.1. Персональная ответственность начальника архивного отдела за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги и соблюдению требований настоящего административного регламента закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.2. Должностные лица МФЦ несут ответственность за качественное заполнение анкеты-заявления, соблюдения сроков передачи документов, правомочность предоставления архивной информации третьим лицам.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями, определенными в нормативных актах, перечень которых представлен в пункте 2.5. настоящего административного регламента.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц

5.1. Информация для пользователя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.1. Пользователи имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.2. Жалоба может быть направлена в письменном виде по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", единого портала государственных и муниципальных услуг, либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме пользователя.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается.

5.3.1. Ответ на жалобу не дается в случаях:

1) если в письменной жалобе не указаны фамилия инициатора жалобы и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или указаны недействительные сведения;

2) если текст жалобы не поддается прочтению;

3) если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностного лица, а также членов его семьи;

4) если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства.

Продолжение на стр. 13

Окончание. Начало на стр. 7-12

5.3.2. В указанных случаях пользователь должен быть письменно проинформирован об отказе в предоставлении ответа по существу жалобы.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является письменная жалоба пользователя.

5.4.2. Жалобы в письменной форме можно направить:

1) по почте на адреса: 624380, г.Верхотурье, ул.Советская, д.4;
624380, г.Верхотурье, ул.Воинская, д.3

2) по электронной почте на электронные адреса:
adm-verhotury@mail.ru;
tatyana.koroleva.1961@mail.ru

3) передать лично в Администрацию городского округа Верхотурский или в архивный отдел Администрации городского округа Верхотурский или в МФЦ.

При себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность.

5.4.3. В письменной жалобе пользователь должен обязательно указать:

1) фамилию, имя, отчество или полное наименование юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);

2) контактный почтовый адрес и (или) электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ;

4) суть жалобы;

5) личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

5.4.4. Записаться на личный прием можно по телефонам: 8 (34389) 2-27-03; 2-29-71.

5.5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

Пользователь имеет право на основании письменного запроса получать информацию и копии документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

5.6. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) пользователя в досудебном (внесудебном) порядке:

5.6.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц архивного отдела могут быть обжалованы в Администрацию городского округа Верхотурский.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы (претензии).

5.7.1. Письменная жалоба, поступившая в Администрацию городского округа Верхотурский или в архивный отдел, рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

5.8.1. Если в результате рассмотрения жалобы доводы пользователя признаются обоснованными, то принимаются решения о применении мер ответственности к должностным лицам, допустившим нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента.

5.8.2. Пользователь вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц архивного отдела в судебном порядке (в районный суд общей юрисдикции согласно статье 24 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации от 14.11.2002 г. № 138-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 46, ст.4532).

Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХОТУРСКИЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18.12.2015 г. № 1127

г. Верхотурье

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

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", главой 2.1. Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Реестра муниципальных услуг в сфере архивного дела, в целях обеспечения доступности и качественного исполнения услуг в сфере архивного дела, предоставления услуг по принципу "одного окна" на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, руководствуясь статьей 26 Устава городского округа Верхотурский,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить новую редакцию административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление оформленных в установленном порядке архивных справок или копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации" (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации городского округа Верхотурский от 17.09.2013 № 814 "Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление оформленных в установленном порядке архивных справок или копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации".

3. Архивному отделу Администрации городского округа Верхотурский (Королева Т.А.) внести изменения в сведения о муниципальной услуге в реестре государственных и муниципальных услуг Свердловской области.

4. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене "Верхотурская неделя" и разместить на официальном сайте городского округа Верхотурский.

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации городского округа Верхотурский по социальным вопросам Бердникову Н.Ю.

И.о. главы Администрации
городского округа Верхотурский В.В. Сизиков

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

УТВЕРЖДЕН постановлением Администрации городского округа Верхотурский от 18.12.2015 г. № 1127 "Об утверждении новой редакции административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление оформленных в установленном порядке архивных справок или копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации""

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

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Регламента.

1.1.1. Административный регламент по предоставлению архивным отделом Администрации городского округа Верхотурский муниципальной услуги "Предоставление оформленных в установленном порядке архивных справок или копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации" (далее - Регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), а также порядок взаимодействия архивного отдела Администрации с организациями при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению оформленных в установленном порядке архивных справок или копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающих их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации и разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги.

1.1.2. Предоставление оформленных в установленном порядке архивных справок или копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации, включает в себя организацию исполнения поступающих в архивный отдел Администрации городского округа Верхотурский от юридических и физических лиц запросов о предоставлении архивных справок, архивных выписок и архивных копий.

1.1.3. Административный регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и постановлением Администрации городского округа Верхотурский 13.11.2012 № 1327 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг".

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги "Предоставление оформленных в установленном порядке архивных справок или копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации" (далее - муниципальная услуга) являются:

- российские граждане;
- иностранные граждане;
- органы государственной власти;
- органы местного самоуправления;
- организации и общественные объединения;

• юридические и физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделяния их пользователями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется архивным отделом Администрации городского округа Верхотурский. Муниципальная услуга предоставляется пользователям в виде: архивных справок, архивных выписок и архивных копий.

1.3.2. Информация о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), адресах электронной почты, графике (режиме) работы архивного отдела, оказывающего муниципальную услугу, размещается на информационном стенде архивного отдела, на официальном Интернет-сайте городского округа Верхотурский, а также в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (<http://www.gosuslugi.ru/>), региональной государственной информационной системе "Портал государственных услуг (функций) Свердловской области" (<http://66.gosuslugi.ru/pgu/>).

1.3.3. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

1) непосредственно в помещении архивного отдела, оказывающего муниципальную услугу: на информационном стенде и в форме личного консультирования специалистом архивного отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги;

2) при обращении по телефону - в виде устного ответа на конкретные вопросы, содержащие запрашиваемую информацию;

3) на официальном Интернет-сайте городского округа Верхотурский www.adm-verhotury.ru ;

4) в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (<http://www.gosuslugi.ru/>), региональной государственной информационной системе "Портал государственных услуг (функций) Свердловской области" (<http://66.gosuslugi.ru/pgu/>);

5) на официальном сайте МФЦ в сети Интернет, на котором можно получить информацию о местонахождении многофункционального центра и его филиалов: www.mfc66.ru;

6) при обращении по электронной почте - в форме ответов на поставленные вопросы (компьютерный набор) на адрес электронной почты заявителя;

7) при письменном обращении (запросе) - в форме информационного письма на бумажном носителе, переданного почтой или непосредственно заявителю на руки.

8) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ):

8(343)354-73-98 Екатеринбург
8 800 500 84 14 для жителей Свердловской области (звонок бесплатный)

Ежедневно с 8.00 до 20.00

e-mail: mfc@mfc66.ru

1.3.4. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) расположен по адресу: г. Верхотурье, ул. К-Маркса, 2 А, (юридический);

Верхотурский район, поселок Привокзальный, ул. Советская, 6А (фактический).

Телефон 8(34389) 2-87-24,2-87-02.

Режим работы: ежедневно с 09.00 до 18.00.

1.3.5. Место нахождения архивного отдела Администрации городского округа Верхотурский: 624380, Свердловская область г. Верхотурье, ул.Советская, 4 (юридический адрес); ул.Воинская, 3 (фактический адрес).

Телефон/факс: 8 (34389) 2-29-71

Электронная почта: tatyana.koroleva.1961@mail.ru

1.3.6. Прием граждан осуществляется сотрудниками архивного отдела в соответствии с графиком работы, размещенным на официальном Интернет-сайте городского округа Верхотурский:

Продолжение. Начало на стр. 14

График (режим) работы:
понедельник-четверг с 08.30 до 12.00; с 13.00 до 17.30
пятница с 08.30 до 12.00; с 13.00 до 16.30
выходной день - суббота, воскресенье

Прием осуществляется без предварительной записи в порядке очереди.

1.3.7. Консультации оказываются ответственным лицом архивного отдела по следующим вопросам:

- 1) о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) сведения о месте нахождения и контактных телефонах архивных учреждений, осуществляющих оказание муниципальной услуги;
- 3) об адресах Интернет-сайта городского округа Верхотурский, федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"; региональной государственной информационной системы "Портал государственных услуг (функций) Свердловской области".
- 4) о процедуре регистрации заявителей на портале государственных услуг;
- 5) о процедуре оформления интернет-запроса для получения муниципальной услуги;
- 6) наименование нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги; режим приема ответственного лица архивного отдела.
- 7) порядок обжалований действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

"Предоставление оформленных в установленном порядке архивных справок или копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации".

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу:

2.2.1. Организацию предоставления муниципальной услуги "Предоставление оформленных в установленном порядке архивных справок или копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации" осуществляет архивный отдел Администрации городского округа Верхотурский.

2.2.2. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, может осуществляться в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг - организации, отвечающей требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и уполномоченной на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу "одного окна" на основании Соглашения о взаимодействии между уполномоченным многофункциональным центром - государственным бюджетным учреждением Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" и Администрацией городского округа Верхотурский от 29.09.2014 № 130-МО\Н.

2.2.3. При обращении заявителя в МФЦ должностное лицо МФЦ проверяет правильное, разборчивое заполнение анкеты, правомочность заявителя получить сведения о третьих лицах.

2.2.4. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги в МФЦ.

Для получения муниципальной услуги заявители представляют в МФЦ запрос о предоставлении услуги. МФЦ принимает документы, проверяет правильное, разборчивое заполнение анкеты, правомочность предоставления архивной информации третьим лицам и выдает заявителю расписку о приеме запроса с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ. Принятый запрос регистрируется в МФЦ.

Далее архивным отделом осуществляются административные процедуры, установленные административным регламентом.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом оказания муниципальной услуги является предоставление:

- архивной копии;
- архивной справки;
- архивной выписки;
- ответа об отсутствии запрашиваемых сведений;
- рекомендации о дальнейших путях поиска необходимой информации;
- уведомления о направлении соответствующих запросов на исполнение по принадлежности в другие органы и организации.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок исполнения запросов по документам архивного отдела не должен превышать 30 дней со дня регистрации запроса. В исключительных случаях начальник отдела, либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения запроса не более чем на 30 дней с письменным объяснением задержки исполнения срока запроса.

2.4.2. Заявление на предоставление муниципальной услуги, поступившее в администрацию или в МФЦ, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации в архивном отделе.

2.4.3. Принятые от заявителя документы передаются МФЦ на следующий рабочий день после приема в МФЦ по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в 2-х экземплярах. Начальник архивного отдела проставляет отметку в ведомости приема-передачи, определяет срок исполнения запроса.

2.4.4. Исполненный запрос по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в 2-х экземплярах, передается на следующий рабочий день в МФЦ для выдачи заявителю результатов предоставления муниципальной услуги.

В общий срок предоставления услуги не входит срок доставки документов от МФЦ в архивный отдел и обратно.

2.4.5. Запросы, не относящиеся к составу хранящихся в архивном отделе документов (непрофильные запросы), в течение 5 дней со дня их регистрации направляются по принадлежности в государственные органы, органы местного самоуправления, муниципальные архивы, в иные организации Свердловской области, где могут храниться необходимые документы.

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

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

2.5. Перечень нормативных актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

- Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года ("Российская газета", 1993, 25 декабря, № 237);
- Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 40);
- Федеральный закон от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст. 4169, 2006 № 50, ст. 5280, 2007, № 49, ст. 6079);
- Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);
- Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 года № 19 "Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и исполь-

Продолжение на стр. 16

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Продолжение. Начало на стр. 14-15

зования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук";

- Закон Свердловской области от 25 марта 2005 № 5-ОЗ "Об архивном деле в Свердловской области" ("Областная газета", 2005, 30 марта, № 82-84);

- Федеральный закон от 27 июля 2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31 ст. 4179);

- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и защите информации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ч. 1., ст. 3448);

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

- указ Президента Российской Федерации от 31 декабря 1993 года № 2334 "О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию" (Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации, 1994, № 2, ст. 74);

- указ Президента Российской Федерации от 6 марта 1997 г. № 188 "Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера" (Собрание законодательства РФ, 1997, № 10, Ст. 1127);

- постановление Правительства Свердловской области от 29.10.2007 г. № 1053-ПП "О предоставлении мер социальной поддержки пользователям архивными документами, находящимися в государственной собственности Свердловской области";

- постановление Администрации городского округа Верхотурский от 13.11.2012 № 1327 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг";

- Устав Муниципального образования Верхотурский уезд от 23 июля 2005 года;

- Положение об архивном отделе Администрации городского округа Верхотурский (утверждено постановлением Администрации городского округа от 24.06.2013 № 532);

- Соглашение о взаимодействии между уполномоченным многофункциональным центром - государственным бюджетным учреждением Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" и Администрацией городского округа Верхотурский от 29.09.2014 № 130-МО/Н

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявителю необходимо направить в архивный отдел запрос (заявление) в письменной форме, в том числе в виде электронного документа, или лично обратиться в архивный отдел в приемные дни или в МФЦ.

2.6.2. В запросе (заявлении) должны быть указаны:

- 1) наименование юридического лица на бланке организации, для граждан - фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) и все их изменения;

- 2) почтовый и/или электронный адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ;

- 3) суть запроса, в котором с возможной полнотой указываются сведения, необходимые для его исполнения;

- 4) хронологические рамки запрашиваемой информации;

- 5) личная подпись и дата для запроса физического лица, подпись должностного лица для запроса организации.

В случае необходимости, заявитель прилагает к письменному запросу соответствующие документы и материалы, или их копии.

2.6.3. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

При обращении в архивный отдел лично запрос заявителя оформляется с его слов, либо предъявленных личных документов, посредством внесения сведений в анкету-заявление для наведения архивной справки по документам.

Заявитель может самостоятельно заполнить анкету-заявление.

К запросам о подтверждении трудового стажа и заработной плате прилагаются ксерокопии трудовых книжек, если запрос не требует восстановления утерянной трудовой книжки.

2.6.4. Для получения сведений, содержащих данные о третьих лицах, дополнительно представляются документы, подтверждающие полномочия заявителя, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

2.7. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.

2.7.1. Для получения муниципальной услуги от заявителей требуется предоставление документов:

- паспорт
- копия трудовой книжки

2.7.2. При обращении через сеть Интернет заявитель заполняет соответствующие поля поискового запроса.

2.8. Указание на запрет требовать у заявителя предоставление документов.

Должностные лица не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.9. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для представления муниципальной услуги.

2.9.1. Основанием для отказа в приеме документов является неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6.2. административного регламента.

2.9.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) отсутствие в запросе необходимых сведений для проведения поисковой работы;

- 2) отсутствие у заявителя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих конфиденциальную информацию;

- 3) отсутствие информации, позволяющей идентифицировать автора: отсутствие наименования юридического лица, фамилии, имени, отчества физического лица, почтового и/или электронного адреса заявителя;

- 4) наличие текста, не поддающегося прочтению;

- 5) наличие в запросах ненормативной лексики и оскорбительных высказываний.

Об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявитель уведомляется письмом архивного отдела Администрации городского округа Верхотурский или устно во время приема у начальника архивного отдела.

2.9.3. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9.4. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Запрос, составленный в письменной форме или поступивший по сети Интернет в электронной форме, регистрируется в течение 3 дней со дня поступления в соответствии с п. 2 ст. 8 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Продолжение на стр. 17

ОФИЦИАЛЬНО**ПРИЛОЖЕНИЕ**

Продолжение. Начало на стр. 14-16

Запрос, составленный при устном обращении во время личного приема граждан, регистрируется в день приема с указанием даты исполнения запроса.

2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1. Запрос не подлежит рассмотрению в следующих случаях:

- если запросы пользователей не содержат наименования юридического лица (для гражданина - фамилии, имени, отчества), почтового адреса и/или электронного адреса пользователя;
- запросы, поступившие в архивный отдел, которые не могут быть исполнены без предоставления дополнительных сведений, в течение 7 дней с момента регистрации возвращаются в организацию, их направившие, или гражданам с сообщением об уточнении и дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями;
- если в запросе пользователя отсутствуют необходимые сведения для проведения поисковой работы;
- если запрос пользователя не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение заведующему архивным отделом или уполномоченному на то лицу, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- если ответ по существу поставленного в нем вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Пользователю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений. Указанная информация может быть предоставлена только при наличии у пользователя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих государственную тайну и/или конфиденциальную информацию;
- если в нем содержится вопрос, на который пользователю ранее многократно давались письменные ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства. Начальник архивного отдела или уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного запроса и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется пользователь, направивший обращение;
- если в нем содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Должностное лицо вправе оставить запрос без ответа по сути поставленных в нем вопросов и сообщить пользователю, направившему его, о недопустимости злоупотребления правом.

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

Муниципальная услуга предоставляется заявителю бесплатно.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется заявителю бесплатно.

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

2.13.1. Время ожидания в очереди при устном обращении или подаче пользователем письменного обращения непосредственно в архивный отдел и общий максимальный срок приема обращения не должен превышать 30 минут.

2.13.2. Время ожидания в очереди при получении ответа на обращение пользователем лично не должно превышать 15 минут.

2.13.3. В электронном виде услуга оказывается пользователю немедленно. Процесс оказания услуги начинается при обращении пользователя на Интернет-сайт городского округа Верхотурский, на

Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>), на Портал государственных услуг (функций) Свердловской области (<http://pgu.midural.ru/web/guest/main>).

Процесс оказания услуги начинается при обращении пользователя на сайт.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса пользователя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронном виде.

2.14.1. Письменное обращение пользователя, в т. ч. в форме электронного документа, подлежит обязательной регистрации в день поступления в архивный отдел или в МФЦ.

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

2.15.1. Вход в помещение, где располагается архивный отдел, должен быть оборудован информационной табличкой, содержащей наименование отдела, его местонахождение и режим работы. На территории, прилегающей к месторасположению архивного отдела, должны быть предусмотрены места для парковки автотранспортных средств.

2.15.2. Места ожидания для граждан должны быть оборудованы: средствами пожаротушения, оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны, выход из помещения оборудуется соответствующим указателем с автономным источником бесперебойного питания.

средствами оказания первой медицинской помощи; местами общего пользования (туалетными комнатами) и хранения верхней одежды посетителей; посадочными местами (стульями, кресельными секциями и т. д.); столами для возможности оформления документов, канцелярскими принадлежностями (бумага, ручки, карандаши и т. д.).

2.15.3. В местах ожидания размещены стенды, терминалы с информацией о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.15.4. Места ожидания соответствуют установленным санитарным требованиям.

2.15.5. Рабочие места должностных лиц архивного отдела, предоставляющих муниципальную услугу, должны соответствовать установленным санитарным требованиям, оборудованы компьютерами и оргтехникой.

2.15.6. Помещение должно соответствовать требованиям к обеспечению условий доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.16.1. Муниципальная услуга является доступной для любых российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, проживающих за рубежом.

2.16.2. Основанием для получения муниципальной услуги является обращение пользователя:

- 1) на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru/);
- 2) на Портал государственных услуг (функций) Свердловской области (<http://pgu.midural.ru/web/guest/main>);
- 3) на Интернет-сайт городского округа Верхотурский;
- 4) в архивный отдел.

2.16.3. Пользователь может получить услугу в электронном виде в сети Интернет без взаимодействия с должностными лицами.

2.16.4. Показателями, характеризующими доступность и качество муниципальной услуги, являются:

- обеспечение возможности направления запроса в архивные учреждения, предоставляющие услугу, по электронной почте;
- удовлетворенность результатом оказания муниципальной услуги, условиями ожидания приема, вниманием персонала;
- отсутствие нарушений сроков рассмотрения запросов заявителей;

Продолжение на стр. 18

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Продолжение. Начало на стр. 14-17

полнота и качество ответа на запрос;
возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.16.5. Возможность получения муниципальной услуги через МФЦ.

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

3.1. Состав административных процедур.

3.1.1. Основанием для начала административного действия, является обращение пользователя.

3.1.2. Предоставление юридическим и физическим лицам муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- регистрация запросов и передача их на исполнение;
- анализ тематики поступивших запросов;
- направление запросов на исполнение в организации по принадлежности;
- подготовка и направление ответов пользователям.

3.1.3. При обращении заявителя через сеть Интернет:

1) Обращение через сеть Интернет к Единому portalу государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>), Portalу государственных услуг (функций) Свердловской области (<http://66.gosuslugi.ru/pgu/>), на Интернет-сайт городского округа Верхотурский.

3.1.4 Для получения муниципальной услуги пользователь формирует поисковый запрос по имеющимся поисковым полям на соответствующую услугу

3.2. Блок-схема последовательности административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к Регламенту.

3.3. Последовательность, сроки и порядок выполнения административных процедур.

3.3.1. Регистрация запросов пользователей и передача их на исполнение

3.3.1.1. Регистрация запроса является основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги.

1) начальник архивного отдела:
- осуществляет регистрацию запросов (обращений) граждан и организаций;

- определяет правомочность получения заявителем запрашиваемой информации;

- определяет специалиста отдела, ответственного за исполнение запроса;

- определяет срок исполнения запроса;

2) при устном обращении граждан и при поступлении по почте запрос регистрируется в журнале регистрации запросов граждан в день получения.

3) при поступлении запроса по электронной почте запрос распечатывается на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке;

4) при поступлении письменного запроса посредством факсимильной связи, его регистрация осуществляется в течение 3 дней с момента получения с занесением сведений в журнал регистрации входящей корреспонденции;

5) при устном обращении гражданина начальник архивного отдела заполняет анкету-заявление для наведения архивной справки по документам отдела. В дальнейшем работа с анкетой-заявлением ведется как с письменным запросом;

6) специалист отдела, ответственный за исполнение запроса, регистрирует его в зависимости от тематики в журнале регистрации социально-правовых запросов граждан или в журнале регистрации тематических запросов.

3.3.2. Анализ тематики запросов

3.3.2.1. Специалист отдела, ответственный за исполнение зап-

роса, осуществляет анализ тематики запросов с использованием архивных справочников, содержащих сведения о местах хранения документов, необходимых для исполнения запросов.

В ходе анализа определяется:

- степень полноты информации, содержащейся в запросе, необходимой для его исполнения;

- место нахождения архивных документов, необходимых для исполнения запроса;

- адрес конкретной организации, куда следует направить запрос по принадлежности для непосредственного исполнения.

3.3.2.2. Срок исполнения данной административной процедуры - 5 дней.

3.3.2.3. По итогам анализа запроса специалист отдела, отвечающий за его исполнение, в течение 5 дней со дня регистрации запроса направляет запрос с сопроводительным письмом для исполнения в другие органы и организации, имеющие на хранении документы, необходимые для исполнения запроса.

В случае, если запрос требует исполнения несколькими организациями, направляет в соответствующие организации копии запроса с указанием о направлении ответа в адрес заявителя и для контроля в адрес архивного отдела Администрации, одновременно информируя об этом получателя муниципальной услуги.

3.3.2.4. Наличие запрашиваемой информации является основанием для подготовки ответа заявителю. По результатам специалисты отдела готовят архивные справки, архивные выписки или архивные копии. Срок исполнения запросов 30 дней со дня их регистрации.

Текст в архивной справке дается в хронологической последовательности событий с указанием видов архивных документов и их дат. В архивной справке допускается цитирование архивных документов.

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

Сведения о работе, учебе в нескольких организациях включаются в одну архивную справку.

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

В тексте архивной справки не допускаются изменения, исправления, комментарии, собственные выводы исполнителя по содержанию архивных документов, на основании которых составлена архивная справка.

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

В архивной справке, объем которой превышает один лист, листы должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью организации.

Архивные справки должны оформляться на бланке архивного отдела. Подчистки и помарки в архивных справках не допускаются.

Архивная справка подписывается должностным лицом Администрации городского округа Верхотурский и начальником отдела, заверяется печатью Администрации городского округа Верхотурский, на ней проставляется исходящий номер архивного отдела и дата составления.

Архивная выписка - документ, составленный на бланке архи-

Продолжение на стр. 19

Продолжение. Начало на стр. 14-18

вного отдела, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящегося к определенному факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единиц хранения.

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

В примечаниях к тексту архивной выписки делаются соответствующие оговорки о частях текста оригинала, неразборчиво написанных, исправленных автором, не поддающихся прочтению вследствие повреждения текста и т.д. Отдельные слова и выражения оригинала, вызывающие сомнения в их точности, оговариваются словами "Так в тексте оригинала", "Так в документе". После текста архивной выписки указываются архивный шифр и номера листов единицы хранения архивного документа.

Аутентичность выданных по запросам архивных выписок удостоверяется подписью начальника отдела или уполномоченного должностного лица и печатью отдела.

Архивная копия - дословно воспроизводящая текст архивного документа копия, с указанием архивного шифра и номеров листов единиц хранения, заверенная в установленном порядке.

На обороте каждого листа архивной копии проставляются архивные шифры и номера листов единиц хранения архивного документа. Все листы архивной копии скрепляются. Архивная копия заверяется подписью начальника отдела и печатью архивного отдела.

При отсутствии документов, необходимых для исполнения запроса, в течение 30 дней составляется отрицательный ответ на бланке отдела. В ответе излагается причина, по которой не представляется возможным выдать истребуемый документ или справку. При необходимости, ответ заверяется печатью отдела.

Запросы, не относящиеся к составу хранящихся в организации архивных документов (непрофильные запросы), в течение 5 дней со дня их регистрации направляются по принадлежности в государственные органы, органы местного самоуправления, муниципальные архивы, в иные организации, где могут храниться необходимые документы.

Архивная справка, архивная выписка и архивная копия в случае личного обращения гражданина или его доверенного лица выдаются ему под расписку при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего документа; доверенному лицу - при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке. Получатель архивной справки, архивной копии или архивной выписки расписывается на их копиях или на копии сопроводительного письма к ним, указывая дату их получения.

Архивная справка, архивная копия, архивная выписка высылаются по почте простыми письмами.

Муниципальная услуга считается предоставленной, если потребителю муниципальной услуги выдана запрашиваемая документированная информация или дан мотивированный ответ об ее отсутствии в течение 30 дней.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений осуществляется работниками архивного отдела, ответственными за организацию работы по ее предоставлению.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником архивного отдела, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок со-

блюдения и исполнения работниками положений настоящего Регламента.

4.1.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником архивного отдела Администрации городского округа Верхотурский.

4.1.4. Текущий контроль за соблюдением работниками МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителем МФЦ.

4.2. 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.

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

4.2.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании готовых планов работы архивного отдела) и внеплановыми, в том числе, по конкретному обращению пользователя.

4.2.3. Для проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги формируется рабочая группа, в состав которой включаются муниципальные служащие архивного отдела и Администрации городского округа.

4.2.4. Результаты деятельности рабочей группы оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. Персональная ответственность начальника архивного отдела за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги и соблюдению требований настоящего административного регламента закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.2. Должностные лица МФЦ несут ответственность за качественное заполнение анкеты-заявления, соблюдения сроков передачи документов, правомочность предоставления архивной информации третьим лицам.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями, определенными в нормативных актах, перечень которых представлен в пункте 2.5. настоящего административного регламента.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц

5.1. Информация для пользователя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.1. Пользователи имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.2. Жалоба может быть направлена в письменном виде по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", единого портала государственных и муници-

Продолжение на стр. 20

Окончание. Начало на стр. 14-19

пальных услуг, либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме пользователя.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается.

5.3.1. Ответ на жалобу не дается в случаях:

- 1) если в письменной жалобе не указаны фамилия инициатора жалобы и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или указаны недействительные сведения;
- 2) если текст жалобы не поддается прочтению;
- 3) если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностного лица, а также членов его семьи;
- 4) если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства.

5.3.2. В указанных случаях пользователь должен быть письменно проинформирован об отказе в предоставлении ответа по существу жалобы.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является письменная жалоба пользователя.

5.4.2. Жалобы в письменной форме можно направить:

- 1) по почте на адреса: 624380, г.Верхотурье, ул.Советская, д.4; 624380, г.Верхотурье, ул.Воинская, д.3
- 2) по электронной почте на электронные адреса: adm-verhotury@mail.ru; tatyana.koroleva.1961@mail.ru
- 3) передать лично в Администрацию городского округа Верхотурский или в архивный отдел Администрации городского округа Верхотурский или в МФЦ.

При себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность.

5.4.3. В письменной жалобе пользователь должен обязательно указать:

- 1) фамилию, имя, отчество или полное наименование юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);
- 2) контактный почтовый адрес и (или) электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- 4) суть жалобы;
- 5) личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов пользователь прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

5.4.4. Записаться на личный прием можно по телефонам: 8 (34389) 2-27-03; 2-29-71.

5.5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

Пользователь имеет право на основании письменного запроса получать информацию и копии документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

5.6. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) пользователя в досудебном (внесудебном) порядке:

5.6.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц архивного отдела могут быть обжалованы в Администрацию городского округа Верхотурский.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы (претензии).

5.7.1. Письменная жалоба, поступившая в Администрацию городского округа Верхотурский или в архивный отдел, рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нару-

шения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

5.8.1. Если в результате рассмотрения жалобы доводы пользователя признаются обоснованными, то принимаются решения о применении мер ответственности к должностным лицам, допустившим нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента.

5.8.2. Пользователь вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц архивного отдела в судебном порядке (в районный суд общей юрисдикции согласно статье 24 Гражданско-процессуального кодекса Российской Федерации от 14.11.2002 г. № 138-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 46, ст.4532).

Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХОТУРСКИЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18.12.2015 г. № 1128
г. Верхотурье

Об утверждении новой редакции административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей"

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", главой 2.1. Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Реестра муниципальных услуг в сфере архивного дела, в целях обеспечения доступности и качественного исполнения услуг в сфере архивного дела, предоставления услуг по принципу "одного окна" на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, руководствуясь статьей 26 Устава городского округа Верхотурский,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить новую редакцию административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей" (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление Администрации городского округа Верхотурский от 12.12.2012 № 1559 "Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей".
3. Архивному отделу Администрации городского округа Верхотурский (Королева Т.А.) внести изменения в сведения о муниципальной услуге в реестре государственных и муниципальных услуг Свердловской области.
4. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене "Верхотурская неделя" и разместить на официальном сайте городского округа Верхотурский.
5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации городского округа Верхотурский по социальным вопросам Бердникову Н.Ю.

**И.о. главы Администрации
городского округа Верхотурский В.В. Сизиков**

ОФИЦИАЛЬНО**ПРИЛОЖЕНИЕ**

УТВЕРЖДЕН постановлением Администрации городского округа Верхотурский от 18.12.2015 г. № 1128 "Об утверждении новой редакции 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"
(новая редакция)**

I. Общие положения**1.1. Предмет регулирования Регламента.**

1.1.1. Административный регламент по предоставлению архивным отделом Администрации городского округа Верхотурский муниципальной услуги "Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества информационного обеспечения ретроспективной документной информацией физических и юридических лиц и определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) архивным отделом администрации городского округа Верхотурский (далее - архивный отдел), а также порядок взаимодействия архивного отдела с гражданами, органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями всех форм собственности в области архивного дела (далее - органы и организации) при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Организация выдачи копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей, включает в себя организацию исполнения поступающих в архивный отдел Администрации городского округа Верхотурский от юридических и физических лиц запросов о предоставлении копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей.

1.1.3. Административный регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и постановлением Администрации городского округа Верхотурский 13.11.2012 № 1327 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг".

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги "Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей" (далее - муниципальная услуга) являются:

- российские граждане;
- иностранные граждане;
- органы государственной власти;
- органы местного самоуправления;
- организации и общественные объединения;
- юридические и физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделяния их пользователями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется архивным отделом Администрации городского округа Верхотурский. Муниципальная услуга предоставляется пользователям в виде: информационных писем, архивных копий, архивных выписок.

1.3.2. Информация о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), адресах электронной почты, графике (режиме) работы архивного отдела, оказывающего муниципальную услугу, размещается на информационном стенде архивного отдела, на официальном Интернет-сайте городского округа Верхотурский, а также в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (<http://www.gosuslugi.ru/>), регио-

нальной государственной информационной системе "Портал государственных услуг (функций) Свердловской области" (<http://66.gosuslugi.ru/pgu/>).

1.3.3. Информация о муниципальной услуге предоставляется:
1) непосредственно в помещении архивного отдела, оказывающего муниципальную услугу; на информационном стенде и в форме личного консультирования специалистом архивного отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги;

2) при обращении по телефону - в виде устного ответа на конкретные вопросы, содержащие запрашиваемую информацию;

3) на официальном Интернет-сайте городского округа Верхотурский www.adm-verhotury.ru ;

4) в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (<http://www.gosuslugi.ru/>), региональной государственной информационной системе "Портал государственных услуг (функций) Свердловской области" (<http://66.gosuslugi.ru/pgu/>);

5) на официальном сайте МФЦ в сети Интернет, на котором можно получить информацию о местонахождении многофункционального центра и его филиалов: www.mfc66.ru.

6) при обращении по электронной почте - в форме ответов на поставленные вопросы (компьютерный набор) на адрес электронной почты заявителя;

7) при письменном обращении (запросе) - в форме информационного письма на бумажном носителе, переданного почтой или непосредственно заявителю на руки.

8) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ):

8(343)354-73-98 Екатеринбург
8 800 500 84 14 для жителей Свердловской области (звонок бесплатный)

Ежедневно с 8.00 до 20.00

e-mail: mfc@mfc66.ru

1.3.4. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) расположен по адресу: г. Верхотурье, ул. К-Маркса, 2 А., (юридический);

Верхотурский район, поселок Привокзальный, ул. Советская, 6А (фактический).

Телефон 8(34389) 2-87-24, 2-87-02.

Режим работы: ежедневно с 09.00 до 18.00.

1.3.5. Место нахождения архивного отдела Администрации городского округа Верхотурский: 624380, Свердловская область г. Верхотурье, ул. Советская, 4 (юридический адрес); ул. Воинская, 3 (фактический адрес).

Телефон/факс: 8 (34389) 2-29-71

Электронная почта: tatyana.koroleva.1961@mail.ru

1.3.6. Прием граждан осуществляется сотрудниками архивного отдела в соответствии с графиком работы, размещенным на официальном Интернет-сайте городского округа Верхотурский:

График (режим) работы:

понедельник-четверг с 08.30 до 12.00; с 13.00 до 17.30

пятница с 08.30 до 12.00; с 13.00 до 16.30

выходной день - суббота, воскресенье

Прием осуществляется без предварительной записи в порядке очереди.

1.3.7. Консультации оказываются ответственным лицом архивного отдела по следующим вопросам:

1) о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) сведения о месте нахождения и контактных телефонах архивных учреждений, осуществляющих оказание муниципальной услуги;

3) об адресах Интернет-сайта городского округа Верхотурский, федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"; региональной государственной информационной системы "Портал государственных услуг (функций) Свердловской области".

4) о процедуре регистрации заявителей на портале государственных услуг;

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Продолжение. Начало на стр. 21

5) о процедуре оформления интернет-запроса для получения муниципальной услуги;

6) наименование нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги; режим приема ответственного лица архивного отдела.

7) порядок обжалований действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

"Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей".

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Организацию предоставления муниципальной услуги "Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей" осуществляет Администрация городского округа Верхотурский, в лице архивного отдела Администрации городского округа Верхотурский.

2.2.2. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, может осуществляться в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг - организации, отвечающей требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и уполномоченной на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу "одного окна" на основании Соглашения о взаимодействии между уполномоченным многофункциональным центром - государственным бюджетным учреждением Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" и Администрацией городского округа Верхотурский от 29.09.2014 № 130-МОР/Н.

2.2.3. При обращении заявителя в МФЦ должностное лицо МФЦ проверяет правильное, разборчивое заполнение анкеты, правомочность заявителя получить сведения о третьих лицах.

2.2.4. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги в МФЦ.

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в МФЦ запрос о предоставлении услуги. МФЦ принимает документы, проверяет правильное, разборчивое заполнение анкеты, правомочность предоставления архивной информации третьим лицам и выдает заявителю расписку о приеме запроса с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ. Принятый запрос регистрируется в МФЦ.

Далее архивным отделом осуществляются административные процедуры, установленные административным регламентом.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги:

2.3.1. Результатом оказания муниципальной услуги является предоставление:

- архивной копии;
- архивной выписки;
- ответа об отсутствии запрашиваемых сведений;
- рекомендации о дальнейших путях поиска необходимой информации;
- уведомления о направлении соответствующих запросов на исполнение по принадлежности в другие органы и организации.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Основанием исполнения муниципальной услуги является запрос пользователя. Срок предоставления муниципальной услуги, подтверждающей право на владение землей устанавливается по согласованию с потребителем муниципальной услуги.

2.4.2. Срок исполнения запросов по документам архивного отдела не должен превышать 30 дней со дня регистрации запроса. В исключительных случаях ведущий специалист архивного отдела, либо куратор архивного отдела - заместитель главы Администрации городского округа Верхотурский по социальным вопросам

вправе продлить срок рассмотрения запроса не более чем 30 дней с письменным уведомлением пользователя о задержки исполнения срока запроса.

2.4.3. Заявление на предоставление муниципальной услуги, поступившее в администрацию или в МФЦ, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации в архивном отделе.

2.4.4. Принятые от заявителя документы передаются МФЦ на следующий рабочий день после приема в МФЦ по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в 2-х экземплярах. Начальник архивного отдела проставляет отметку в ведомости приема-передачи, определяет срок исполнения запроса.

2.4.5. Исполненный запрос по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в 2-х экземплярах, передается на следующий рабочий день в МФЦ для выдачи заявителю результатов предоставления муниципальной услуги.

В общий срок предоставления услуги не входит срок доставки документов от МФЦ в архивный отдел и обратно.

2.4.6. Запросы, не относящиеся к составу хранящихся в архивном отделе документов (непрофильные запросы), в течение 5 дней со дня их регистрации направляются по принадлежности в государственные органы, органы местного самоуправления, другие муниципальные архивы, в иные организации Свердловской области, где могут храниться необходимые документы, о чем сообщается пользователю в устной или письменной форме.

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

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

2.5. Перечень нормативных актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года ("Российская газета", 1993, 25 декабря, № 237);
- Земельный Кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 44, стр.41-47);
- Закон Российской Федерации от 21 июля 1993 года № 5485-1 "О государственной тайне" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, № 41, ст. 8220-8235);
- Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 40);
- Федеральный закон от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст. 4169);
- Федеральный закон от 1 июня 2005 года № 53-ФЗ "О государственном языке Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 23, ст. 2199);
- Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);
- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и защите информации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ч. 1, ст. 3448);
- Закон Свердловской области от 25 марта 2005 года №5-ОЗ "Об архивном деле в Свердловской области" ("Областная газета", 2005, 30 марта, № 82-84);
- Закон Свердловской области от 19 ноября 2008 года № 104-ОЗ "О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, государственными полномочиями Свердловской области по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных доку-

Продолжение на стр. 23

Продолжение. Начало на стр. 21-22

ментов, относящихся к государственной собственности Свердловской области" ("Областная газета", 2008, 22 ноября, № 366-367);

- указ Президента Российской Федерации от 31 декабря 1993 года № 2334 "О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию" (Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации, 1994, № 2, ст. 74);

- указ Президента Российской Федерации от 6 марта 1997 г. № 188 "Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера" (Собрание законодательства РФ. 1997. № 10. Ст. 1127);

- постановление Правительства Свердловской области от 29.10.2007 г. № 1053-ПП "О предоставлении мер социальной поддержки пользователям архивными документами, находящимися в государственной собственности Свердловской области";

- постановление Администрации городского округа Верхотурский от 13.11.2012 № 1327 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг";

- Устав Муниципального образования Верхотурский уезд от 23 июля 2005 года;

- Положение об архивном отделе Администрации городского округа Верхотурский (утверждено постановлением администрации городского округа от 25.02.2010 № 118).

- Соглашение о взаимодействии между уполномоченным многофункциональным центром - государственным бюджетным учреждением Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" и Администрацией городского округа Верхотурский от 29.09.2014 № 130-МО/Н

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

2.6.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является письменный запрос пользователя, а также запрос, поступивший по электронной почте.

2.6.2. В запросе пользователя должны быть указаны:

- наименование юридического лица на бланке организации; для граждан - фамилия, имя и отчество;

- наличие правоустанавливающих документов собственника (арендатора) для получения копий землеотводов;

- почтовый и/или электронный адрес пользователя;

- интересующие пользователя вопрос, факт, сведения и хронологические рамки запрашиваемой информации;

- личная подпись должностного лица; для граждан - личная подпись;

- дата.

2.6.3. Для получения муниципальной услуги в электронном виде в сети Интернет от заявителей не требуется предоставление документов (бланков, форм обращений и иных).

2.6.4. При обращении через сеть Интернет заявитель заполняет соответствующие поля поискового запроса.

2.7. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.

2.7.1. Для получения муниципальной услуги от заявителей не требуется предоставление документов (бланков, форм обращений и иных).

2.8. Указание на запрет требовать у заявителя предоставление документов.

Должностные лица не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено

нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.9. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для представления муниципальной услуги.

2.9.1. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется в связи с отсутствием требования к предоставлению таких документов.

2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.10.1. Запрос не подлежит рассмотрению в следующих случаях:

- если отсутствуют правоустанавливающие документы собственника (арендатора) земли;

- если запросы пользователей не содержат наименования юридического лица (для гражданина - фамилии, имени, отчества), почтового адреса и/или электронного адреса пользователя;

- запросы, поступившие в архивный отдел, которые не могут быть исполнены без предоставления дополнительных сведений, в течение 7 дней с момента регистрации возвращаются в организации, их направившие, или гражданам с сообщением об уточнении и дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями;

- если в запросе пользователя отсутствуют необходимые сведения для проведения поисковой работы;

- если запрос пользователя не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение заведующему архивным отделом или уполномоченному на то лицу, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

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

- если в нем содержится вопрос, на который пользователю ранее многократно давались письменные ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства. Ведущий специалист архивного отдела или уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного запроса и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется пользователь, направивший обращение;

- если в нем содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Должностное лицо вправе оставить запрос без ответа по сути поставленных в нем вопросов и сообщить пользователю, направившему его, о недопустимости злоупотребления правом.

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

Муниципальная услуга предоставляется заявителю бесплатно.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется заявителю бесплатно.

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

2.13.1. Время ожидания в очереди при устном обращении или подаче пользователем письменного обращения непосредственно

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Продолжение. Начало на стр. 21-23

в архивный отдел и общий максимальный срок приема обращения не должен превышать 30 минут.

2.13.2. Время ожидания в очереди при получении ответа на обращение пользователем лично не должно превышать 15 минут.

2.13.3. В электронном виде услуга оказывается пользователю немедленно. Процесс оказания услуги начинается при обращении пользователя на Интернет-сайт городского округа Верхотурский, на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>), на Портал государственных услуг (функций) Свердловской области (<http://pgu.midural.ru/web/guest/main>).

Процесс оказания услуги начинается при обращении пользователя на сайт.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса пользователя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронном виде.

2.14.1. Письменное обращение пользователя, в т. ч. в форме электронного документа, подлежит обязательной регистрации в день поступления в архивный отдел или в МФЦ.

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

2.15.1. Места ожидания для граждан должны быть оборудованы: средствами пожаротушения, оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны; средствами оказания первой медицинской помощи; местами общего пользования (туалетными комнатами) и хранения верхней одежды посетителей; посадочными местами (стульями, кресельными секциями и т. д.); столами для возможности оформления документов, канцелярскими принадлежностями (бумага, ручки, карандаши и т. д.).

2.15.2. В местах ожидания размещены стенды, терминалы с информацией о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.15.3. Места ожидания соответствуют установленным санитарным требованиям.

2.15.4. Рабочие места должностных лиц архивного отдела, предоставляющих муниципальную услугу, должны соответствовать установленным санитарным требованиям, оборудованы компьютерами и оргтехникой.

2.15.5. Помещение должно соответствовать требованиям к обеспечению условий доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.16.1. Муниципальная услуга является доступной для любых российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, проживающих за рубежом.

2.16.2. Основанием для получения муниципальной услуги является обращение пользователя:

- 1) на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru/);
- 2) на Портал государственных услуг (функций) Свердловской области (<http://pgu.midural.ru/web/guest/main>);
- 3) на Интернет-сайт городского округа Верхотурский;
- 4) в архивный отдел.

2.16.3. Пользователь может получить услугу в электронном виде в сети Интернет без взаимодействия с должностными лицами.

2.16.4. Показателями, характеризующими доступность и качество муниципальной услуги, являются:

- обеспечение возможности направления запроса в архивные учреждения, предоставляющие услугу, по электронной почте;
- удовлетворенность результатом оказания муниципальной услуги, условиями ожидания приема, вниманием персонала;
- отсутствие нарушений сроков рассмотрения запросов заявителей;
- возможность получения информации о ходе предоставления

услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.16.5. Возможность получения муниципальной услуги через МФЦ.

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**3.1. Состав административных процедур.**

3.1.1. Основанием для начала административного действия, является обращение пользователя.

3.1.2. Предоставление юридическим и физическим лицам муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- регистрация запросов пользователей, рассмотрение и исполнение их ведущим специалистом архивного отдела;
- анализ тематики запросов пользователей;
- направление по результатам рассмотрения тематических запросов на исполнение в органы и организации по принадлежности;
- подготовка и направление ответов пользователям.

3.2.3. При обращении заявителя через сеть Интернет:

1) Обращение через сеть Интернет к Единому portalу государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>), Portalу государственных услуг (функций) Свердловской области (<http://66.gosuslugi.ru/pgu/>), на Интернет-сайт городского округа Верхотурский.

3.3.3. Для получения муниципальной услуги пользователь формирует поисковый запрос по имеющимся поисковым полям на соответствующую услугу.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлено в приложении 1 к настоящему административному регламенту.**3.3. Последовательность, сроки и порядок выполнения административных процедур.****3.3.1. Регистрация запросов пользователей и передача их на исполнение**

3.3.1.1. Регистрация запроса является основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги.

3.3.1.2. Поступившие в архивный отдел письменные запросы пользователей регистрируются в течение трех дней с момента поступления в установленном порядке.

3.3.1.3. При поступлении в архивный отдел запросы по электронной почте, запрос распечатывается на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке.

3.3.2. Анализ тематики запросов

3.3.2.1. Ведущий специалист архивного отдела обеспечивает оперативное рассмотрение запросов пользователей.

3.3.2.2. Ведущий специалист архивного отдела осуществляет анализ тематики поступивших запросов с использованием имеющихся в архивном отделе архивных справочников в традиционной и электронной форме, содержащих сведения о местах хранения архивных документов, необходимых для исполнения запросов пользователей. При этом определяется:

- правомочность получения пользователем запрашиваемой информации с учетом ограничений на предоставление сведений, содержащих государственную тайну и сведения конфиденциального характера;
- степень полноты сведений, содержащихся в запросе пользователя, необходимых для его проведения поисковой работы;
- местонахождение архивных документов, необходимых для исполнения запроса;
- адреса конкретных органов и организаций, куда по принадлежности следует направить на исполнение запрос пользователя.

3.3.2.3. Срок исполнения данной административной процедуры - 5 дней.

Продолжение. Начало на стр. 21-24

3.3.2.4. Архивный отдел письменно запрашивает от автора запроса об уточнении и дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями в случае отсутствия в запросе пользователя достаточных данных для организации выявления запрашиваемой информации в архивах, нечетко, неправильно сформулированного запроса.

3.3.3. Направление запросов архивным отделом по запросам органов государственной власти на исполнение по принадлежности

3.3.3.1. Архивный отдел по итогам анализа тематики поступившего запроса в течение 7 дней со дня их регистрации направляет соответствующий(ие) запрос(ы) по принадлежности в органы местного самоуправления и организации при наличии у них архивных документов, необходимых для исполнения запроса.

3.3.3.2. В случае, если запрос требует исполнения несколькими органами, архивный отдел направляет в соответствующие органы копии запроса, анкеты с указанием о направлении ответа в адрес пользователя.

3.3.4. Направление запросов архивным отделом Администрации городского округа по обращениям (запросам) пользователей (кроме запросов органов государственной власти) на исполнение по принадлежности и информирование пользователей о результатах рассмотрения их обращений (запросов)

3.3.4.1. По итогам анализа тематики поступившего обращения (запроса) пользователя архивный отдел подготавливает и направляет соответствующие запросы на исполнение по принадлежности.

3.3.4.2. Органы и организации, исполняющие полученные от архивного отдела запросы, приступают к рассмотрению направленного запроса при наличии правоустанавливающего документа.

3.3.4.3. По итогам выявления запрашиваемых документов готовятся информационные материалы (архивные копии), ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, рекомендации конкретного запроса, непосредственно в адрес пользователя.

3.3.4.4. В случае необходимости архивный отдел может запрашивать у организаций-исполнителей запросов копии ответов о результатах рассмотрения обращений (запросов) пользователей. Организации-исполнители направляют в архивный отдел письменное уведомление о результатах рассмотрения направленного архивным отделом тематического запроса.

3.3.4.5. Архивный отдел письменно уведомляет автора обращения (запроса) о направлении соответствующих запросов на исполнение по принадлежности в органы и организации для ответа в его адрес о результатах поиска запрашиваемой информации.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений осуществляется работниками архивного отдела, ответственными за организацию работы по ее предоставлению.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения ведущим специалистом архивного отдела, ответственным за организацию работы по представлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения работниками положений настоящего Регламента.

4.1.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается ведущим специалистом архивного отдела Администрации городского округа Верхотурский.

4.1.4. Текущий контроль за соблюдением работниками МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителем МФЦ.

4.2. 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.

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

4.2.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании готовых планов работы архивного отдела) и внеплановыми, в том числе, по конкретному обращению пользователя.

4.2.3. Для проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги формируется рабочая группа, в состав которой включаются муниципальные служащие архивного отдела и Администрации городского округа.

4.2.4. Результаты деятельности рабочей группы оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

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

4.3.1. Персональная ответственность ведущего специалиста архивного отдела за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги и соблюдению требований настоящего административного регламента закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.2. Должностные лица МФЦ несут ответственность за качественное заполнение анкеты-заявления, соблюдения сроков передачи документов, правомочность предоставления архивной информации третьим лицам.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями, определенными в нормативных актах, перечень которых представлен в пункте 2.5. настоящего административного регламента.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц

5.1. Информация для пользователя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.1. Пользователи имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.2. Жалоба может быть направлена в письменном виде по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", единого портала государственных и муниципальных услуг, либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме пользователя.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжение на стр. 26

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Окончание. Начало на стр. 21-25

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается.

5.3.1. Ответ на жалобу не дается в случаях:

- 1) если в письменной жалобе не указаны фамилия инициатора жалобы и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или указаны недействительные сведения;
- 2) если текст жалобы не поддается прочтению;
- 3) если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностного лица, а также членов его семьи;
- 4) если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства.

5.3.2. В указанных случаях пользователь должен быть письменно проинформирован об отказе в предоставлении ответа по существу жалобы.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является письменная жалоба пользователя.

5.4.2. Жалобы в письменной форме можно направить:

- 1) по почте на адреса: 624380, г.Верхотурье, ул.Советская, д.4; 624380, г.Верхотурье, ул.Воинская, д.3

2) по электронной почте на электронные адреса:

adm-verhotury@mail.ru;
tatyana.koroleva.1961@mail.ru

3) передать лично в Администрацию городского округа Верхотурский или в архивный отдел Администрации городского округа Верхотурский или в МФЦ.

При себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность.

5.4.3. В письменной жалобе пользователь должен обязательно указать:

- 1) фамилию, имя, отчество или полное наименование юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);
- 2) контактный почтовый адрес и (или) электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- 4) суть жалобы;
- 5) личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов пользователь прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

5.4.4. Записаться на личный прием можно по телефонам: 8 (34389) 2-27-03; 2-29-71.

5.5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

Пользователь имеет право на основании письменного запроса получать информацию и копии документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

5.6. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) пользователя в досудебном (внесудебном) порядке:

5.6.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц архивного отдела могут быть обжалованы в Администрацию городского округа Верхотурский.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы (претензии).

5.7.1. Письменная жалоба, поступившая в Администрацию городского округа Верхотурский или в архивный отдел, рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

5.8.1. Если в результате рассмотрения жалобы доводы

пользователя признаются обоснованными, то принимаются решения о применении мер ответственности к должностным лицам, допустившим нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента.

5.8.2. Пользователь вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц архивного отдела в судебном порядке (в районный суд общей юрисдикции согласно статье 24 Гражданско-процессуального кодекса Российской Федерации от 14.11.2002 г. № 138-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 46, ст. 4532).

Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХОТУРСКИЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.12.2015 г. № 1193
г. Верхотурье

*Об утверждении Административного
регламента предоставления муниципальной
услуги "Предоставление земельных участков
в аренду без проведения торгов однократно
для завершения строительства объекта
незавершенного строительства"*

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 г. № 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", решением Думы городского округа Верхотурский от 11.12.2013 г. № 79 "Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых на территории городского округа Верхотурский через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области "Мультифункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" по принципу "одного окна", постановлением Администрации городского округа Верхотурский от 13.11.2012 г. № 1327 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг", руководствуясь статьей 26 Устава городского округа Верхотурский,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление земельных участков в аренду без проведения торгов однократно для завершения строительства объекта незавершенного строительства" (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене "Верхотурская неделя" и разместить на официальном сайте городского округа Верхотурский.

3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы Администрации
городского округа Верхотурский В.В. Сизиков

ОФИЦИАЛЬНО**ПРИЛОЖЕНИЕ**

Утвержден Постановлением Администрации городского округа Верхотурский от 30.12.2015 г. № 1193 "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги предоставление земельных участков в аренду без проведения торгов однократно для завершения строительства объекта незавершенного строительства"

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление земельных участков в аренду без проведения торгов однократно для завершения строительства объекта незавершенного строительства"

Раздел 1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков в аренду без проведения торгов однократно для завершения строительства объекта незавершенного строительства (далее - Административный регламент), разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления муниципальной услуги, устанавливает сроки и последовательность административных действий и административных процедур.

2. Действие настоящего Регламента распространяется на земельные участки из земель населенных пунктов, расположенных в границах городского округа Верхотурский, и находящихся в собственности муниципального образования городской округ Верхотурский, а также на земельные участки, право государственной собственности на которые не разграничено, полномочия по распоряжению которыми в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Свердловской области возложены на органы местного самоуправления (далее - земельные участки).

Указанные земельные участки предоставляются однократно в аренду без проведения торгов на срок до трех лет и должны быть образованы в соответствии с утвержденным проектом межевания территории, а при отсутствии утвержденного проекта межевания территории - в соответствии с утвержденной схемой расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

3. Заявителями, обращающимися за предоставлением муниципальной услуги, являются собственники объектов незавершенного строительства (далее - заявители).

От имени заявителя при предоставлении муниципальной услуги вправе действовать его представитель при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и доверенности, удостоверяющей полномочия, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

4. Однократно в аренду без проведения торгов для завершения строительства объекта незавершенного строительства сроком до трех лет предоставляются земельные участки:

1) собственнику объекта незавершенного строительства, право собственности на который приобретено по результатам публичных торгов по продаже этого объекта, изъятого у предыдущего собственника в связи с прекращением действия договора аренды земельного участка;

2) собственнику объекта незавершенного строительства, в случае если Администрацией городского округа Верхотурский в течение шести месяцев со дня истечения срока действия ранее заключенного договора аренды земельного участка, на котором расположен этот объект, в суд не заявлено требование об изъятии этого объекта путем продажи с публичных торгов;

3) собственнику объекта незавершенного строительства, в случае если Администрацией городского округа Верхотурский в течение шести месяцев со дня истечения срока действия ранее заключенного договора аренды земельного участка, на котором расположен объект незавершенного строительства, в суд заявлено требование об изъятии этого объекта путем продажи с публичных торгов и судом отказано в удовлетворении данного требования;

4) собственнику объекта незавершенного строительства, в случае если Администрацией городского округа Верхотурский до

истечения срока действия ранее заключенного договора аренды земельного участка, на котором расположен объект незавершенного строительства, в суд заявлено требование об изъятии этого объекта путем продажи с публичных торгов и этот объект не был продан с публичных торгов по причине отсутствия лиц, участвовавших в торгах;

5) собственнику объекта незавершенного строительства, в случае если право собственности на объект незавершенного строительства зарегистрировано до 01.03.2015, в случае если ранее такой земельный участок не предоставлялся любому из предыдущих собственников указанного объекта незавершенного строительства;

6) собственнику объекта незавершенного строительства, если такой земельный участок предоставлен до 01.03.2015 в аренду для строительства, в случае если ранее такой земельный участок не предоставлялся любому из предыдущих собственников объекта незавершенного строительства для завершения строительства этого объекта без проведения торгов.

5. Уполномоченным органом на предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом, является Администрация городского округа Верхотурский в лице комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации городского округа Верхотурский (далее - комитет по имуществу).

Место нахождения: 624380, Свердловская область, город Верхотурье, улица Советская, 4; тел.: (834389) 2-26-80. Приемные дни: вторник, среда с 09.00 час. до 16.00 час., перерыв с 12.00 час. до 13.00 час. Адрес электронной почты комитета по имуществу: adm_kumi@mail.ru.

Официальный сайт городского округа Верхотурский: www.adm-verhotury.ru.

Запросы заявителей принимаются также в дополнительном офисе государственного бюджетного учреждения Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ), обеспечивающем организацию услуг на территории городского округа Верхотурский, которые передаются в Администрацию на следующий рабочий день после дня приема в МФЦ.

Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами комитета по имуществу и сотрудниками МФЦ при личном контакте с заявителями с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты, а также с использованием сервиса "Приемная" на сайте городского округа Верхотурский.

При ответе на телефонный звонок специалист представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться заявителю, выслушивает и уточняет суть вопроса, после чего самостоятельно в вежливой и доступной форме дает четкий и полный ответ на обращение заявителя с предоставлением исчерпывающей информации.

Информация о муниципальной услуге размещается:

1) непосредственно в помещениях Администрации городского округа Верхотурский, где предоставляется муниципальная услуга на информационных стендах;

2) путем официального опубликования настоящего административного регламента;

3) на официальном сайте городского округа Верхотурский в сети "Интернет";

4) с использованием возможности Единого портала государственных и муниципальных услуг;

5) в МФЦ.

В процессе предоставления муниципальной услуги специалистами комитета по имуществу и сотрудниками МФЦ должны обеспечивать соблюдение требований действующего законодательства Российской Федерации, а также настоящего регламента.

Раздел 2 Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги - "Предоставление в аренду без проведения торгов земельных участков однократно для завершения строительства объекта незавершенного строительства".

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Продолжение. Начало на стр. 27

2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация городского округа Верхотурский в лице комитета по имуществу и МФЦ.

3. При предоставлении муниципальной услуги комитет по имуществу взаимодействует:

с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (далее - Росреестр);
с органами Федеральной налоговой службы по Свердловской области.

4. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

5. Результатом предоставления муниципальной услуги является: предоставление земельного участка в аренду путем заключения договора аренды земельного участка;

Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 13 Раздела 2 настоящего Административного регламента.

6. Предоставление муниципальной услуги не должно превышать 30 календарных дней со дня регистрации заявления. В общий срок оказания услуги не входит время приема и регистрации документов в МФЦ, срок доставки документов из МФЦ в Администрацию и обратно.

7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Земельным кодексом Российской Федерации ("Российская газета", 30.10.2001 г.);

Федеральным законом от 25.10.2001 г. № 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" ("Российская газета", 30.10.2001 г.);

Федеральным законом от 23.06.2014 г. № 171-ФЗ "О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации"

Градостроительным кодексом Российской Федерации ("Российская газета", 30.12.2004 г.);

Федеральным законом от 29.12.2004 г. № 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации" ("Российская газета", 30.12.2004 г.);

Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", 05.05.2006 г.);

Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 30.07.2010 г.);

Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12.01.2015 г. № 1 "Об утверждении Перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов" (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 28.02.2015 г.);

Уставом городского округа Верхотурский ("Новая жизнь", № 33, от 19.08.2005 г.);

8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, приведен в таблице 1:

Таблица 1

Категория и (или) наименование представляемого документа	Форма представления документа	Примечание
Заявление	Подлинник	Оформляется по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту
Документ, удостоверяющий личность заявителя, из числа следующих:	Копия с предъявлением подлинника	Документы представляются в обязательном порядке

паспорт гражданина Российской Федерации	Копия с предъявлением подлинника	Для граждан Российской Федерации
удостоверение личности моряка	Копия с предъявлением подлинника	Для граждан Российской Федерации
удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации	Копия с предъявлением подлинника	Для граждан Российской Федерации
военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика и мичмана	Копия с предъявлением подлинника	Для граждан Российской Федерации
временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2П	Копия с предъявлением подлинника	Для граждан Российской Федерации
свидетельство о рождении	Копия с предъявлением подлинника	Представляется законными представителями граждан Российской Федерации, не достигшими возраста 14 лет и являющимися собственниками объекта незавершенного строительства
паспорт иностранного гражданина (национальный паспорт или национальный заграничный паспорт)	Копия с предъявлением подлинника	Для иностранных граждан. Требуется нотариально заверенный перевод на русский язык документов, представленных заявителем на иностранном языке
вид на жительство в Российской Федерации	Копия с предъявлением подлинника	Для иностранных граждан и лиц без гражданства
разрешение на временное проживание	Копия с предъявлением подлинника	Для иностранных граждан и лиц без гражданства
удостоверение беженца или свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации	Копия с предъявлением подлинника	Для иностранных граждан и лиц без гражданства
документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства	Копия с предъявлением подлинника	Для иностранных граждан и лиц без гражданства
иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства	Копия с предъявлением подлинника	Для иностранных граждан и лиц без гражданства
Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на объект незавершенного строительства **	Копия с предъявлением подлинника	Предоставляется при условии, если право на такое здание, сооружение либо помещение не зарегистрировано в ЕГРП
Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на испрашиваемый земельный участок **	Копия с предъявлением подлинника	Предоставляется при условии, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП
Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров **	Подлинник	Указывается в заявлении о предоставлении земельного участка
Учредительные документы юридического лица, зарегистрированного в Российской Федерации *	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	Копии заверяются подписью руководителя и печатью организации
Документы о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	Представляется в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо. Документы представляются вместе с нотариально заверенным переводом на русский язык

* Документ включен в перечень документов, представляемых заявителем в соответствии с частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"

** Документ включен в перечень документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов в соответствии с Приказом министерства экономического развития Российской Федерации от 12.01.2015г. № 1.

9. Исчерпывающий перечень документов, которые в соответствии с нормативными правовыми актами необходимы для предоставления муниципальной услуги и которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций, приведен в таблице 2.

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

Продолжение на стр. 29

ОФИЦИАЛЬНО

ПРИЛОЖЕНИЕ

Продолжение. Начало на стр. 27-28

Таблица 2

Категория и (или) наименование запрашиваемого документа	Документ, представляемый заявителем по собственной инициативе взамен запрашиваемого документа	
	наименование	форма представления
1	2	3
Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, содержащая сведения о заявителе (запрашивается в органах Федеральной налоговой службы по Свердловской области)	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре юридических лиц или индивидуальных предпринимателей запрашиваемых сведений	Подлинник
Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на земельный участок (запрашивается в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области)	Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним или уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваемых сведений	Подлинник
Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на объекты недвижимого имущества или уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на здания, строения, сооружения, расположенные на земельном участке (предоставляется Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области)	Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним или уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваемых сведений	Подлинник
Кадастровый паспорт земельного участка (запрашивается в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области)	Кадастровый паспорт земельного участка	Подлинник

10. Запрещается требовать от заявителя:

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

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.

11. Не подлежат приему для оказания муниципальной услуги документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

12. Основаниями для возврата заявления о предоставлении земельного участка являются следующие факты:

1) несоответствие заявления утвержденной форме (форма заявления представлена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту);

2) к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 8 Раздела 2 настоящего Административного регламента.

13. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются следующие факты:

1) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратился собственник объекта незавершенного строительства, ранее реализовавший свое право на предоставление земельного участка для завершения строительства;

2) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратился заявитель, не являющийся собственником объекта незавершенного строительства;

3) указанный в заявлении о предоставлении муниципальной услуги земельный участок уже предоставлялся предыдущему собственнику объекта незавершенного строительства в аренду для завершения строительства этого объекта;

4) указанный в заявлении о предоставлении муниципальной услуги земельный участок обременен правами третьих лиц;

5) указанный в заявлении о предоставлении муниципальной услуги земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте;

6) указанный в заявлении о предоставлении муниципальной услуги земельный участок зарезервирован или изъят для государственных или муниципальных нужд;

7) на земельном участке, указанном в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, расположен объект незавершенного строительства, который является предметом публичных торгов по продаже этого объекта, изъятого у собственника по решению суда;

8) образование испрашиваемого земельного участка противоречит утвержденному проекту межевания территории.

14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

16. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистами комитета по имуществу. Заявление в день его подачи регистрируется в журнале регистрации заявлений о предоставлении земельных участков (далее - журнал регистрации заявлений).

17. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно обеспечивать комфортное расположение заявителя и должностного лица, осуществляющего прием, возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения, телефонную связь, возможность копирования документов, оборудование мест ожидания, наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы информационными стендами, на которых размещается информация о днях и времени приема граждан, настоящий регламент.

Помещение должно соответствовать требованиям к обеспечению условий доступности для инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

18. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

количество обращений за получением муниципальной услуги;

количество межведомственных запросов для обеспечения получения муниципальной услуги, в том числе запросов, осуществляемых с помощью системы межведомственного электронного взаимодействия;

количество документов, которые заявитель обязан самостоятельно предоставить для получения муниципальной услуги;

время ожидания заявителей от момента обращения за получением муниципальной услуги до фактического начала предоставления услуги;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в сети Интернет на официальном сайте городского округа Верхотурский;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, размещенных в помещениях Администрации;

возможность получения консультации специалистов комитета по имуществу по вопросам предоставления муниципальной услуги;

количество консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных жалоб на нарушение регламента предоставления муниципальной услуги;

Продолжение на стр. 30

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Продолжение. Начало на стр. 27-29

количество обращений в судебные органы для обжалования действий (бездействия) и (или) решений должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

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

1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- 1) прием и регистрация заявления и документов;
- 2) экспертиза представленных документов;
- 3) подготовка и направление запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
- 4) заключение договора аренды земельного участка.

2. Основанием для начала административной процедуры (муниципальной услуги) является обращение заявителя (представителя заявителя) с заявлением (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту) и документами, указанными в пункте 8 Раздела 2 настоящего Административного регламента, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в комитет по имуществу или МФЦ. Заявление регистрируется в журнале в день его поступления.

3. В случае выявления оснований для возврата заявителю заявления, указанных в пункте 12 Раздела 2, или оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 13 Раздела 2, специалист комитета по имуществу, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 10 дней со дня регистрации заявления о предоставлении земельного участка, возвращает заявление или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в виде письменного ответа на бланке Администрации за подписью Главы Администрации с указанием причин возврата или отказа и направляется по адресу, указанному в заявлении (в случае если отказ не получен заявителем лично у специалистов комитета по имуществу или в МФЦ).

4. В случае отсутствия оснований для возврата заявителю заявления, специалист комитета по имуществу выполняет следующие действия:

1) в случае необходимости делает запросы, указанные в пункте 9 Раздела 2 настоящего Административного регламента, в порядке информационного межведомственного взаимодействия в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

2) на основании документов, представленных заявителем, сведений, полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия, устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 13 Раздела 2 настоящего Административного регламента;

3) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 13 Раздела 2 настоящего Административного регламента, подготавливает:

4) уведомляет заявителя (или его представителя) по телефону о готовности проекта договора аренды земельного участка и о возможности получения документов;

5) выдает проект договора аренды земельного участка заявителю (или его представителю) в трех экземплярах с отметкой о получении заявителем документов.

6) при вручении проекта договора аренды земельного участка заявителю (или его представителю) разъясняет ему необходимость согласования условий данного договора и его подписания либо направления возражений по указанному договору в Администрацию.

Заявитель (или его представитель) может ознакомиться с проектом договора аренды земельного участка непосредственно на приеме в комитете по имуществу и в случае согласия с условиями договора подписать его.

При получении договора аренды земельного участка заяви-

тель (или его представитель) расписывается в журнале регистрации договоров, указывая дату получения договора и подпись.

5. Срок выполнения административных действий со дня поступления заявления в Администрацию не должен превышать тридцати дней.

6. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами и организациями, предоставляющими муниципальную услугу, осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

Для получения муниципальной (государственной) услуги заявители представляют в МФЦ запрос и необходимые документы. Круг заявителей, перечень документов определяется в соответствии с настоящим административным регламентом.

МФЦ принимает документы и выдает Заявителю один экземпляр "Запроса заявителя на организацию предоставления государственных (муниципальных) услуг" с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ. Если Административным регламентом предусмотрена выдача МФЦ иных документов (расписок) о приеме запроса заявителя, они выдаются в дополнение к "Запросу заявителя на организацию предоставления государственных (муниципальных) услуг".

Принятый запрос в МФЦ регистрируется путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером МФЦ. Рядом с оттиском штампа также указывается дата приема и личная подпись оператора, принявшего запрос.

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.

Административные процедуры (действия) выполняются МФЦ в соответствии с особенностями, предусмотренными настоящим административным регламентом.

7. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Раздел 4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Текущий контроль осуществляется специалистом в процессе подготовки проекта договора аренды земельного участка.

Полнота и качество предоставления муниципальной услуги специалистом определяются по результатам проверки, назначаемой председателем комитета по имуществу. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется 2 раза в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

Полнота и качество предоставления муниципальной услуги определяются по результатам проверки, проводимой комиссией, состав которой назначается распоряжением администрации. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется 1 раз в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

Предметом проверок является качество и доступность муниципальной услуги (соблюдение сроков оказания, условий ожидания приема, порядка информирования о муниципальной услуге, обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги, отсутствие избыточных административных действий). В целях контроля могут проводиться опросы получателей муниципальной услуги. Результаты проверок комиссия предоставляет главе Администрации.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством.

ОФИЦИАЛЬНО**ПРИЛОЖЕНИЕ**

Продолжение. Начало на стр. 27-30

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия), решений, принимаемых Администрацией в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

нарушение сроков регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги или сроков предоставления муниципальной услуги;

требование от заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, муниципальными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги;

отказ в приеме документов или отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;

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

2. Заявители могут обратиться с жалобой на действия (бездействие) специалистов и решения должностных лиц, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, на основании настоящего Регламента (далее - жалоба), в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме на имя главы Администрации или в МФЦ. Жалоба может быть направлена по почте по адресу: 624380, Свердловская область, город Верхотурье, улица Советская, 4, с использованием сети "Интернет" на официальный сайт городского округа Верхотурский, на единый портал государственных и муниципальных услуг.

3. Жалоба рассматривается в течение 15 дней со дня регистрации обращения, а в случае обжалования отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок - в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

В случае поступления жалобы через МФЦ, о готовности результата рассмотрения жалоб МФЦ уведомляется об этом в день принятия решения в любой письменной форме. Результат рассмотрения жалобы для выдачи ее результата заявителю передается в МФЦ не позднее рабочего дня, следующего за днем окончания срока ее рассмотрения.

4. Жалоба должна содержать:

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю, для юридических лиц - сведения о месте нахождения заявителя; наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо иного муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо иного муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5. По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) и решения, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, глава Администрации принимает одно из следующих решений:

удовлетворить жалобу, в том числе в форме принятого решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

отказать в удовлетворении жалобы.

6. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

в письменном обращении не указаны фамилия лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

обращение содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, о чем сообщается гражданину, направившему обращение;

в обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства.

Приложение № 1
к Административному регламенту

**Форма заявления
о предоставлении земельного участка в аренду
для завершения строительства**

Главе Администрации городского округа
Верхотурский

_____ (Ф.И.О.)

_____ (фамилия, имя, отчество или наименование
заявителя)

_____ место жительства или местонахождение,

_____ идентификационный номер налогоплательщика

_____ или государственный

_____ регистрационный номер записи

_____ о государственной регистрации)

Телефон: _____

Почтовый адрес: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить в аренду на _____ лет земельный участок для завершения строительства объекта незавершенного строительства без проведения торгов площадью _____ кв.м, с кадастровым номером 66:09: _____, расположенный по адресу: _____, занятый принадлежащем(ими) мне на праве собственности объектами: _____

_____ (перечислить все объекты недвижимости и сооружения,
расположенные на земельном участке),

К заявлению прилагаю:

1. _____

2. _____

Прошу информировать меня о ходе предоставления муниципальной услуги (отметьте выбранный вариант):

по телефону: _____ (указать телефон)

по электронной почте: _____ (указать e-mail)

Настоящим выражаю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных представляемых мною лиц _____ (указываются фамилии, имя и отчество лиц, интересы которых представляются)

Продолжение на стр. 32

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Окончание. Начало на стр. 27-31

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки:

1. Получение персональных данных у субъекта персональных данных, а также у третьих лиц;
2. Хранение персональных данных (в электронном виде и на бумажном носителе);
3. Уточнение (обновление, изменение) персональных данных;
4. Использование персональных данных Администрацией городского округа Верхотурский в связи с предоставлением муниципальной услуги;
5. Передача персональных данных субъекта в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Настоящее согласие является бессрочным.

Порядок отзыва настоящего согласия - по личному заявлению субъекта персональных данных

"__" "__" 201__ г.

(подпись)

Приложение № 2
к Административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
Предоставление земельных участков в аренду
без проведения торгов однократно для завершения
строительства объекта незавершенного строительства**



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХОТУРСКИЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 30.12.2015 г. № 1194
г. Верхотурье

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Правительства Российской Федера-

ции от 16.05.2011 г. № 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", решением Думы городского округа Верхотурский от 11.12.2013 г. № 79 "Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых на территории городского округа Верхотурский через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" по принципу "одного окна", постановлением Администрации городского округа Верхотурский от 13.11.2012 г. № 1327 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг", руководствуясь статьей 26 Устава городского округа Верхотурский,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

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

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене "Верхотурская неделя" и разместить на официальном сайте городского округа Верхотурский.

3. Признать утратившим силу постановление Администрации городского округа Верхотурский от 13.12.2012 г. № 1513 "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению в собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, под существующими зданиями, строениями и сооружениями".

4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

**И.о. главы Администрации
городского округа Верхотурский В.В. Сизиков**

Утвержден Постановлением Администрации городского округа Верхотурский от 30.12.2015 г. № 1194 "Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, аренду земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, из земель, находящихся в собственности городского округа Верхотурский, занятых зданиями, сооружениями, принадлежащими гражданам и юридическим лицам"

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

Раздел 1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, аренду земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, из земель, находящихся в собственности городского округа Верхотурский, занятых зданиями, сооружениями, принадлежащими гражданам и юридическим лицам (далее - Административный регламент), разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления муниципальной услуги, устанавливает сроки и последовательность административных действий и административных процедур.

Продолжение на стр. 33

Продолжение. Начало на стр. 32

2. Действие настоящего Регламента распространяется на земельные участки из земель населенных пунктов, расположенных в границах городского округа Верхотурский, и находящихся в собственности муниципального образования городской округ Верхотурский, а также на земельные участки, право государственной собственности на которые не разграничено, полномочия по распоряжению которыми в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Свердловской области возложены на органы местного самоуправления (далее - земельные участки).

3. Заявителями, обращающимися за предоставлением муниципальной услуги, являются любые физические, юридические лица, в том числе иностранные граждане, лица без гражданства, указанные в п.2 ст.39.9 и п.1 ст.39.20 Земельного кодекса Российской Федерации, являющиеся собственниками зданий, сооружений, либо помещений в здании, расположенных на таких земельных участках. От имени заявителя при предоставлении муниципальной услуги вправе действовать его представитель при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и доверенности, удостоверяющей полномочия, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

4. Земельные участки, занятые зданиями, сооружениями, принадлежащими заявителям, предоставляются:

в собственность бесплатно - религиозным организациям, обладающим на праве собственности зданиями, сооружениями религиозного и благотворительного назначения, расположенными на испрашиваемом земельном участке;

в собственность за плату - юридическим лицам, зарегистрированным в установленном законодательством Российской Федерации порядке; иностранным юридическим лицам; гражданам Российской Федерации; иностранным гражданам; лицам без гражданства, имеющим в собственности здания, сооружения, либо помещения в здании, расположенные на испрашиваемом земельном участке;

в аренду - юридическим лицам, зарегистрированным в установленном законодательством Российской Федерации порядке; иностранным юридическим лицам; гражданам Российской Федерации; иностранным гражданам; лицам без гражданства, имеющим в собственности здания, сооружения, либо помещения в здании, расположенные на испрашиваемом земельном участке;

в постоянное (бессрочное) пользование - государственным и муниципальным учреждениям (бюджетным, казенным, автономным), казенным предприятиям.

5. Уполномоченным органом на предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом, является Администрация городского округа Верхотурский в лице комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации городского округа Верхотурский (далее - комитет по имуществу).

Место нахождения: 624380, Свердловская область, город Верхотурье, улица Советская, 4; тел.: (834389) 2-26-80. Приемные дни: вторник, среда с 09.00 час. до 16.00 час., перерыв с 12.00 час. до 13.00 час. Адрес электронной почты комитета по имуществу: adm_kumi@mail.ru.

Официальный сайт городского округа Верхотурский: www.adm-verhotury.ru.

Запросы заявителей принимаются также в дополнительном офисе государственного бюджетного учреждения Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ), обеспечивающем организацию услуг на территории городского округа Верхотурский, которые передаются в Администрацию на следующий рабочий день после дня приема в МФЦ.

Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами комитета по имуществу и сотрудниками МФЦ при личном контакте с заявителями, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты, а также с использованием сервиса "Приемная" на сайте городского округа Верхотурский.

При ответе на телефонный звонок специалист представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться заявителю, выслушивает и уточняет суть вопроса, после чего самостоятельно в вежливой и доступной форме дает чет-

кий и полный ответ на обращение заявителя с предоставлением исчерпывающей информации.

Информация о муниципальной услуге размещается:

1) непосредственно в помещениях Администрации городского округа Верхотурский, где предоставляется муниципальная услуга на информационных стендах;

2) путем официального опубликования настоящего административного регламента;

3) на официальном сайте городского округа Верхотурский в сети "Интернет";

4) с использованием возможности Единого портала государственных и муниципальных услуг;

5) в МФЦ.

В процессе предоставления муниципальной услуги специалисты комитета по имуществу и сотрудники МФЦ должны обеспечивать соблюдение требований действующего законодательства Российской Федерации, а также настоящего регламента.

Раздел 2 Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги - "Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, аренду земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, из земель, находящихся в собственности городского округа Верхотурский, занятых зданиями, сооружениями, принадлежащими гражданам и юридическим лицам".

2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация в лице комитета по имуществу и МФЦ.

3. При предоставлении муниципальной услуги комитет по имуществу взаимодействует:

с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (далее - Росреестр); с органами Федеральной налоговой службы по Свердловской области.

4. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

5. Результатами предоставления муниципальной услуги являются: предоставление земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование путем издания постановления Администрации о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;

предоставление земельного участка в собственность бесплатно путем издания постановления Администрации о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;

предоставление земельного участка в аренду путем заключения договора аренды земельного участка;

предоставление земельного участка в собственность за плату путем заключения договора купли-продажи земельного участка.

Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 13 Раздела 2 настоящего Административного регламента.

6. Предоставление муниципальной услуги не должно превышать 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

В общий срок оказания услуги также не входит время приема и регистрации документов в МФЦ, срок доставки документов из МФЦ в Администрацию и обратно.

7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами: Земельным кодексом Российской Федерации ("Российская газета", 30.10.2001 г.);

Федеральным законом от 25.10.2001 г. № 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" ("Российская газета", 30.10.2001 г.);

Федеральным законом от 23.06.2014 г. № 171-ФЗ "О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации"

Продолжение на стр. 34

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Продолжение. Начало на стр. 32-33

Градостроительным кодексом Российской Федерации ("Российская газета", 30.12.2004 г.);

Федеральным законом от 29.12.2004 г. № 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации" ("Российская газета", 30.12.2004 г.);

Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", 05.05.2006 г.);

Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 30.07.2010 г.);

Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12.01.2015 г. № 1 "Об утверждении Перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов"

(официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 28.02.2015 г.);

Уставом городского округа Верхотурский ("Новая жизнь", № 33, от 19.08.2005 г.).

8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, приведен в таблице 1:

Таблица 1

Категория и (или) наименование представляемого документа	Форма представления документа	Примечание
Заявление	Подлинник	Оформляется по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту
Документ, удостоверяющий личность заявителя, из числа следующих:	Копия с предъявлением подлинника	Документы представляются в обязательном порядке
паспорт гражданина Российской Федерации	Копия с предъявлением подлинника	Для граждан Российской Федерации
удостоверение личности моряка	Копия с предъявлением подлинника	Для граждан Российской Федерации
удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации	Копия с предъявлением подлинника	Для граждан Российской Федерации
военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика и мичмана	Копия с предъявлением подлинника	Для граждан Российской Федерации
временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2П	Копия с предъявлением подлинника	Для граждан Российской Федерации
свидетельство о рождении	Копия с предъявлением подлинника	Представляется законными представителями граждан Российской Федерации, не достигшими возраста 14 лет и являющимися собственниками здания, сооружения
паспорт иностранного гражданина (национальный паспорт или национальный заграничный паспорт)	Копия с предъявлением подлинника	Для иностранных граждан. Требуется нотариально заверенный перевод на русский язык документов, представленных заявителем на иностранном языке
вид на жительство в Российской Федерации	Копия с предъявлением подлинника	Для иностранных граждан и лиц без гражданства
разрешение на временное проживание	Копия с предъявлением подлинника	Для иностранных граждан и лиц без гражданства
удостоверение беженца или свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации	Копия с предъявлением подлинника	Для иностранных граждан и лиц без гражданства
документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства	Копия с предъявлением подлинника	Для иностранных граждан и лиц без гражданства
иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства	Копия с предъявлением подлинника	Для иностранных граждан и лиц без гражданства
Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение либо помещение **	Копия с предъявлением подлинника	Предоставляется при условии, если право на такое здание, сооружение либо помещение не зарегистрировано в ЕГРП

Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на испрашиваемый земельный участок **	Копия с предъявлением подлинника	Предоставляется при условии, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП
Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров **	Подлинник	Указывается в заявлении о предоставлении земельного участка
Учредительные документы юридического лица, зарегистрированного в Российской Федерации *	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	Копии заверяются подписью руководителя и печатью организации
Документы о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	Представляется в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо. Документы представляются вместе с нотариально заверенным переводом на русский язык

* Документ включен в перечень документов, представляемых заявителем в соответствии с частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"

** Документ включен в перечень документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов в соответствии с Приказом министерства экономического развития Российской Федерации от 12.01.2015г. № 1.

9. Исчерпывающий перечень документов, которые в соответствии с нормативными правовыми актами необходимы для предоставления муниципальной услуги и которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций, приведен в таблице 2.

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

Таблица 2

Категория и (или) наименование запрашиваемого документа	Документ, предоставляемый заявителем по собственной инициативе взамен запрашиваемого документа	
	наименование	форма представления
1	2	3
Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, содержащая сведения о заявителе (запрашивается в органах Федеральной налоговой службы по Свердловской области)	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре юридических лиц или индивидуальных предпринимателей запрашиваемых сведений	Подлинник
Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на земельный участок (запрашивается в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области)	Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним или уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваемых сведений	Подлинник
Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на объекты недвижимого имущества или уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на здания, строения, сооружения, расположенные на земельном участке (предоставляется Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области)	Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним или уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваемых сведений	Подлинник
Кадастровый паспорт земельного участка (запрашивается в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области)	Кадастровый паспорт земельного участка	Подлинник

Продолжение. Начало на стр. 32-34

10. Запрещается требовать от заявителя: представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги; представления документов и информации, которые 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.
11. Не подлежат приему для оказания муниципальной услуги документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.
12. Основаниями для возврата заявления о предоставлении земельного участка являются следующие факты:
- 1) несоответствие заявления утвержденной форме (форма заявления представлена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту);
 - 2) к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 8 Раздела 2 настоящего Административного регламента.
13. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются следующие факты:
- 1) с заявлением обратилось лицо, которое не указано в пункте 3 Раздела 1 настоящего Административного регламента;
 - 2) испрашиваемый земельный участок предоставлен иному лицу на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав;
 - 3) на испрашиваемом земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, не являющимся заявителями, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или если на земельном участке размещен объект, предусмотренный пунктом 3 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием;
 - 4) на испрашиваемом земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута;
 - 5) испрашиваемый земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении;
 - 6) испрашиваемый земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд;
 - 7) испрашиваемый земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории и который в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения;
 - 8) разрешенное использование испрашиваемого земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении;
 - 9) предоставление испрашиваемого земельного участка на заявленном виде прав не допускается;
 - 10) в отношении испрашиваемого земельного участка не установлен вид разрешенного использования;
 - 11) испрашиваемый земельный участок не отнесен к определенной категории земель;
 - 12) испрашиваемый земельный участок изъят для государственных

или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирных домов, которые расположены на таких земельных участках, аварийными и подлежащими сносу или реконструкции;

13) границы испрашиваемого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 г. № 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";

14) площадь запрашиваемого земельного участка превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или проектной документации о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на 10 процентов.

14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

16. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистами комитета по имуществу. Заявление в день его подачи регистрируется в журнале регистрации заявлений о предоставлении земельных участков (далее - журнал регистрации заявлений).

17. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно обеспечивать комфортное расположение заявителя и должностного лица, осуществляющего прием, возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения, телефонную связь, возможность копирования документов, оборудование мест ожидания, наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы информационными стендами, на которых размещается информация о днях и времени приема граждан, настоящий регламент.

Помещение должно соответствовать требованиям к обеспечению условий доступности для инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

18. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

количество обращений за получением муниципальной услуги; количество межведомственных запросов для обеспечения получения муниципальной услуги, в том числе запросов, осуществляемых с помощью системы межведомственного электронного взаимодействия;

количество документов, которые заявитель обязан самостоятельно предоставить для получения муниципальной услуги;

время ожидания заявителей от момента обращения за получением муниципальной услуги до фактического начала предоставления услуги;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в сети Интернет на официальном сайте городского округа Верхотурский;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, размещенных в помещениях Администрации;

возможность получения консультации специалистов комитета по имуществу по вопросам предоставления муниципальной услуги;

количество консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных жалоб на нарушение регламента предоставления муниципальной услуги;

количество обращений в судебные органы для обжалования действий (бездействия) и (или) решений должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

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

1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

Продолжение на стр. 36

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Продолжение. Начало на стр. 32-35

прием заявления и документов, регистрация заявления;
проведение экспертизы документов;

формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

подготовка решение о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование либо в собственность бесплатно; проекта договора аренды земельного участка либо договора купли-продажи земельного участка;

2. Основанием для начала административной процедуры (муниципальной услуги) является обращение заявителя (представителя заявителя) с заявлением (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту) и документами, указанными в пункте 8 Раздела 2 настоящего Административного регламента, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Специалисты, ответственные за прием документов:

1) устанавливают личность заявителя, в том числе проверяют документ, удостоверяющий личность, проверяют полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени.

2) проверяют соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь в том, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилии, имена и отчества граждан, адреса их мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3) сличают представленные экземпляры оригиналов и копий документов.

Регистрация заявления производится в течение одного рабочего дня с даты его поступления.

3. В случае выявления оснований для возврата заявителю заявления, указанных в пункте 12 Раздела 2, или оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 13 Раздела 2, специалист комитета по имуществу, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 10 дней со дня регистрации заявления о предоставлении земельного участка, возвращает заявление или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в виде письменного ответа на бланке Администрации за подписью главы Администрации с указанием причин возврата или отказа и направляется по адресу, указанному в заявлении (в случае если отказ не получен заявителем лично у специалистов комитета по имуществу или МФЦ).

4. В случае отсутствия оснований для возврата заявителю заявления, специалист комитета по имуществу выполняет следующие действия:

1) в случае необходимости делает запросы, указанные в пункте 9 Раздела 2 настоящего Административного регламента, в порядке информационного межведомственного взаимодействия в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

2) на основании документов, представленных заявителем, сведений, полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия, устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 13 Раздела 2 настоящего Административного регламента;

3) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 13 Раздела 2 настоящего Административного регламента, подготавливает:

проект постановления Администрации о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование или в собственность бесплатно и обеспечивает его согласование, либо проект договора аренды или купли-продажи земельного участка;

4) уведомляет заявителя (или его представителя) по телефону о готовности постановления о предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование или в собственность бесплатно земельного

участка, проекта договора аренды земельного участка или договора купли-продажи земельного участка и о возможности получения документов;

5) выдает заверенную копию постановления в двух экземплярах, проект договора аренды земельного участка или проект договора купли-продажи земельного участка заявителю (или его представителю) в трех экземплярах с отметкой о получении заявителем документов.

6) при вручении проекта договора аренды земельного участка или проекта договора купли-продажи земельного участка заявителю (или его представителю) разъясняет ему необходимость согласования условий данного договора и его подписания либо направления возражений по указанному договору в Администрацию.

Заявитель (или его представитель) может ознакомиться с проектом договора аренды земельного участка или проектом договора купли-продажи земельного участка непосредственно на приеме в комитете по имуществу и в случае согласия с условиями договора подписать его.

При получении договора аренды земельного участка или договора купли-продажи земельного участка заявитель (или его представитель) расписывается в журнале регистрации договоров, указывая дату получения договора и подпись.

5. Срок выполнения административных действий со дня поступления заявления в Администрацию не должен превышать тридцати календарных дней.

6. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами и организациями, предоставляющими муниципальную услугу, осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии.

Для получения муниципальной (государственной) услуги заявители представляют в МФЦ запрос и необходимые документы. Круг заявителей, перечень документов определяется в соответствии с настоящим административным регламентом.

МФЦ принимает документы и выдает Заявителю один экземпляр "Запроса заявителя на организацию предоставления государственных (муниципальных) услуг" с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ. Если Административным регламентом предусмотрена выдача МФЦ иных документов (расписок) о приеме запроса заявителя, они выдаются в дополнение к "Запросу заявителя на организацию предоставления государственных (муниципальных) услуг".

Принятый запрос в МФЦ регистрируется путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером МФЦ. Рядом с оттиском штампа также указывается дата приема и личная подпись оператора, принявшего запрос.

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.

Административные процедуры (действия) выполняются МФЦ в соответствии с особенностями, предусмотренными настоящим административным регламентом.

7. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Раздел 4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Текущий контроль осуществляется специалистом в процессе подготовки проекта постановления Администрации о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или постоянное (бессрочное) пользование, проекта договора аренды или договора купли-продажи земельного участка.

Полнота и качество предоставления муниципальной услуги специалистом определяются по результатам проверки, назначаемой

Продолжение. Начало на стр. 32-36

председателем комитета по имуществу. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется 2 раза в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

Полнота и качество предоставления муниципальной услуги определяются по результатам проверки, проводимой комиссией, состав которой назначается распоряжением администрации. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется 1 раз в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

Предметом проверок является качество и доступность муниципальной услуги (соблюдение сроков оказания, условий ожидания приема, порядка информирования о муниципальной услуге, обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги, отсутствие избыточных административных действий). В целях контроля могут проводиться опросы получателей муниципальной услуги. Результаты проверок комиссия предоставляет главе Администрации.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия), решений, принимаемых Администрацией в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

- нарушение сроков регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги или сроков предоставления муниципальной услуги;
- требование от заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, муниципальными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов или отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;

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

2. Заявители могут обратиться с жалобой на действия (бездействие) специалистов и решения должностных лиц, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, на основании настоящего Регламента (далее - жалоба), в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме на имя главы Администрации в Администрацию или МФЦ. Жалоба может быть направлена по почте по адресу: 624380, Свердловская область, город Верхотурье, улица Советская, 4, с использованием сети "Интернет" на официальный сайт городского округа Верхотурский, на единый портал государственных и муниципальных услуг.

3. Жалоба рассматривается в течение 15 дней со дня регистрации обращения, а в случае обжалования отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок - в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы. В случае поступления жалобы через МФЦ, о готовности результата рассмотрения жалоб МФЦ уведомляется об этом в день принятия решения в любой письменной форме. Результат рассмотрения жалобы для выдачи ее результата заявителю передается в МФЦ не позднее рабочего дня, следующего за днем окончания срока ее рассмотрения.

4. Жалоба должна содержать:
фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю, для юридических лиц - сведения о месте нахождения заявителя; наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо иного муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо иного муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5. По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) и решения, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, глава Администрации принимает одно из следующих решений:

удовлетворить жалобу, в том числе в форме принятого решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах; отказать в удовлетворении жалобы.

6. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:
в письменном обращении не указаны фамилия лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

обращение содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, о чем сообщается гражданину, направившему обращение;

в обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства.

Приложение № 1
к Административному регламенту

Форма заявления о предоставлении в аренду, постоянное (бессрочное) пользование, собственность земельного участка, занятого зданиями, сооружениями

Главе Администрации городского округа
Верхотурский

(Ф.И.О.)

(фамилия, имя, отчество или наименование заявителя)

место жительства или местонахождение,

идентификационный номер налогоплательщика

или государственный

регистрационный номер записи

о государственной регистрации)

Телефон: _____

Почтовый адрес: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить (выберите нужный вариант):

- в собственность бесплатно
- в собственность за плату
- в аренду
- в постоянное (бессрочное) пользование

Продолжение на стр. 38

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Окончание. Начало на стр. 32-37

земельный участок площадью _____ кв.м, с кадастровым номером 66:09:_____

занятой (перечислить все объекты недвижимости и сооружения, расположенные на земельном участке), принадлежащем(ими) мне на праве собственности:

расположенный по адресу: _____

Основание предоставления земельного участка (из числа предусмотренных статьями 39.3, 39.5, 39.6, 39.9 Земельного кодекса Российской Федерации или пунктом 4 статьи 3 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации"):

Цель использования земельного участка: _____

Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка (в случае если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения):

К заявлению прилагаю:

1. _____
2. _____

Прошу информировать меня о ходе предоставления муниципальной услуги (отметьте выбранный вариант):

по телефону: _____
(указать телефон)

по электронной почте: _____
(указать e-mail)

Настоящим выражаю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных представляемых мною лиц (указываются фамилии, имя и отчество лиц, интересы которых представляются)

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки:

1. Получение персональных данных у субъекта персональных данных, а также у третьих лиц;
2. Хранение персональных данных (в электронном виде и на бумажном носителе);
3. Уточнение (обновление, изменение) персональных данных;
4. Использование персональных данных Администрацией городского округа Верхотурский в связи с предоставлением муниципальной услуги;
5. Передача персональных данных субъекта в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Настоящее согласие является бессрочным.

Порядок отзыва настоящего согласия - по личному заявлению субъекта персональных данных.

"__" _____ 201__ г. _____
(подпись)

Приложение № 2
к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, аренду земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, из земель, находящихся в собственности городского округа Верхотурский, занятых зданиями, сооружениями, принадлежащими гражданам и юридическим лицам



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХОТУРСКИЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.12.2015 г. № 1195

г. Верхотурье

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства"

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 г. № 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", решением Думы городского округа Верхотурский от 11.12.2013 г. № 79 "Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых на территории городского округа Верхотурский через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" по принципу "одного окна", постановлением Администрации городского округа Верхотурский от 13.11.2012 г. № 1327 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг", Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 23

Продолжение на стр. 39

ОФИЦИАЛЬНО**ПРИЛОЖЕНИЕ**

Продолжение. Начало на стр. 38

июня 2014 года № 171-ФЗ "О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации", руководствуясь статьей 26 Устава городского округа Верхотурский,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства" (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене "Верхотурская неделя" и разместить на официальном сайте городского округа Верхотурский.

3. Считать утратившим силу постановление Администрации городского округа Верхотурский от 13.12.2012 г. № 1512 "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства".

4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

**И.о. главы Администрации
городского округа Верхотурский В.В. Сизиков**

Утвержден постановлением Администрации
городского округа Верхотурский от 30.12.2015 г. № 1195
Об утверждении Административного регламента предоставления
муниципальной услуги "Предоставление земельных участков
для индивидуального жилищного строительства"

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства"

Раздел 1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков для индивидуального жилищного строительства (далее - Административный регламент), разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления муниципальной услуги, устанавливает сроки и последовательность административных действий и административных процедур.

2. Действие настоящего Регламента распространяется на земельные участки из земель населенных пунктов, расположенных в границах городского округа Верхотурский, находящихся на территории городского округа Верхотурский, находящихся в собственности муниципального образования городской округ Верхотурский, а также на земельные участки, право государственной собственности на которые не разграничено, полномочия по распоряжению которыми в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Свердловской области возложены на органы местного самоуправления (далее - земельные участки).

3. Получателями муниципальной услуги являются любые физические лица, в том числе граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства в целях предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

От имени заявителя при предоставлении муниципальной услуги вправе действовать его представитель при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и доверенности, удостоверяющей полномочия, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

4. Земельные участки для индивидуального жилищного строительства могут быть предоставлены заявителям в собственность за плату либо в аренду. Испрашиваемый вид права на земельный участок указывается заявителями в заявлении на предоставление муниципальной услуги.

5. Уполномоченным органом на предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом, является

Администрация городского округа Верхотурский (далее - Администрация).

Место нахождения: 624380, Свердловская область, город Верхотурье, улица Советская, 4; тел.: (834389) 2-26-80. Приемные дни: вторник, среда с 09.00 час. до 16.00 час., перерыв с 12.00 час. до 13.00 час. Адрес электронной почты: adm_kumi@mail.ru.

Официальный сайт городского округа Верхотурский: www.adm-verhotury.ru.

Прием заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется также в дополнительном офисе государственного бюджетного учреждения Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ), расположенном на территории городского округа Верхотурский по адресу: Свердловская область, Верхотурский район, поселок Привокзальный, улица Советская, 6А. Телефон Единого контакт - центра: 8-800-200-84-40, сайт: www.mfc66.ru.

Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации городского округа Верхотурский (далее - комитет по имуществу) и сотрудниками МФЦ при личном контакте с заявителями с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты, а также с использованием сервиса "Приемная" на сайте городского округа Верхотурский.

При ответе на телефонный звонок специалист представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться заявителю, выслушивает и уточняет суть вопроса, после чего самостоятельно в вежливой и доступной форме дает четкий и полный ответ на обращение заявителя с предоставлением исчерпывающей информации.

Информация о муниципальной услуге размещается:

1) непосредственно в помещениях Администрации городского округа Верхотурский, где предоставляется муниципальная услуга на информационных стендах;

2) путем официального опубликования настоящего административного регламента;

3) на официальном сайте городского округа Верхотурский в сети "Интернет";

4) с использованием возможности Единого портала государственных и муниципальных услуг.

В процессе предоставления муниципальной услуги специалисты комитета по имуществу и сотрудники МФЦ должны обеспечивать соблюдение требований действующего законодательства Российской Федерации, а также настоящего регламента.

Раздел 2 Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги - "Предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства".

2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация городского округа Верхотурский в лице комитета по имуществу.

3. При предоставлении муниципальной услуги комитет по имуществу взаимодействует:

с отделом архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Верхотурский (далее - отдел архитектуры);

с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (далее - Росреестр).

4. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

5. Результатами предоставления муниципальной услуги являются: предоставление земельного участка в аренду путем заключения договора аренды земельного участка;

Продолжение на стр. 40

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Продолжение. Начало на стр. 38-39

предоставление земельного участка в собственность путем заключения договора купли-продажи земельного участка;

Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 13 настоящего раздела Административного регламента.

6. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать трех месяцев с даты регистрации заявления, в том числе поданного в форме электронного документа с использованием портала государственных и муниципальных услуг.

В срок предоставления муниципальной услуги не включается период проведения кадастровых работ и постановки испрашиваемого земельного участка на государственный кадастровый учет (в случае необходимости предварительного согласования предоставления земельного участка).

7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами: Земельным кодексом Российской Федерации ("Российская газета", 30.10.2001 г.);

Федеральным законом от 25.10.2001 г. № 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" ("Российская газета", 30.10.2001 г.);

Федеральным законом от 23.06.2014 г. № 171-ФЗ "О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации" ("Российская газета", № 142, 27.06.2014 г.);

Градостроительным кодексом Российской Федерации ("Российская газета", 30.12.2004 г.);

Федеральным законом от 29.12.2004 г. № 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации" ("Российская газета", 30.12.2004 г.);

Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", 05.05.2006 г.);

Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 30.07.2010 г.);

Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12.01.2015 г. № 1 "Об утверждении Перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов"

(официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 28.02.2015 г.);

Законом Свердловской области от 07.07.2004 № 18-ОЗ "Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области" ("Областная газета", 07.07.2004 г., № 181 - 182);

Уставом городского округа Верхотурский ("Новая жизнь", 19.08.2005 г., № 33);

8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, приведен в таблице 1:

Таблица 1

Категория и (или) наименование представляемого документа	Форма представления документа	Примечание
Заявление	Подлинник	Форма заявления приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту
Документ, удостоверяющий личность заявителя, из числа следующих:	Копия с предъявлением подлинника	Представляется заявителем, представителем заявителя
паспорт гражданина Российской Федерации	Копия с предъявлением подлинника	Для граждан Российской Федерации
удостоверение личности моряка	Копия с предъявлением подлинника	Для граждан Российской Федерации
удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации, военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика и мичмана	Копия с предъявлением подлинника	Для граждан Российской Федерации

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2П	Копия с предъявлением подлинника	Для граждан Российской Федерации
паспорт иностранного гражданина *	Копия с предъявлением подлинника	Для иностранных граждан или лиц без гражданства
разрешение на временное проживание *	Копия с предъявлением подлинника	Для иностранных граждан или лиц без гражданства
дипломатический паспорт *	Копия с предъявлением подлинника	Для иностранных граждан или лиц без гражданства
удостоверение беженца или свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации *	Копия с предъявлением подлинника	Для иностранных граждан или лиц без гражданства
вид на жительство в Российской Федерации *	Копия с предъявлением подлинника	Для иностранных граждан или лиц без гражданства
иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства *	Копия с предъявлением подлинника	Для иностранных граждан или лиц без гражданства
Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	Копия с предъявлением подлинника	Представляется в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя
Схема расположения земельного участка	В электронном виде или на бумажном носителе	Представляется, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать, при этом отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок. Схема расположения земельного участка подготавливается на бумажном носителе или в форме электронного документа с использованием официального сайта федерального органа исполнительной власти, уполномоченного в области государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведения государственного кадастра недвижимости (Росреестр) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет или с использованием иных технологических и программных средств

* Документ, выданные компетентными органами иностранных государств и представленные заявителем для получения муниципальной услуги, должны быть легализованы, если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации, и переведены на русский язык. Верность перевода должна быть нотариально удостоверена.

9. Исчерпывающий перечень документов, которые в соответствии с нормативными правовыми актами необходимы для предоставления муниципальной услуги и которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций, приведен в таблице 2.

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

Таблица 2

Категория и (или) наименование запрашиваемого документа	Документ, представляемый заявителем по собственной инициативе	
	наименование	форма представления
1	2	3
Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на земельный участок (запрашивается в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области)	Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним или уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним	Подлинник

ОФИЦИАЛЬНО

ПРИЛОЖЕНИЕ

Продолжение. Начало на стр. 38-40

Решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка	Постановление Администрации	Заверенная копия
Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке (в случае если заявитель указал кадастровый номер земельного участка в заявлении) (запрашивается в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области)	Кадастровый паспорт или кадастровая выписка о земельном участке	Подлинник
Выписка из Правил застройки и землепользования городского округа Верхотурский о принадлежности земельного участка к территориальной зоне и основных видах разрешенного использования в данной территориальной зоне (запрашивается в отделе архитектуры)	Выписка из Правил застройки и землепользования в виде текстового документа	Подлинник
Заключение о соответствии схемы расположения земельного участка требованиям, установленным Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 27.11.2014г. № 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе (запрашивается в отделе архитектуры)	Заключение о соответствии схемы расположения земельного участка требованиям, установленным Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 27.11.2014г. № 762 в виде текстового документа	Подлинник

10. Запрещается требовать от заявителя: представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые 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.

11. Не подлежат приему для оказания муниципальной услуги документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

12. Основаниями для возврата заявления о предоставлении земельного участка являются следующие факты:

1) несоответствие заявления утвержденной форме (форма заявления представлена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту);

2) к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 8 Раздела 2 настоящего Административного регламента.

13. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются следующие факты:

1) с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка для индивидуального жилищного строительства без проведения торгов;

2) указанный в заявлении о предоставлении муниципальной услуги земельный участок предоставлен на праве собственности, постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды;

3) на указанном в заявлении о предоставлении муниципальной услуги земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам;

4) на указанном в заявлении о предоставлении муниципальной услуги земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности;

5) указанный в заявлении о предоставлении муниципальной услуги земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

6) указанный в заявлении о предоставлении муниципальной услуги земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд;

7) указанный в заявлении о предоставлении муниципальной услуги земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории;

8) указанный в заявлении о предоставлении муниципальной услуги земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

9) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

10) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства;

11) разрешенное использование указанного в заявлении о предоставлении муниципальной услуги земельного участка не соответствует заявленным целям его использования;

12) указанный в заявлении о предоставлении муниципальной услуги земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения;

13) указанный в заявлении о предоставлении муниципальной услуги земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации;

14) предоставление указанного в заявлении о предоставлении муниципальной услуги земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

15) в отношении указанного в заявлении о предоставлении муниципальной услуги земельного участка не установлен вид разрешенного использования;

16) указанный в заявлении о предоставлении муниципальной услуги земельный участок не отнесен к определенной категории земель в соответствии с пунктом 1 статьи 7 Земельного кодекса Российской Федерации;

17) в отношении указанного в заявлении о предоставлении муниципальной услуги земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, при этом с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось иное не указанное в этом решении лицо;

18) указанный в заявлении о предоставлении муниципальной услуги земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд;

19) площадь указанного в заявлении о предоставлении муниципальной услуги земельного участка превышает его площадь;

Продолжение на стр. 42

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Продолжение. Начало на стр. 38-41

указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на 10 процентов;

20) у муниципального образования "городской округ Верхотурский" отсутствуют полномочия по распоряжению указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги земельным участком;

14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

16. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно обеспечивать комфортное расположение заявителя и должностного лица, осуществляющего прием, возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения, телефонную связь, возможность копирования документов, оборудование мест ожидания, наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы информационными стендами, на которых размещается информация о днях и времени приема граждан, настоящий регламент.

Помещение должно соответствовать требованиям к обеспечению условий доступности для инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

17. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

количество обращений за получением муниципальной услуги;
количество межведомственных запросов для обеспечения получения муниципальной услуги, в том числе запросов, осуществляемых с помощью системы межведомственного электронного взаимодействия;
количество документов, которые заявитель обязан самостоятельно предоставить для получения муниципальной услуги;

время ожидания заявителей от момента обращения за получением муниципальной услуги до фактического начала предоставления услуги;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в сети Интернет на официальном сайте городского округа Верхотурский;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, размещенных в помещениях Администрации;

возможность получения консультации специалистов комитета по имуществу по вопросам предоставления муниципальной услуги;

количество консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных жалоб на нарушение регламента предоставления муниципальной услуги;

количество обращений в судебные органы для обжалования действий (бездействия) и (или) решений должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

18. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ предусмотрено в следующем порядке:

прием и регистрация документов;

проверка документов на комплектность;

направление документов в комитет по имуществу.

Административные процедуры при предоставлении муниципальной услуги осуществляет сотрудник МФЦ, круглогодично в соответствии с установленным графиком приема заявителей.

При обращении в МФЦ или при заочном обращении (в электронной форме) заявитель представляет оригиналы документов, указанные в перечне настоящего регламента.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**Глава 1. Состав административных процедур**

1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

1) прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем;

2) экспертиза представленных документов;

3) опубликование сообщения о приеме заявлений о предоставлении

земельного участка для индивидуального жилищного строительства;

4) подготовка проекта постановления Администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

5) подготовка проекта договора купли-продажи или договора аренды земельного участка и заключение такого договора.

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

Глава 2. Прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем

1. Основанием для начала административной процедуры (муниципальной услуги) является обращение заявителя (представителя заявителя) с заявлением (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту) и документами, указанными в пункте 8 Раздела 2 настоящего Административного регламента, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в комитет по имуществу.

2. Специалист, осуществляющий прием документов, выполняет следующие действия:

1) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), проверяет полномочия представителя заявителя, в случае если с заявлением обратился представитель заявителя;

2) осуществляет проверку наличия всех необходимых документов и правильность их оформления, удостоверяясь в том, что: имена физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

документы не содержат серьезных повреждений, исправлений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

срок действия доверенности уполномоченного представителя заявителя не истек;

3) при наличии основания для возврата заявления и документов, указанных в пункте 12 Раздела 2 настоящего Административного регламента, возвращает заявителю заявление и документы и устно разъясняет причину отказа;

4) в случае необходимости помогает заявителю оформить заявление;

5) консультирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

6) регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений о предоставлении земельных участков (далее - журнал регистрации заявлений).

7) при поступлении заявления и документов в электронном виде с использованием портала государственных и муниципальных услуг, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения заявления, направляет заявителю электронное сообщение о приеме и регистрации заявления и документов с указанием на необходимость в течение 10 дней со дня направления такого сообщения предоставить в комитет по имуществу подлинники ранее представленных документов для сверки либо о мотивированном возврате заявления и документов с использованием портала государственных и муниципальных услуг.

3. Административная процедура выполняется в день обращения заявителя.

4. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и прием документов либо возврат заявления и документов.

Глава 3. Экспертиза представленных документов

1. При отсутствии оснований для возврата заявления, специалист комитета по имуществу, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и в течение 10 дней со дня регистрации заявления, выполняет следующие действия:

1) делает запросы, указанные в пункте 9 Раздела 2 настоящего Административного регламента, в порядке информационного межведомственного взаимодействия в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, и в отдел архитектуры;

2) на основании документов, представленных заявителем, сведений, полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия, сведений, полученных из отдела архитектуры, принимает одно из следующих решений:

Продолжение на стр. 43

ОФИЦИАЛЬНО**ПРИЛОЖЕНИЕ****Продолжение. Начало на стр. 38-42**

а) в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 13 Раздела 2 настоящего Административного регламента, принимает решение о подготовке ответа заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

б) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 13 Раздела 2 настоящего Административного регламента специалист комитета по имуществу, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение пяти рабочих дней с момента поступления информации, полученной в порядке информационного межведомственного взаимодействия, обеспечивает опубликование извещения о предоставлении земельного участка.

2. Результатом административной процедуры является отказ в предоставлении муниципальной услуги либо решение о публикации извещения о предоставлении земельного участка.

Глава 4. Опубликование сообщения о приеме заявлений о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства

1. Извещение о приеме заявлений о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства для указанных целей размещается на официальном сайте городского округа Верхотурский www.adm-verhotury.ru и на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов www.torgi.gov.ru.

В извещении указываются:

1) информация о возможности предоставления земельного участка с указанием целей этого предоставления;

2) информация о праве граждан, заинтересованных в предоставлении земельного участка для указанных целей, в течение тридцати дней со дня опубликования и размещения извещения подавать заявления о намерении участвовать в аукционе по продаже такого земельного участка или аукционе на право заключения договора аренды такого земельного участка;

3) адрес и способ подачи заявлений;

4) дата окончания приема заявлений;

5) адрес или иное описание местоположения земельного участка;

6) кадастровый номер и площадь земельного участка в соответствии с данными государственного кадастра недвижимости, за исключением случаев, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать;

7) площадь земельного участка в соответствии с проектом межевания территории или со схемой расположения земельного участка, если подано заявление о предоставлении земельного участка, который предстоит образовать;

8) реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории в случае, если образование земельного участка предстоит в соответствии с утвержденным проектом межевания территории, условный номер испрашиваемого земельного участка, а также адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на котором размещен утвержденный проект;

9) адрес и время приема граждан для ознакомления со схемой расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, если данная схема представлена на бумажном носителе;

10) схема расположения земельного участка.

2. Результатом административной процедуры является публикация извещения о предоставлении земельного участка.

Глава 5. Подготовка проекта постановления Администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка

1. По истечении тридцати дней со дня опубликования сообщения о приеме заявлений о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, при отсутствии заявлений иных граждан, специалист комитета по имуществу в течение двух рабочих дней направляет в отдел архитектуры пакет документов заявителя для подготовки в течение 14 календарных дней проекта постановления Администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

О готовности постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка специалист отдела архитекту-

ры уведомляет заявителя (или его представителя) по телефону в течение 3 рабочих дней со дня его регистрации.

Постановление Администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка является основанием для установления за счет средств заявителя, заинтересованного в предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, границ такого земельного участка на местности, проведения его государственного кадастрового учета, и последующего заключения договора аренды или купли-продажи земельного участка.

Срок предоставления муниципальной услуги приостанавливается на период выполнения заявителем кадастровых работ и постановки указанного в заявлении о предоставлении муниципальной услуги земельного участка на государственный кадастровый учет.

Предоставление муниципальной услуги возобновляется после предоставления заявителем в комитет по имуществу кадастрового паспорта земельного участка или кадастровой выписки о земельном участке.

2. В случае поступления в течение тридцати дней со дня опубликования извещения заявлений иных граждан о намерении участвовать в аукционе, специалист комитета по имуществу в недельный срок со дня поступления заявлений, готовит ответ заявителю об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона либо об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

3. Результатом выполнения административной процедуры является отказ в предоставлении муниципальной услуги либо постановление о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Глава 6. Подготовка проекта договора купли-продажи или договора аренды земельного участка и заключение такого договора

1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является предоставление заявителем в комитет по имуществу кадастрового паспорта земельного участка или кадастровой выписки о земельном участке.

2. Специалист комитета по имуществу в недельный срок со дня направления заявителем кадастрового паспорта земельного участка или кадастровой выписки о земельном участке готовит три экземпляра проекта договора купли-продажи или договора аренды земельного участка.

3. Заявитель (или его представитель) уведомляется любым из способов (телефон, почта, факс, электронная почта и т.д.), указанным им в заявлении, о готовности проекта договора купли-продажи или договора аренды земельного участка и о возможности его получения.

4. Проект договора купли-продажи или договора аренды земельного участка выдается в трех экземплярах заявителю (или его представителю) при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

При этом заявителю разъясняется необходимость согласования условий договора и его подписания либо направления возражений по указанному договору.

Заявитель (или его представитель) может ознакомиться с проектом договора купли-продажи или договора аренды земельного участка непосредственно на приеме в комитете по имуществу и в случае согласия с условиями договора подписать его.

При получении документов заявитель (или его представитель) расписывается в журнале регистрации документов, указывает дату получения документов.

В течение 30 дней со дня получения проекта договора заявитель подписывает проекты договоров со своей стороны и представляет их в комитет по имуществу.

5. В случае неполучения заявителем (или его уполномоченным представителем) проекта договора купли-продажи или договора аренды земельного участка в течение 30 дней со дня уведомления заявителя о его подписании от имени главы Администрации, три экземпляра проекта договора направляются в адрес заявителя, указанный в заявлении о предоставлении земельного участка по почте заказным письмом с уведомлением.

Продолжение на стр. 44

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Продолжение. Начало на стр. 38-43

6. Результатом выполнения административной процедуры является заключение договора купли-продажи или договора аренды земельного участка.

Раздел 4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Текущий контроль осуществляется специалистом в процессе подготовки проекта постановления, договора аренды или купли-продажи земельного участка.

Полнота и качество предоставления муниципальной услуги специалистом определяются по результатам проверки, назначаемой председателем комитета по имуществу. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется 2 раза в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

Полнота и качество предоставления муниципальной услуги определяются по результатам проверки, проводимой комиссией, состав которой назначается распоряжением администрации. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется 1 раз в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

Предметом проверок является качество и доступность муниципальной услуги (соблюдение сроков оказания, условий ожидания приема, порядка информирования о муниципальной услуге, обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги, отсутствие избыточных административных действий). В целях контроля могут проводиться опросы получателей муниципальной услуги. Результаты проверок комиссия предоставляет главе Администрации.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия), решений, принимаемых Администрацией в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

нарушение сроков регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги или сроков предоставления муниципальной услуги;

требование от заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, муниципальными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги;

отказ в приеме документов или отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;

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

2. Заявители могут обратиться с жалобой на действия (бездействие) специалистов и решения должностных лиц, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, на основании настоящего Регламента (далее - жалоба), в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме на имя главы Администрации. Жалоба может быть направлена по почте по адресу: 624380, Свердловская область, город Верхотурье, улица Советская, 4, с использованием сети "Интернет" на официальный сайт городского округа Верхотурский, на единый портал государственных и муниципальных услуг.

3. Жалоба рассматривается в течение 15 дней со дня регистрации обращения, а в случае обжалования отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок - в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

4. Жалоба должна содержать: фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и по-

чтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю, для юридических лиц - сведения о месте нахождения заявителя; наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо иного муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо иного муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5. По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) и решения, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, глава Администрации принимает одно из следующих решений:

удовлетворить жалобу, в том числе в форме принятого решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

отказать в удовлетворении жалобы.

6. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях: в письменном обращении не указаны фамилия лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

обращение содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, о чем сообщается гражданину, направившему обращение;

в обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства.

Приложение № 1
к Административному регламенту

Форма заявления о предоставлении земельных участков для индивидуального жилищного строительства

без проведения торгов

Главе Администрации городского округа
Верхотурский

(Ф.И.О.)

(фамилия, имя, отчество или наименование заявителя)

место жительства или местонахождение,

идентификационный номер налогоплательщика

или государственный

регистрационный номер записи

о государственной регистрации)

Телефон: _____

Почтовый адрес: _____

Электронная почта: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить земельный участок в аренду (собственность за плату) для индивидуального жилищного строительства без проведения торгов:

(указать кадастровый номер земельного участка)

Продолжение на стр. 45

ОФИЦИАЛЬНО**ПРИЛОЖЕНИЕ**

Окончание. Начало на стр. 38-44

(указать реквизиты решения об утверждении документа
территориального планирования

и (или) проекта планировки территории)

(указать реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления
земельного участка)

К заявлению прилагаю:

- _____
- _____

Прошу информировать меня о ходе предоставления муниципальной услуги (отметьте выбранный вариант):

 по телефону: по электронной почте:

Результат предоставления муниципальной услуги (отметьте выбранный вариант):

 получу лично получу по почте:

Настоящим выражаю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных представляемых мною лиц

(указываются фамилии, имя и отчество лиц, интересы которых представляются)

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки:

- Получение персональных данных у субъекта персональных данных, а также у третьих лиц;
- Хранение персональных данных (в электронном виде и на бумажном носителе);
- Уточнение (обновление, изменение) персональных данных;
- Использование персональных данных Администрацией городского округа Верхотурский в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- Передача персональных данных субъекта в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Настоящее согласие является бессрочным.

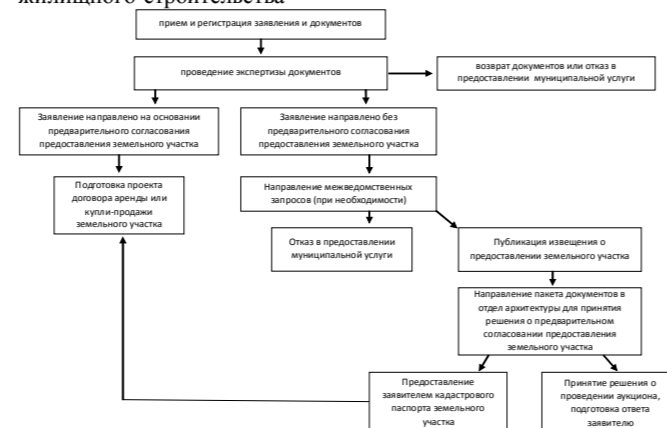
Порядок отзыва настоящего согласия - по личному заявлению субъекта персональных данных

" " 201 г.

(подпись)

Приложение № 2
к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ Предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХОТУРСКИЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.12.2015 г. № 1196
г. Верхотурье

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги предоставление земельных участков в безвозмездное пользование гражданам и юридическим лицам на территории городского округа Верхотурский

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 г. № 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", решением Думы городского округа Верхотурский от 11.12.2013 г. № 79 "Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых на территории городского округа Верхотурский через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" по принципу "одного окна", постановлением Администрации городского округа Верхотурский от 13.11.2012 г. № 1327 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг", руководствуясь статьей 26 Устава городского округа Верхотурский,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги предоставление земельных участков в безвозмездное пользование гражданам и юридическим лицам на территории городского округа Верхотурский.
- Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене "Верхотурская неделя" и разместить на официальном сайте городского округа Верхотурский.
- Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы Администрации
городского округа Верхотурский **В.В. Сизиков**

Утвержден Постановлением Администрации городского округа Верхотурский от 30.12.2015 г. № 1196 "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги предоставление земельных участков в безвозмездное пользование гражданам и юридическим лицам на территории городского округа Верхотурский"

Административный регламент предоставления муниципальной услуги предоставление земельных участков в безвозмездное пользование гражданам и юридическим лицам на территории городского округа Верхотурский

Раздел 1. Общие положения

1. Настоящий Административный регламент (далее - регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Администрации городского округа Верхотурский по предоставлению земельных участков в безвозмездное пользование гражданам и юридическим лицам на территории го-

Продолжение на стр. 46

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Продолжение. Начало на стр. 45

родского округа Верхотурский (далее - муниципальная услуга), реализацию прав граждан.

Действие регламента распространяется на земельные участки, расположенные на территории городского округа Верхотурский, полномочия по распоряжению которыми в соответствии с Федеральным законодательством и законодательством Свердловской области возложены на органы местного самоуправления (далее - земельный участок).

2. Заявителями, обращающимися за предоставлением муниципальной услуги, являются:

Заявителями могут быть любые физические, юридические лица, в том числе иностранные граждане, лица без гражданства, указанные в подпунктах 1, 3-5, 8-12, 14-16 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации (далее - заявители):

1) органы государственной власти и органы местного самоуправления;

2) государственные и муниципальные учреждения (бюджетные, казенные, автономные);

3) казенные предприятия;

4) религиозные организации для размещения зданий, сооружений религиозного или благотворительного назначения на срок до десяти лет;

5) религиозные организации, если на таких земельных участках расположены принадлежащие им на праве безвозмездного пользования здания, сооружения, на срок до прекращения прав на указанные здания, сооружения;

6) лица, с которыми в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" заключены гражданско-правовые договоры на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, осуществляемые полностью за счет средств федерального бюджета, средств бюджета субъекта Российской Федерации или средств местного бюджета, на срок исполнения этих договоров;

7) граждане, если на земельном участке находится служебное жилое помещение в виде жилого дома, предоставленное гражданину, на срок права пользования таким жилым помещением;

8) граждане в целях осуществления сельскохозяйственной деятельности (в том числе пчеловодства) для собственных нужд на лесных участках на срок не более чем пять лет;

9) граждане и юридические лица для сельскохозяйственного, охотхозяйственного, лесохозяйственного и иного использования, не предусматривающего строительства зданий, сооружений, если такие земельные участки включены в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, на срок не более чем пять лет;

10) некоммерческие организации, созданные гражданами, для ведения огородничества или садоводства на срок не более чем пять лет;

11) некоммерческие организации, созданные гражданами в целях жилищного строительства в случаях и на срок, которые предусмотрены федеральными законами;

12) лицо, с которым в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 275-ФЗ "О государственном оборонном заказе", Федеральным законом "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" заключены государственные контракты на выполнение работ, оказание услуг для обеспечения обороны страны и безопасности государства, осуществляемых полностью за счет средств федерального бюджета, если для выполнения этих работ и оказания этих услуг необходимо предоставление земельного участка, на срок исполнения указанного контракта;

13) некоммерческие организации, предусмотренные законом субъекта Российской Федерации и созданным субъектом Российской Федерации в целях жилищного строительства для обеспечения жилыми помещениями отдельных категорий граждан, определенных федеральным законом, указом Президента Российской Федерации, нормативным правовым актом Правительства Российской

Федерации, законом субъекта Российской Федерации, в целях строительства указанных жилых помещений на период осуществления данного строительства;

14) лицо, право безвозмездного пользования которого на земельный участок, находящийся в государственной или муниципальной собственности, прекращено в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд, взамен изъятых земельного участка на срок, установленный в зависимости от основания возникновения права безвозмездного пользования на изъятый земельный участок.

От имени заявителя при предоставлении муниципальной услуги вправе действовать его представитель при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и доверенности, удостоверяющей полномочия, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

3. Уполномоченным органом на предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом, является Администрация городского округа Верхотурский в лице комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации городского округа Верхотурский (далее - комитет по имуществу).

Место нахождения: 624380, Свердловская область, город Верхотурье, улица Советская, 4; тел.: (834389) 2-26-80. Приемные дни: вторник, среда с 09.00 час. до 16.00 час., перерыв с 12.00 час. до 13.00 час. Адрес электронной почты комитета по имуществу: adm_kumi@mail.ru.

Официальный сайт городского округа Верхотурский: www.adm-verhotury.ru.

Запросы заявителей принимаются также в государственном бюджетном учреждении Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ), обеспечивающем организацию услуг на территории городского округа Верхотурский, которые передаются в Администрацию на следующий рабочий день после дня приема в МФЦ.

Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами комитета по имуществу и сотрудниками МФЦ при личном контакте с заявителями с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты, а также с использованием сервиса "Приемная" на сайте городского округа Верхотурский.

При ответе на телефонный звонок специалист представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться заявителю, выслушивает и уточняет суть вопроса, после чего самостоятельно в вежливой и доступной форме дает четкий и полный ответ на обращение заявителя с предоставлением исчерпывающей информации.

Информация о муниципальной услуге размещается:

1) непосредственно в помещениях Администрации городского округа Верхотурский, где предоставляется муниципальная услуга на информационных стендах;

2) путем официального опубликования настоящего административного регламента;

3) на официальном сайте городского округа Верхотурский в сети "Интернет";

4) с использованием возможности Единого портала государственных и муниципальных услуг;

5) в МФЦ.

В процессе предоставления муниципальной услуги специалистами комитета по имуществу и сотрудниками МФЦ должны обеспечивать соблюдение требований действующего законодательства Российской Федерации, а также настоящего регламента.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим административным регламентом, именуется "Предоставление земельных участков в безвозмездное пользование гражданам и юридическим лицам на территории городского округа Верхотурский".

ОФИЦИАЛЬНО

ПРИЛОЖЕНИЕ

Продолжение. Начало на стр. 45-46

2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация городского округа Верхотурский в лице комитета по имуществу и МФЦ.

3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) предоставление заявителю земельного участка путем заключения договора безвозмездного пользования земельным участком;
- 2) отказ в предоставлении муниципальной услуги.

4. Предоставление муниципальной услуги не должно превышать 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

В срок предоставления муниципальной услуги не включается период проведения кадастровых работ и постановка испрашиваемого земельного участка на государственный кадастровый учет (в случае необходимости предварительного согласования предоставления земельного участка).

В общий срок оказания услуги также не входит время приема и регистрации документов в МФЦ, срок доставки документов из МФЦ в Администрацию и обратно.

5. Предоставление муниципальной услуги регламентируется следующими нормативными правовыми актами:

Земельным кодексом Российской Федерации ("Российская газета", 30.10.2001г.);

Федеральным законом от 25.10.2001 г. № 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" ("Российская газета", 30.10.2001г.);

Федеральным законом от 23.06.2014 г. № 171-ФЗ "О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации"

Градостроительным кодексом Российской Федерации ("Российская газета", 30.12.2004 г.);

Федеральным законом от 29.12.2004 г. № 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации" ("Российская газета", 30.12.2004 г.);

Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", 05.05.2006 г.);

Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 30.07.2010 г.);

Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12.01.2015 г. № 1 "Об утверждении Перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов" (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 28.02.2015 г.);

Уставом городского округа Верхотурский ("Новая жизнь", № 33, от 19.08.2005 г.).

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, приведен в таблице 1:

Таблица 1

Категория и (или) наименование представляемого документа	Форма представления документа	Примечание
1. Заявление	Подлинник	Оформляется по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту
2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, из числа следующих:	Копия с предъявлением подлинника	Документы представляются в обязательном порядке
паспорт гражданина Российской Федерации	Копия с предъявлением подлинника	Для граждан Российской Федерации
удостоверение личности моряка	Копия с предъявлением подлинника	Для граждан Российской Федерации
удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации	Копия с предъявлением подлинника	Для граждан Российской Федерации
военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика и мичмана	Копия с предъявлением подлинника	Для граждан Российской Федерации
временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2П	Копия с предъявлением подлинника	Для граждан Российской Федерации

паспорт иностранного гражданина (национальный паспорт или национальный заграничный паспорт)	Копия с предъявлением подлинника	Для иностранных граждан. Требуется нотариально заверенный перевод на русский язык документов, представленных заявителем на иностранном языке
вид на жительство в Российской Федерации	Копия с предъявлением подлинника	Для иностранных граждан и лиц без гражданства
разрешение на временное проживание	Копия с предъявлением подлинника	Для иностранных граждан и лиц без гражданства
удостоверение беженца или свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации	Копия с предъявлением подлинника	Для иностранных граждан и лиц без гражданства
документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства	Копия с предъявлением подлинника	Для иностранных граждан и лиц без гражданства
иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства	Копия с предъявлением подлинника	Для иностранных граждан и лиц без гражданства
3. Документ, подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка:	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	
Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРП*	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	
Договор безвозмездного пользования зданием, сооружением, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРП*	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	
Гражданско-правовые договоры на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, осуществляемые полностью за счет средств федерального бюджета, средств бюджета субъекта Российской Федерации или средств местного бюджета**	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	
Договор найма служебного жилого помещения**	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	
Документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации, на основании которого установлены случаи и срок предоставления земельных участков некоммерческим организациям, созданным гражданам в целях жилищного строительства**	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	
Государственный контракт**	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	
Решение субъекта Российской Федерации о создании некоммерческой организации**	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	
Соглашение об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд или решение суда, на основании которого земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд**	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	
4. Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров **	Подлинник	Указывается в заявлении о предоставлении земельного участка
5. Учредительные документы юридического лица*	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	Копии заверяются подписью руководителя и печатью организации

* Документ включен в перечень документов, представляемых заявителем в соответствии с частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"

** Документ включен в перечень документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов в соответствии с Приказом министерства экономического развития Российской Федерации от 12.01.2015г. № 1 .

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Продолжение. Начало на стр. 45-47

7. Исчерпывающий перечень документов, которые в соответствии с нормативными правовыми актами необходимы для предоставления муниципальной услуги и которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций, приведен в таблице 2.

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

Таблица 2

Категория и (или) наименование запрашиваемого документа	Документ, представляемый заявителем по собственной инициативе взамен запрашиваемого документа	
	наименование	форма представления
1	2	3
Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, содержащая сведения о заявителе (запрашивается в органах Федеральной налоговой службы по Свердловской области)	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре юридических лиц или индивидуальных предпринимателей запрашиваемых сведений	Подлинник
Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на земельный участок (запрашивается в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области)	Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним или уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваемых сведений	Подлинник
Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на объекты недвижимого имущества или уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на здания, строения, сооружения, расположенные на земельном участке (предоставляется Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области)	Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним или уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваемых сведений	Подлинник
Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка (запрашивается в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области)	Кадастровый паспорт земельного участка	Подлинник
Кадастровый паспорт здания, сооружения, расположенного на испрашиваемом земельном участке (запрашивается в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области)	Кадастровый паспорт здания, сооружения	Подлинник
Утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд	Постановление Правительства Российской Федерации	Копия

8. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги; представления документов и информации, которые 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.

9. Не подлежат приему для оказания муниципальной услуги

документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

10. Оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

11. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются следующие факты:

1) заявитель не уполномочен обращаться с заявлением о предоставлении в безвозмездное пользование земельного участка в соответствии с подпунктами 1-14 пункта 2 Раздела 1 настоящего Административного регламента;

2) наличие запрета на передачу в безвозмездное пользование земельного участка, установленного законодательством Российской Федерации;

3) земельный участок зарезервирован для государственных или муниципальных нужд;

4) наличие вступивших в законную силу решений суда, ограничивающих оборот земельного участка;

5) представление неполного комплекта документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 6 Раздела 2 настоящего Регламента;

6) текст заявления не поддается прочтению;

7) в случаях, предусмотренных статьей 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации.

12. 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 отсутствует.

13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

14. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди для заявителя не должен превышать 15 минут.

15. Заявление в день его подачи регистрируется в журнале учета заявлений о предоставлении земельных участков с указанием даты приема заявления.

16. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно обеспечивать комфортное расположение заявителя и должностного лица, осуществляющего прием, возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения, телефонную связь, возможность копирования документов, оборудование мест ожидания, наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы информационными стендами, на которых размещается информация о днях и времени приема граждан, настоящий регламент.

Помещение должно соответствовать требованиям к обеспечению условий доступности для инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

17. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

количество обращений за получением муниципальной услуги; количество межведомственных запросов для обеспечения получения муниципальной услуги, в том числе запросов, осуществляемых с помощью системы межведомственного электронного взаимодействия;

количество документов, которые заявитель обязан самостоятельно предоставить для получения муниципальной услуги;

время ожидания заявителей от момента обращения за получением муниципальной услуги до фактического начала предоставления услуги;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в сети Интернет на официальном сайте городского округа Верхотурский;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, размещенных в помещениях Администрации;

Продолжение на стр. 49

ОФИЦИАЛЬНО**ПРИЛОЖЕНИЕ****Продолжение. Начало на стр. 45-48**

возможность получения консультации специалистов комитета по имуществу по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- количество консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных жалоб на нарушение регламента предоставления муниципальной услуги;
- количество обращений в судебные органы для обжалования действий (бездействия) и (или) решений должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) проведение экспертизы документов;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) подготовка и выдача проекта договора безвозмездного пользования либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

2. Основанием для начала исполнения административных процедур является поступление заявления и копий необходимых документов.

Специалисты, ответственные за прием документов:

- 1) устанавливают личность заявителя, в том числе проверяют документ, удостоверяющий личность, проверяют полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;
- 2) проверяют соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь в том, что:
 - копии документов в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
 - тексты документов написаны разборчиво;
 - фамилии, имена и отчества граждан, адреса их мест жительства написаны полностью;
 - в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
 - документы не исполнены карандашом;
 - документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3) сличают представленные экземпляры оригиналов и копий документов.

Регистрация заявления производится в течение одного рабочего дня с даты его поступления.

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 11 Раздела 2, специалист комитета по имуществу, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 10 дней со дня регистрации заявления о предоставлении земельного участка готовит мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в виде письменного ответа на бланке Администрации за подписью Главы Администрации с указанием причин отказа и направляется по адресу, указанному в заявлении (в случае если отказ не получен заявителем лично у специалистов комитета по имуществу или в МФЦ).

3. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист комитета по имуществу выполняет следующие действия:

- 1) в случае необходимости делает межведомственные запросы, указанные в пункте 7 Раздела 2 настоящего Административного регламента, в порядке информационного межведомственного взаимодействия в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 2) на основании документов, представленных заявителем, сведе-

ний, полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия, устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 11 Раздела 2 настоящего Административного регламента;

3) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 11 Раздела 2 настоящего Административного регламента, подготавливает проект договора безвозмездного пользования либо мотивированное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) уведомляет заявителя (или его представителя) по телефону о готовности проекта договора безвозмездного пользования земельным участком либо направляет результат предоставления услуги в МФЦ (в случае, если заявитель обращался с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ);

5) выдает проект договора безвозмездного пользования земельным участком с отметкой о получении заявителем документов.

6) при вручении проекта договора заявителю (или его представителю) разъясняет ему необходимость согласования условий данного договора и его подписания либо направления возражений по указанному договору в Администрацию.

Заявитель (или его представитель) может ознакомиться с проектом договора непосредственно на приеме в комитете по имуществу и в случае согласия с условиями договора подписать его.

При получении договора заявитель (или его представитель) расписывается в журнале регистрации договоров, указывая дату получения договора и подпись.

4. Срок выполнения административных действий со дня поступления заявления в Администрацию не должен превышать тридцати календарных дней.

5. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами и организациями, предоставляющими муниципальную услугу, осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

Для получения муниципальной (государственной) услуги заявители представляют в МФЦ запрос и необходимые документы. Круг заявителей, перечень документов определяется в соответствии с настоящим административным регламентом.

МФЦ принимает документы и выдает Заявителю один экземпляр "Запроса заявителя на организацию предоставления государственных (муниципальных) услуг" с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ. Если Административным регламентом предусмотрена выдача МФЦ иных документов (расписок) о приеме запроса заявителя, они выдаются в дополнение к "Запросу заявителя на организацию предоставления государственных (муниципальных) услуг".

Принятый запрос в МФЦ регистрируется путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером МФЦ. Рядом с оттиском штампа также указывается дата приема и личная подпись оператора, принявшего запрос.

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.

Административные процедуры (действия) выполняются МФЦ в соответствии с особенностями, предусмотренными настоящим административным регламентом.

6. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Раздел 4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Текущий контроль осуществляется специалистом в процессе подготовки проекта договора безвозмездного пользования земельным участком.

Продолжение на стр. 50

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Продолжение. Начало на стр. 45-49

Полнота и качество предоставления муниципальной услуги специалистом определяются по результатам проверки, назначаемой председателем комитета по имуществу. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется 2 раза в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

Полнота и качество предоставления муниципальной услуги определяются по результатам проверки, проводимой комиссией, состав которой назначается распоряжением администрации. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется 1 раз в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

Предметом проверок является качество и доступность муниципальной услуги (соблюдение сроков оказания, условий ожидания приема, порядка информирования о муниципальной услуге, обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги, отсутствие избыточных административных действий). В целях контроля могут проводиться опросы получателей муниципальной услуги. Результаты проверок комиссия предоставляет главе Администрации.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия), решений, принимаемых Администрацией в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

нарушение сроков регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги или сроков предоставления муниципальной услуги;

требование от заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, муниципальными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги;

отказ в приеме документов или отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;

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

2. Заявители могут обратиться с жалобой на действия (бездействие) специалистов и решения должностных лиц, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, на основании настоящего Регламента (далее - жалоба), в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме на имя главы Администрации или МФЦ. Жалоба может быть направлена по почте по адресу: 624380, Свердловская область, город Верхотурье, улица Советская, 4, с использованием сети "Интернет" на официальный сайт городского округа Верхотурский, на единый портал государственных и муниципальных услуг.

3. Жалоба рассматривается в течение 15 дней со дня регистрации обращения в Администрации, а в случае обжалования отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок - в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы в Администрации. В случае поступления жалобы через МФЦ, о готовности результата рассмотрения жалоб МФЦ уведомляется об этом в день принятия решения в любой письменной форме. Результат рассмотрения жалобы для выдачи ее результата заявителю передается в МФЦ не позднее рабочего дня, следующего за днем окончания срока ее рассмотрения.

4. Жалоба должна содержать:

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о

месте жительства заявителя - физического лица, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю, для юридических лиц - сведения о месте нахождения заявителя;

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо иного муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо иного муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5. По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) и решения, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, глава Администрации принимает одно из следующих решений:

удовлетворить жалобу, в том числе в форме принятого решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах; отказать в удовлетворении жалобы.

6. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

в письменном обращении не указаны фамилия лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

обращение содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, о чем сообщается гражданину, направившему обращение;

в обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства.

Приложение № 1
к Административному регламенту

Заявление о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование

Главе Администрации городского округа Верхотурский

(Ф.И.О.)

фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина); наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо)

телефон: _____

почтовый адрес: _____

e-mail: _____

Прошу предоставить в безвозмездное пользование земельный участок с кадастровым номером: _____, общей площадью: _____, расположенный по адресу: _____, вид разрешенного использования земельного участка: _____.

Продолжение на стр. 51

ОФИЦИАЛЬНО

ПРИЛОЖЕНИЕ

Окончание. Начало на стр. 45-50

на основании:

(указывается основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных статьей 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации)

на основании решения:

(реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд; реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения)

для целей использования:

(указать реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом)

Сообщаю, что на испрашиваемом земельном участке находятся:

(указываются все здания, сооружения, расположенные на земельном участке, их кадастровые (условные, инвентарные) номера и адресные ориентиры)

Настоящим выражаю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных представляемых мною лиц (указываются фамилии, имя и отчество лиц, интересы которых представляются).

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки:

1. Получение персональных данных у субъекта персональных данных, а также у третьих лиц;
2. Хранение персональных данных (в электронном виде и на бумажном носителе);
3. Уточнение (обновление, изменение) персональных данных;
4. Использование персональных данных Министерством по управлению государственным имуществом Свердловской области в связи с оказанием государственной услуги;
5. Передача персональных данных субъекта в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Настоящее согласие является бессрочным.

Порядок отзыва настоящего согласия - по личному заявлению субъекта персональных данных.

Приложение:

1. _____
2. _____
3. _____
" " _____ 20 ____ года _____
(подпись)

Приложение № 2
к Административному регламенту



АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХОТУРСКИЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.12.2015 г. № 1197

г. Верхотурье

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства в границах населенного пункта, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности"

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 г. № 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", решением Думы городского округа Верхотурский от 11.12.2013 г. № 79 "Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых на территории городского округа Верхотурский через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" по принципу "одного окна", постановлением Администрации городского округа Верхотурский от 13.11.2012 г. № 1327 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг", руководствуясь статьей 26 Устава городского округа Верхотурский,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства в границах населенного пункта, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности" (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене "Верхотурская неделя" и разместить на официальном сайте городского округа Верхотурский.
3. Считать утратившим силу постановление Администрации городского округа Верхотурский от 13.12.2012 г. № 1512 "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства" и постановление Администрации городского округа Верхотурский от 13.12.2012 г. № 1514 "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по приобретению земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в государственной и муниципальной собственности, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности".
4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы Администрации
городского округа Верхотурский В.В. Сизиков

Продолжение на стр. 52

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Продолжение. Начало на стр. 51

Утвержден постановлением Администрации городского округа Верхотурский 30.12.2015 г. № 1197
Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства в границах населенного пункта, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности"

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства в границах населенного пункта, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности"**Раздел 1. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства в границах населенного пункта, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности (далее - Административный регламент), разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления муниципальной услуги, устанавливает сроки и последовательность административных действий и административных процедур.

2. Действие настоящего Регламента распространяется на земельные участки из земель населенных пунктов, расположенных в границах городского округа Верхотурский, и земель сельскохозяйственного назначения, находящихся на территории городского округа Верхотурский, находящихся в собственности муниципальной образования городского округа Верхотурский, а также на земельные участки, право государственной собственности на которые не разграничено, полномочия по распоряжению которыми в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Свердловской области возложены на органы местного самоуправления (далее - земельные участки).

3. Заявителями, обращающимися за предоставлением муниципальной услуги, являются:

а) в случае предоставления земельных участков для индивидуального жилищного строительства - любые физические лица, в том числе граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства в целях предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства;

б) в целях предоставления земельного участка для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности заявителями могут быть граждане, зарегистрированные в качестве глав крестьянских (фермерских) хозяйств и крестьянские (фермерские) хозяйства, созданные в установленном законодательством порядке, в целях предоставления земельного участка для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности (далее - заявители).

От имени заявителя при предоставлении муниципальной услуги вправе действовать его представитель при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и доверенности, удостоверяющей полномочия, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

4. Земельные участки для индивидуального жилищного строительства могут быть предоставлены заявителям в собственность за плату либо в аренду; гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности - в собственность за плату, собственность бесплатно либо в аренду. Испрашиваемый вид права на земельный участок указывается заявителями в заявлении на предоставление муниципальной услуги.

5. Уполномоченным органом на предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом, является Администрация городского округа Верхотурский в лице комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации городского округа Верхотурский (далее - комитет по имуществу).

Место нахождения: 624380, Свердловская область, город Верхотурье, улица Советская, 4; тел.: (834389) 2-26-80. Приемные дни: вторник, среда с 09.00 час. до 16.00 час., перерыв с 12.00 час. до 13.00 час. Адрес электронной почты комитета по имуществу: adm_kumi@mail.ru.

Официальный сайт городского округа Верхотурский: www.adm-verhotury.ru.

Запросы заявителей принимаются также в дополнительном офисе государственного бюджетного учреждения Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ), обеспечивающем организацию услуг на территории городского округа Верхотурский, которые передаются в Администрацию на следующий рабочий день после дня приема в МФЦ.

Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами комитета по имуществу и сотрудниками МФЦ при личном контакте с заявителями с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты, а также с использованием сервиса "Приемная" на сайте городского округа Верхотурский.

При ответе на телефонный звонок специалист представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться заявителю, выслушивает и уточняет суть вопроса, после чего самостоятельно в вежливой и доступной форме дает четкий и полный ответ на обращение заявителя с предоставлением исчерпывающей информации.

Информация о муниципальной услуге размещается:

1) непосредственно в помещениях Администрации городского округа Верхотурский, где предоставляется муниципальная услуга на информационных стендах;

2) путем официального опубликования настоящего административного регламента;

3) на официальном сайте городского округа Верхотурский в сети "Интернет";

4) с использованием возможности Единого портала государственных и муниципальных услуг;

5) в МФЦ.

В процессе предоставления муниципальной услуги специалисты комитета по имуществу и сотрудники МФЦ должны обеспечивать соблюдение требований действующего законодательства Российской Федерации, а также настоящего регламента.

6. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами комитета по имуществу и сотрудниками МФЦ при личном контакте с заявителями, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты, а также с использованием сервиса "Приемная" на сайте городского округа Верхотурский.

7. Информирование заявителей осуществляется по следующим вопросам:

о сроках выполнения административных процедур, об их завершении в рамках предоставления муниципальной услуги;

о причинах отказа в предоставлении муниципальной услуги.

8. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается в печатной форме на информационном стенде комитета по имуществу.

Раздел 2 Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги - "Предоставление земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства в границах населенного пункта, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности".

2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Ад-

ОФИЦИАЛЬНО

ПРИЛОЖЕНИЕ

Продолжение. Начало на стр. 51-52

министрация городского округа Верхотурский в лице комитета по имуществу и МФЦ.

3. При предоставлении муниципальной услуги комитет по имуществу взаимодействует:

с отделом архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Верхотурский (далее - отдел архитектуры);
с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (далее - Росреестр);
с органами Федеральной налоговой службы по Свердловской области.

4. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

5. Результатами предоставления муниципальной услуги являются: предоставление земельного участка в аренду путем заключения договора аренды земельного участка;

предоставление земельного участка в собственность путем заключения договора купли-продажи земельного участка;

предоставление земельного участка в собственность бесплатно. Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 14 настоящего Административного регламента.

6. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать одного месяца с даты регистрации заявления о предоставлении земельного участка при наличии у заявителя решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

В срок предоставления муниципальной услуги не включается период предварительного согласования предоставления земельного участка (в случае необходимости предварительного согласования предоставления земельного участка) и проведения заявителем кадастровых работ в отношении земельного участка.

В общий срок оказания услуги также не входит время приема и регистрации документов в МФЦ, срок доставки документов из МФЦ в Администрацию и обратно.

7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Земельным кодексом Российской Федерации ("Российская газета", 30.10.2001 г.);

Федеральным законом от 25.10.2001 г. № 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" ("Российская газета", 30.10.2001 г.);

Федеральным законом от 23.06.2014 г. № 171-ФЗ "О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации"

Градостроительным кодексом Российской Федерации ("Российская газета", 30.12.2004 г.);

Федеральным законом от 29.12.2004 г. № 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации" ("Российская газета", 30.12.2004 г.);

Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", 05.05.2006 г.);

Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 30.07.2010 г.);

Федеральным законом от 11.06.2003 г. № 74-ФЗ "О крестьянском (фермерском) хозяйстве" ("Собрание законодательства РФ", 16.06.2003 г.);

Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12.01.2015 г. № 1 "Об утверждении Перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов"

(официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 28.02.2015 г.);

Законом Свердловской области от 07.07.2004 № 18-ОЗ "Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области" ("Областная газета", 07.07.2004 г., № 181 - 182);

Уставом городского округа ("Новая жизнь", № 33, от 19.08.2005 г.).

8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, приведен в таблице 1:

Таблица 1

Категория и (или) наименование представляемого документа	Форма представления документа	Примечание
Заявление	Подлинник	Форма заявления приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту
Документ, удостоверяющий личность заявителя, из числа следующих:	Копия с предъявлением подлинника	Представляется заявителем, представителем заявителя
паспорт гражданина Российской Федерации	Копия с предъявлением подлинника	Для граждан Российской Федерации
удостоверение личности моряка	Копия с предъявлением подлинника	Для граждан Российской Федерации
удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации, военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика и мичмана	Копия с предъявлением подлинника	Для граждан Российской Федерации
временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2П	Копия с предъявлением подлинника	Для граждан Российской Федерации
паспорт иностранного гражданина *	Копия с предъявлением подлинника	Для иностранных граждан или лиц без гражданства
разрешение на временное проживание *	Копия с предъявлением подлинника	Для иностранных граждан или лиц без гражданства
дипломатический паспорт *	Копия с предъявлением подлинника	Для иностранных граждан или лиц без гражданства
удостоверение беженца или свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации *	Копия с предъявлением подлинника	Для иностранных граждан или лиц без гражданства
вид на жительство в Российской Федерации *	Копия с предъявлением подлинника	Для иностранных граждан или лиц без гражданства
иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства *	Копия с предъявлением подлинника	Для иностранных граждан или лиц без гражданства
Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	Копия с предъявлением подлинника	Представляется в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя
Соглашение о создании крестьянского (фермерского) хозяйства (за исключением случая создания фермерского хозяйства одним гражданином)	Копия с предъявлением подлинника	В случае предоставления земельного участка для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности
Схема расположения земельного участка	В электронном виде или на бумажном носителе	Представляется, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовывать, при этом отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовывать такой земельный участок. Схема расположения земельного участка подготавливается на бумажном носителе или в форме электронного документа с использованием официального сайта федерального органа исполнительной власти, уполномоченного в области государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведения государственного кадастра недвижимости (Росреестр) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет или с использованием иных технологических и программных средств

* Документы, выданные компетентными органами иностранных государств и представленные заявителем для получения муниципальной услуги, должны быть легализованы, если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации, и переведены на русский язык. Верность перевода должна быть нотариально удостоверена.

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Продолжение. Начало на стр. 51-53

9. Исчерпывающий перечень документов, которые в соответствии с нормативными правовыми актами необходимы для предоставления муниципальной услуги и которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций, приведен в таблице 2.

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

Таблица 2

Категория и (или) наименование запрашиваемого документа	Документ, представляемый заявителем по собственной инициативе взамен запрашиваемого документа	
	наименование	форма представления
1	2	3
Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на земельный участок (запрашивается в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области)	Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним или уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним	Подлинник
Решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка	Постановление Администрации	Заверенная копия
Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем (запрашивается в налоговых органах)	Выписка из ЕГРЮЛ	Подлинник
Выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем (запрашивается в налоговых органах)	Выписка из ЕГРИП	Подлинник
Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке (в случае если заявитель указал кадастровый номер земельного участка в заявлении) (запрашивается в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области)	Кадастровый паспорт или кадастровая выписка о земельном участке	Подлинник
Выписка из Правил застройки и землепользования городского округа Верхотурский о принадлежности земельного участка к территориальной зоне и основных видах разрешенного использования в данной территориальной зоне (запрашивается в отделе архитектуры)	Выписка из Правил застройки и землепользования в виде текстового документа	Подлинник
Заключение о соответствии схемы расположения земельного участка требованиям, установленным Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 27.11.2014г. № 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе (запрашивается в отделе архитектуры)	Заключение о соответствии схемы расположения земельного участка требованиям, установленным Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 27.11.2014г. № 762 в виде текстового документа	Подлинник

10. Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, в соответ-

ствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и муниципальными правовыми актами.

11. Не подлежат приему для оказания муниципальной услуги документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

12. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

13. Основаниями для возврата заявления о предоставлении земельного участка являются следующие факты:

1) несоответствие заявления утвержденной форме (форма заявления представлена в приложениях № 1, № 2 к настоящему Административному регламенту);

2) к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 8 Раздела 2 настоящего Административного регламента.

14. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются следующие факты:

1) с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка для индивидуального жилищного строительства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности без проведения торгов;

2) указанный в заявлении о предоставлении муниципальной услуги земельный участок предоставлен на праве собственности, постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды;

3) на указанном в заявлении о предоставлении муниципальной услуги земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам;

4) на указанном в заявлении о предоставлении муниципальной услуги земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности;

5) указанный в заявлении о предоставлении муниципальной услуги земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

6) указанный в заявлении о предоставлении муниципальной услуги земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд;

7) указанный в заявлении о предоставлении муниципальной услуги земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории;

8) указанный в заявлении о предоставлении муниципальной услуги земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

9) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

10) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

11) разрешенное использование указанного в заявлении о предоставлении муниципальной услуги земельного участка не соответствует заявленным целям его использования;

Продолжение на стр. 55

ОФИЦИАЛЬНО**ПРИЛОЖЕНИЕ****Продолжение. Начало на стр. 51-54**

12) указанный в заявлении о предоставлении муниципальной услуги земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения;

13) указанный в заявлении о предоставлении муниципальной услуги земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации;

14) предоставление указанного в заявлении о предоставлении муниципальной услуги земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

15) в отношении указанного в заявлении о предоставлении муниципальной услуги земельного участка не установлен вид разрешенного использования;

16) указанный в заявлении о предоставлении муниципальной услуги земельный участок не отнесен к определенной категории земель в соответствии с пунктом 1 статьи 7 Земельного кодекса Российской Федерации;

17) в отношении указанного в заявлении о предоставлении муниципальной услуги земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, при этом с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось иное не указанное в этом решении лицо;

18) указанный в заявлении о предоставлении муниципальной услуги земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд;

19) площадь указанного в заявлении о предоставлении муниципальной услуги земельного участка превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на 10 процентов;

20) у муниципального образования "городской округ Верхотурский" отсутствуют полномочия по распоряжению указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги земельным участком;

15. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги не должно превышать 15 минут.

17. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистами комитета по имуществу и сотрудниками МФЦ. Заявление в день его подачи регистрируется в журнале учета заявлений о предоставлении земельных участков с указанием даты приема заявления (далее - журнал регистрации заявлений).

18. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно обеспечивать комфортное расположение заявителя и должностного лица, осуществляющего прием, возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения, телефонную связь, возможность копирования документов, оборудование мест ожидания, наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы информационными стендами, на которых размещается информация о днях и времени приема граждан, настоящий регламент.

Помещение должно соответствовать требованиям к обеспечению условий доступности для инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

19. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

количество обращений за получением муниципальной услуги;
количество межведомственных запросов для обеспечения получения муниципальной услуги, в том числе запросов, осуществляемых с помощью системы межведомственного электронного взаимодействия;

количество документов, которые заявитель обязан самостоятельно предоставить для получения муниципальной услуги;

время ожидания заявителей от момента обращения за получением муниципальной услуги до фактического начала предоставления услуги;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в сети Интернет на официальном сайте городского округа Верхотурский;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, размещенных в помещениях Администрации;

возможность получения консультации специалистов комитета по имуществу по вопросам предоставления муниципальной услуги;

количество консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных жалоб на нарушение регламента предоставления муниципальной услуги;

количество обращений в судебные органы для обжалования действий (бездействия) и (или) решений должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**Глава 1. Состав административных процедур**

1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- 1) прием и регистрация заявления и документов;
 - 2) проведение экспертизы документов;
 - 3) направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
 - 4) опубликование извещения о приеме заявлений по предоставлению земельного участка для указанных целей или принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка;
 - 5) подготовка проекта постановления Администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка;
 - 6) подготовка проекта договора купли-продажи или аренды земельного участка, проекта постановления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона;
 - 7) принятие решения о проведении аукциона в отношении испрашиваемого земельного участка в соответствии со статьей 39.11 Земельного кодекса;
 - 8) подготовка ответа заявителю;
- Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему Регламенту.

Глава 2. Прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем

1. Основанием для начала административной процедуры (муниципальной услуги) является обращение заявителя (представителя заявителя) с заявлением (приложения № 1, 2 к настоящему Административному регламенту) и документами, указанными в пункте 8 Раздела 2 настоящего Административного регламента, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в комитет по имуществу или МФЦ.

2. Специалист, осуществляющий прием документов, выполняет следующие действия:

- 1) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), проверяет полномочия представителя заявителя, в случае если с заявлением обратился представитель заявителя;
- 2) осуществляет проверку наличия всех необходимых документов и правильность их оформления, удостоверяясь в том, что: имена физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Продолжение. Начало на стр. 51-55

документы не содержат серьезных повреждений, исправлений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

срок действия доверенности уполномоченного представителя заявителя не истек;

3) при наличии основания для возврата заявления и документов, указанных в пункте 13 Раздела 2 настоящего Административного регламента, возвращает заявителю заявление и документы и устно разъясняет причину отказа;

4) в случае необходимости помогает заявителю оформить заявление;

5) консультирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

6) регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений о предоставлении земельных участков (далее - журнал регистрации заявлений).

7) при поступлении заявления и документов в электронном виде с использованием портала государственных и муниципальных услуг, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения заявления, направляет заявителю электронное сообщение о приеме и регистрации заявления и документов с указанием на необходимость в течение 10 дней со дня направления такого сообщения предоставить в комитет по имуществу подлинники ранее представленных документов для сверки либо о мотивированном возврате заявления и документов с использованием портала государственных и муниципальных услуг.

3. Административная процедура выполняется в день обращения заявителя.

4. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и прием документов либо возврат заявления и документов.

Глава 3. Экспертиза представленных документов

1. При отсутствии оснований для возврата заявления, специалист комитета по имуществу, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и в течение 10 дней со дня регистрации заявления, выполняет следующие действия:

1) делает запросы, указанные в пункте 9 Раздела 2 настоящего Административного регламента, в порядке информационного межведомственного взаимодействия в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, и в отдел архитектуры;

2) на основании документов, представленных заявителем, сведений, полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия, сведений, полученных из отдела архитектуры, принимает одно из следующих решений:

а) в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 14 Раздела 2 настоящего Административного регламента, принимает решение о подготовке ответа заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги,;

б) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 14 Раздела 2 настоящего Административного регламента специалист комитета по имуществу, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение пяти рабочих дней с момента поступления информации, полученной в порядке информационного межведомственного взаимодействия, обеспечивает опубликование извещения о предоставлении земельного участка.

2. Результатом административной процедуры является отказ в предоставлении муниципальной услуги либо решение о публикации извещения о предоставлении земельного участка.

Глава 4. Опубликование сообщения о приеме заявлений о предоставлении земельного участка

1. Извещение о приеме заявлений о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства или осуществления крестьянским фермерским хозяйством его деятель-

ности размещается на официальном сайте городского округа Верхотурский www.adm-verhotury.ru и на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов www.torgi.gov.ru.

В извещении указываются:

1) информация о возможности предоставления земельного участка с указанием целей этого предоставления;

2) информация о праве граждан или крестьянских (фермерских) хозяйств, заинтересованных в предоставлении земельного участка для указанных целей, в течение тридцати дней со дня опубликования и размещения извещения подавать заявления о намерении участвовать в аукционе по продаже такого земельного участка или аукционе на право заключения договора аренды такого земельного участка;

3) адрес и способ подачи заявлений;

4) дата окончания приема заявлений;

5) адрес или иное описание местоположения земельного участка;

6) кадастровый номер и площадь земельного участка в соответствии с данными государственного кадастра недвижимости, за исключением случаев, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать;

7) площадь земельного участка в соответствии с проектом межевания территории или со схемой расположения земельного участка, если подано заявление о предоставлении земельного участка, который предстоит образовать;

8) реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории в случае, если образование земельного участка предстоит в соответствии с утвержденным проектом межевания территории, условный номер испрашиваемого земельного участка, а также адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на котором размещен утвержденный проект;

9) адрес и время приема граждан для ознакомления со схемой расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, если данная схема представлена на бумажном носителе;

10) схема расположения земельного участка.

2. Результатом административной процедуры является публикация извещения о предоставлении земельного участка.

Глава 5. Подготовка проекта постановления Администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка

1. По истечении тридцати дней со дня опубликования сообщения о приеме заявлений о предоставлении земельного участка, при отсутствии заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств, специалист комитета по имуществу в течение двух рабочих дней направляет в отдел архитектуры пакет документов заявителя для подготовки в течение 14 календарных дней проекта постановления Администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

О готовности постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка специалист отдела архитектуры уведомляет заявителя (или его представителя) по телефону в течение 3 рабочих дней со дня его регистрации.

Постановление Администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка является основанием для установления за счет средств заявителя, заинтересованного в предоставлении земельного участка, границ такого земельного участка на местности, проведения его государственного кадастрового учета, и последующего заключения договора аренды или купли-продажи земельного участка.

В общий срок предоставления муниципальной услуги не включается период выполнения заявителем кадастровых работ и постановка указанного в заявлении о предоставлении муниципальной услуги земельного участка на государственный кадастровый учет.

Предоставление муниципальной услуги возобновляется после предоставления заявителем в комитет по имуществу кадастрового паспорта земельного участка или кадастровой выписки о земельном участке.

Продолжение на стр. 57

ОФИЦИАЛЬНО**ПРИЛОЖЕНИЕ****Продолжение. Начало на стр. 51-56**

2. В случае поступления в течение тридцати дней со дня опубликования извещения заявлений иных граждан или крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе, специалист комитета по имуществу в недельный срок со дня поступления заявлений, готовит ответ заявителю об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона либо об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

3. Результатом выполнения административной процедуры является отказ в предоставлении муниципальной услуги либо постановление о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Глава 6. Подготовка проекта договора купли-продажи или договора аренды земельного участка и заключение такого договора

1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является предоставление заявителем в комитет по имуществу кадастрового паспорта земельного участка или кадастровой выписки о земельном участке.

2. Специалист комитета по имуществу в недельный срок со дня направления заявителем кадастрового паспорта земельного участка или кадастровой выписки о земельном участке готовит три экземпляра проекта договора купли-продажи или договора аренды земельного участка.

3. Заявитель (или его представитель) уведомляется любым из способов (телефон, почта, факс, электронная почта и т.д.), указанным им в заявлении, о готовности проекта договора купли-продажи или договора аренды земельного участка и о возможности его получения.

4. Проект договора купли-продажи или договора аренды земельного участка выдается в трех экземплярах заявителю (или его представителю) при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

При этом заявителю разъясняется необходимость согласования условий договора и его подписания либо направления возражений по указанному договору.

Заявитель (или его представитель) может ознакомиться с проектом договора купли-продажи или договора аренды земельного участка непосредственно на приеме в комитете по имуществу и в случае согласия с условиями договора подписать его.

При получении документов заявитель (или его представитель) расписывается в журнале регистрации документов, указывает дату получения документов.

В течение 30 дней со дня получения проекта договора заявитель подписывает проекты договоров со своей стороны и представляет их в комитет по имуществу.

5. В случае неполучения заявителем (или его уполномоченным представителем) проекта договора купли-продажи или договора аренды земельного участка в течение 30 дней со дня уведомления заявителя о его подписании от имени главы Администрации, три экземпляра проекта договора направляются в адрес заявителя, указанный в заявлении о предоставлении земельного участка по почте заказным письмом с уведомлением.

6. Результатом выполнения административной процедуры является заключение договора купли-продажи или договора аренды земельного участка.

Глава 7. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами и организациями, предоставляющими муниципальную услугу, осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии.

Для получения муниципальной (государственной) услуги заявители представляют в МФЦ запрос и необходимые документы.

Круг заявителей, перечень документов определяется в соответствии с настоящим административным регламентом.

МФЦ принимает документы и выдает Заявителю один экземпляр "Запроса заявителя на организацию предоставления государственных (муниципальных) услуг" с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ. Если Административным регламентом предусмотрена выдача МФЦ иных документов (расписок) о приеме запроса заявителя, они выдаются в дополнение к "Запросу заявителя на организацию предоставления государственных (муниципальных) услуг".

Принятый запрос в МФЦ регистрируется путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером МФЦ. Рядом с оттиском штампа также указывается дата приема и личная подпись оператора, принявшего запрос.

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.

Административные процедуры (действия) выполняются МФЦ в соответствии с особенностями, предусмотренными настоящим административным регламентом.

Раздел 4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Текущий контроль осуществляется специалистом в процессе подготовки проекта постановления, договора аренды или купли-продажи земельного участка.

Полнота и качество предоставления муниципальной услуги специалистом определяются по результатам проверки, назначаемой председателем комитета по имуществу. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется 2 раза в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

Полнота и качество предоставления муниципальной услуги определяются по результатам проверки, проводимой комиссией, состав которой назначается распоряжением администрации. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется 1 раз в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

Предметом проверок является качество и доступность муниципальной услуги (соблюдение сроков оказания, условий ожидания приема, порядка информирования о муниципальной услуге, обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги, отсутствие избыточных административных действий). В целях контроля могут проводиться опросы получателей муниципальной услуги. Результаты проверок комиссия предоставляет главе Администрации.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) и осуществление оспариваемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия), решений, принимаемых Администрацией в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

нарушение сроков регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги или сроков предоставления муниципальной услуги;

требование от заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, муниципальными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги;

отказ в приеме документов или отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным норма-

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Приложение № 1 к Административному регламенту

Форма заявления о предоставлении земельных участков для индивидуального жилищного строительстваГлаве Администрации
городского округа Верхотурский

(Ф.И.О.)

(фамилия, имя, отчество или наименование заявителя)

место жительства или местонахождение,

идентификационный номер налогоплательщика

или государственный

регистрационный номер записи

о государственной регистрации)

Телефон: _____

Почтовый адрес: _____

Электронная почта: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить земельный участок в аренду (собственность за плату) для индивидуального жилищного строительства без проведения торгов:

(указать кадастровый номер земельного участка)

(указать реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования

и (или) проекта планировки территории)

(указать реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления

земельного участка)

К заявлению прилагаю:

1. _____
2. _____

Прошу информировать меня о ходе предоставления муниципальной услуги (отметьте выбранный вариант):

 по телефону:

 по электронной почте:

Настоящим выражаю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных представляемых мною лиц

(указываются фамилии, имя и отчество лиц, интересы которых представляются)

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки:

1. Получение персональных данных у субъекта персональных данных, а также у третьих лиц;
2. Хранение персональных данных (в электронном виде и на бумажном носителе);
3. Уточнение (обновление, изменение) персональных данных;
4. Использование персональных данных Администрацией городского округа Верхотурский в связи с предоставлением муниципальной услуги;
5. Передача персональных данных субъекта в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Настоящее согласие является бессрочным.

Порядок отзыва настоящего согласия - по личному заявлению субъекта персональных данных.

" ____ " _____ 201 ____ г.

(подпись)

Продолжение на стр. 59

Продолжение. Начало на стр. 51-57

тивными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;

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

2. Заявители могут обратиться с жалобой на действия (бездействие) специалистов и решения должностных лиц, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, на основании настоящего Регламента (далее - жалоба), в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме на имя главы Администрации или в МФЦ. Жалоба может быть направлена по почте по адресу: 624380, Свердловская область, город Верхотурье, улица Советская, 4, с использованием сети "Интернет" на официальный сайт городского округа Верхотурский, на единый портал государственных и муниципальных услуг.

3. Жалоба рассматривается в течение 15 дней со дня регистрации обращения, а в случае обжалования отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок - в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы. В случае поступления жалобы через МФЦ, о готовности результата рассмотрения жалоб МФЦ уведомляется об этом в день принятия решения в любой письменной форме. Результат рассмотрения жалобы для выдачи ее результата заявителю передается в МФЦ не позднее рабочего дня, следующего за днем окончания срока ее рассмотрения.

4. Жалоба должна содержать:

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю, для юридических лиц - сведения о месте нахождения заявителя;

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо иного муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо иного муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5. По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) и решения, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, глава Администрации принимает одно из следующих решений:

удовлетворить жалобу, в том числе в форме принятого решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

отказать в удовлетворении жалобы.

6. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

в письменном обращении не указаны фамилия лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

обращение содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, о чем сообщается гражданину, направившему обращение;

в обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства.

ОФИЦИАЛЬНО

ПРИЛОЖЕНИЕ

Окончание. Начало на стр. 51-58

Приложение № 2
к Административному регламенту

Заявление о предоставлении земельных участков для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности

Главе Администрации
городского округа Верхотурский

_____ (Ф.И.О.)

_____ (фамилия, имя, отчество главы КФХ)

_____ место жительства или местонахождение,

_____ идентификационный номер налогоплательщика

_____ или государственный

_____ регистрационный номер записи

_____ о государственной регистрации)

Телефон: _____

Почтовый адрес: _____

Электронная почта: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить земельный участок в _____

(аренду, собственность за плату, собственность бесплатно нужно выбрать) на срок _____ лет (в случае если испрашивается право аренды) с кадастровым номером _____, площадью _____ кв.м, местоположение: _____ для _____

(указывается цель использования земельного участка: для осуществления деятельности фермерского хозяйства, его расширение, иное)

Обоснование размеров земельного участка: _____

(виды деятельности, число членов фермерского хозяйства)

К заявлению прилагаю:

1. _____
2. _____

Прошу информировать меня о ходе предоставления муниципальной услуги (отметьте выбранный вариант):

по телефону:

по электронной почте:

Настоящим выражаю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных представляемых мною лиц

(указываются фамилии, имя и отчество лиц, интересы которых представляются)

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки:

1. Получение персональных данных у субъекта персональных данных, а также у третьих лиц;
2. Хранение персональных данных (в электронном виде и на бумажном носителе);
3. Уточнение (обновление, изменение) персональных данных;
4. Использование персональных данных Администрацией городского округа Верхотурский в связи с предоставлением муниципальной услуги;
5. Передача персональных данных субъекта в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Настоящее согласие является бессрочным.

Порядок отзыва настоящего согласия - по личному заявлению субъекта персональных данных

"__" _____ 201__ г. _____ (подпись)

Приложение № 3 к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Предоставление земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства в границах населенного пункта, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХОТУРСКИЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 30.12.2015 г. № 1198
г. Верхотурье

**Об утверждении административного
регламента предоставления муниципальной
услуги предоставление однократно
бесплатно в собственность граждан
земельных участков, находящихся в
муниципальной собственности, и земельных
участков, государственная собственность на
которые не разграничена, для
индивидуального жилищного строительства
на территории городского округа
Верхотурский**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 г. № 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", решением Думы городского округа Верхотурский от 11.12.2013 г. № 79 "Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых на территории городского округа Верхотурский через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" по принципу "одного окна", постановлением Администрации городского округа Верхотурский от 13.11.2012 г. № 1327 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг", руководствуясь статьей 26 Устава городского округа Верхотурский,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги предоставление однократно бесплатно в собственность граждан земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства на территории городского округа Верхотурский.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации городского округа Верхотурский от 13.12.2012 г. № 1511 "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги предоставление однократно бесплатно в собственность граждан земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства".

3. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене "Верхотурская неделя" и разместить на официальном сайте городского округа Верхотурский.

4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

**И.о. главы Администрации
городского округа Верхотурский В.В. Сизиков**

Утвержден Постановлением Администрации
городского округа Верхотурский от 30.12.2015 г. № 1198
"Об утверждении Административного регламента предоставления
муниципальной услуги предоставление однократно бесплатно
в собственность граждан земельных участков, находящихся
в муниципальной собственности, и земельных участков,
государственная собственность на которые не разграничена,
для индивидуального жилищного строительства"

**Административный регламент предоставления
муниципальной услуги предоставление однократно
бесплатно в собственность граждан земельных участков,
находящихся в муниципальной собственности,
и земельных участков, государственная собственность
на которые не разграничена, для индивидуального
жилищного строительства на территории
городского округа Верхотурский**

Раздел 1. Общие положения

1. Настоящий Административный регламент (далее - регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Администрации городского округа Верхотурский по постановке граждан на учет и предоставлению однократно бесплатно в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства (далее - муниципальная услуга), реализацию прав граждан.

Действие регламента распространяется на земельные участки, расположенные на территории городского округа Верхотурский, полномочия по распоряжению которыми в соответствии с Федеральным законодательством и законодательством Свердловской области возложены на органы местного самоуправления (далее - земельный участок).

2. Заявителями, обращающимися за предоставлением муниципальной услуги, являются:

1) граждане, являющиеся на день подачи заявлений о предоставлении земельных участков родителями или лицами, их заменяющими, воспитывающими трех и более несовершеннолетних детей, и совместно обратившиеся за предоставлением земельного участка путем подачи одного заявления, подписанного обоими родителями;

2) граждане, получившие суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр), в соответствии с подпунктом 16 части первой статьи 2 Федерального закона от 10 января 2002 года № 2-ФЗ "О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне";

3) граждане, получившие или перенесшие лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, в соответствии с Федеральным законом от 15 мая 1991 года № 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС";

4) инвалиды вследствие чернобыльской катастрофы в соответствии с Федеральным законом от 15 мая 1991 года № 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" из числа:

граждан (в том числе временно направленных или командированных), принимавших участие в ликвидации последствий катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятых на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС;

военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы и привлеченных к выполнению работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ, а также лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, проходивших (проходящих) службу в зоне отчуждения;

ОФИЦИАЛЬНО

ПРИЛОЖЕНИЕ

Продолжение. Начало на стр. 60

граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных из зоны отселения либо выехавших в добровольном порядке из указанных зон после принятия решения об эвакуации;

граждан, отдавших костный мозг для спасения жизни людей, пострадавших вследствие чернобыльской катастрофы, независимо от времени, прошедшего с момента трансплантации костного мозга, и времени развития у них в этой связи инвалидности;

5) граждане, эвакуированные (в том числе выехавшие добровольно) в 1986 году из зоны отчуждения или переселенные (переселяемые), в том числе выехавшие добровольно, из зоны отселения в 1986 году и в последующие годы, включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации находились (находятся) в состоянии внутриутробного развития, в соответствии с подпунктом 9 части первой статьи 17 Закона Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС";

6) граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, в соответствии с Федеральным законом от 26 ноября 1998 года № 175-ФЗ "О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча";

7) граждане из подразделений особого риска в пределах, установленных Постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 года № 2123-1 "О распространении действия Закона РСФСР "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" на граждан из подразделений особого риска";

8) инвалиды и семьи, имеющие в своем составе инвалидов, в соответствии с частью 14 статьи 17 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";

9) военнослужащие - граждане, проходящие военную службу по контракту, и граждане, уволенные с военной службы по достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями, общая продолжительность военной службы которых составляет 10 лет и более в соответствии с пунктом 12 статьи 15 Федерального закона от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ "О статусе военнослужащих";

10) военнослужащие - граждане, проходящие военную службу за пределами территории Российской Федерации, в районах Крайнего Севера, приравненных к ним местностях и других местностях с неблагоприятными климатическими или экологическими условиями, в соответствии с пунктом 12 статьи 15 Федерального закона от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ "О статусе военнослужащих".

11) граждане, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

12) граждане, окончившие образовательные учреждения начального, среднего и (или) высшего профессионального образования и работающие по трудовому договору в сельской местности по полученной специальности;

13) граждане, не достигшие возраста 35 лет на день подачи заявления о предоставлении земельного участка, состоящие между собой в браке и совместно обратившиеся за предоставлением земельного участка (путем подачи одного заявления, подписанного обоими супругами);

14) граждане, являющиеся на день подачи заявления о предоставлении земельного участка одинокими родителями или лицами, их заменяющими, воспитывающие несовершеннолетних детей;

15) граждане, являющиеся ветеранами боевых действий на территории СССР, на территории Российской Федерации и территориях других государств.

16) Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации, полные кавалеры ордена Славы в соответствии с пунктом 4 статьи

5 Закона Российской Федерации от 15 января 1993 года № 4301-1 "О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров орденов Славы";

17) Герои Социалистического Труда и полные кавалеры орденов Трудовой Славы в соответствии с пунктом 4 статьи 3 Федерального закона от 9 января 1997 года № 5-ФЗ "О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда и полным кавалерам орденов Трудовой Славы".

От имени заявителя при предоставлении муниципальной услуги вправе действовать его представитель при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и доверенности, удостоверяющей полномочия, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

3. Уполномоченным органом на предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом, является Администрация городского округа Верхотурский в лице комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации городского округа Верхотурский (далее - комитет по имуществу).

Место нахождения: 624380, Свердловская область, город Верхотурье, улица Советская, 4; тел.: (834389) 2-26-80. Приемные дни: вторник, среда с 09.00 час. до 16.00 час., перерыв с 12.00 час. до 13.00 час. Адрес электронной почты комитета по имуществу: adm_kumi@mail.ru.

Официальный сайт городского округа Верхотурский: www.adm-verhotury.ru.

Запросы заявителей принимаются также в государственном бюджетном учреждении Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ), обеспечивающем организацию услуг на территории городского округа Верхотурский, которые передаются в Администрацию на следующий рабочий день после дня приема в МФЦ.

Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами комитета по имуществу и сотрудниками МФЦ при личном контакте с заявителями, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты, а также с использованием сервиса "Приемная" на сайте городского округа Верхотурский.

При ответе на телефонный звонок специалист представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться заявителю, выслушивает и уточняет суть вопроса, после чего самостоятельно в вежливой и доступной форме дает четкий и полный ответ на обращение заявителя с предоставлением исчерпывающей информации.

Информация о муниципальной услуге размещается:

1) непосредственно в помещениях Администрации городского округа Верхотурский, где предоставляется муниципальная услуга на информационных стендах;

2) путем официального опубликования настоящего административного регламента;

3) на официальном сайте городского округа Верхотурский в сети "Интернет";

4) с использованием возможности Единого портала государственных и муниципальных услуг;

5) в помещениях МФЦ.

В процессе предоставления муниципальной услуги специалисты комитета по имуществу и сотрудники МФЦ должны обеспечивать соблюдение требований действующего законодательства Российской Федерации, а также настоящего регламента.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим административным регламентом, именуется "Предоставление однократно бесплатно в собственность граждан земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства на территории городского округа Верхотурский".

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Продолжение. Начало на стр. 60-61

2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация городского округа Верхотурский в лице комитета по имуществу и МФЦ.

3. Результатом предоставления муниципальной услуги является: постановка на учет в качестве лиц, имеющих право на получение бесплатно в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства;

отказ в постановке на учет в качестве лиц, имеющих право на получение бесплатно в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства;

решение о предоставлении гражданину земельного участка в собственность бесплатно (Приложение № 2);

отказ в предоставлении гражданину земельного участка в собственность бесплатно;

решение об исключении гражданина из очереди на предоставление земельного участка в собственность бесплатно.

4. Предоставление муниципальной услуги не должно превышать 30 календарных дней со дня поступления заявления в Администрацию. В общий срок оказания услуги не входит время приема и регистрации документов в МФЦ, срок доставки документов из МФЦ в Администрацию и обратно.

В указанный срок также не включается время, необходимое для проведения кадастровых работ в отношении земельных участков.

5. Предоставление муниципальной услуги регламентируется следующими нормативными правовыми актами:

Жилищный кодекс Российской Федерации ("Российская газета", 12.01.2005, № 1);

Земельный кодекс Российской Федерации ("Собрание законодательства РФ",

29.10.2001, № 44, ст. 4147, "Парламентская газета", № 204-205, 30.10.2001, "Российская газета", 30.10.2001, № 211-212);

Федеральный закон от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" ("Российская газета", 02.12.1995, № 234);

Федеральный закон от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ "О статусе военнослужащих" ("Российская газета", 02.06.1998, № 104);

Федеральный закон от 10 января 2002 года № 2-ФЗ "О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне" ("Российская газета", 12.01.2002, № 6);

Федеральный закон от 26 ноября 1998 года № 175-ФЗ "О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча" ("Российская газета", 02.12.1998, № 229);

Федеральный закон от 9 января 1997 года № 5-ФЗ "О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда, Героям труда Российской Федерации и полным кавалерам орденов Трудовой Славы" ("Российская газета", 21.01.1997 г., № 13);

Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" ("Ведомости СНД и ВС РСФСР", 1991, № 21, ст. 699);

Закон Российской Федерации от 15 января 1993 года "4301-1 "О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров орденов Славы" ("Российская газета", 10.02.1993, № 27);

Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 № 2123-1 "О распространении действия Закона РСФСР "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" на граждан из подразделений особого риска" ("Ведомости СНД и ВС РСФСР", 23.01.1992, № 4, ст. 138);

Закон Свердловской области от 07 июля 2004 года № 18-ОЗ "Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области" ("Областная газета", 07.07.2004, № 181-182);

Постановление Правительства Свердловской области от 22 июля 2015 года № 648-ПП "О реализации статьи 25 Закона Свердловской области от 07 июля 2004 года № 18-ОЗ "Об особенностях

регулирования земельных отношений на территории Свердловской области" и признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Свердловской области" ("Областная газета", 29.07.2015, № 134);

Устав городского округа Верхотурский ("Новая жизнь", 19.08.2005, № 33);

Постановление Администрации городского округа Верхотурский от 16.11.2015 г. № 1023 "Об утверждении перечня документов, прилагаемых к заявлению о постановке на учет в целях предоставления однократно бесплатно в собственность земельного участка гражданам для индивидуального жилищного строительства, и порядка ведения очереди граждан, состоящих на учете в качестве лиц, имеющих право на предоставление в собственность однократно бесплатно земельного участка для индивидуального жилищного строительства";

Постановление Администрации городского округа Верхотурский от 23.04.2015 г. № 429 "Об утверждении формы заявления о постановке на учет в целях предоставления однократно бесплатно в собственность земельного участка гражданам для индивидуального жилищного строительства и формы журнала учета заявлений о предоставлении однократно бесплатно в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства".

6. Для постановки на учет в качестве лиц, имеющих право на получение бесплатно в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства, граждане подают заявление по форме, утвержденной постановлением Администрации городского округа Верхотурский от 23.04.2015 г. № 429 (Приложение № 1) и следующие документы:

1) граждане, указанные в подпункте 1 пункта 2 раздела 1 настоящего регламента:

копию паспорта или иного документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя, а также подтверждающего факт его постоянного проживания на территории Свердловской области;

копии свидетельств о рождении (усыновлении детей);

копию удостоверения многодетной семьи установленного образца (при наличии);

копию свидетельства о заключении брака (при наличии);

копию свидетельства о расторжении брака (при наличии);

2) заявители, указанные в подпунктах 2-7 пункта 2 раздела 1 настоящего регламента:

копию паспорта или иного документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя, а также подтверждающего факт его постоянного проживания на территории городского округа Верхотурский;

копию удостоверения установленного образца;

справку органа местного самоуправления, подтверждающую, что заявитель состоит на учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

3) заявители, указанные в подпункте 8 пункта 2 раздела 1 настоящего регламента:

копию паспорта или иного документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя, а также подтверждающего факт его постоянного проживания на территории городского округа Верхотурский;

справку, подтверждающую место жительства заявителя и содержащую сведения о совместно проживающих с инвалидом лицах (в случае если заявление подают совместно проживающие с ним члены его семьи);

копию справки медико-социальной экспертизы о наличии инвалидности;

копии документов, подтверждающих семейные отношения с инвалидом (в случае если заявление подают совместно проживающие с ним члены его семьи);

справку органа местного самоуправления, подтверждающую, что заявитель состоит на учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

4) заявители, указанные в подпунктах 9 и 10 пункта 2 раздела 1 настоящего регламента:

Продолжение на стр. 63

ОФИЦИАЛЬНО

ПРИЛОЖЕНИЕ

Продолжение. Начало на стр. 60-62

копию паспорта или иного документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя, а также подтверждающего факт его постоянного проживания на территории городского округа Верхотурский;

выписку из приказа об увольнении с военной службы с указанием основания увольнения (для заявителей, уволенных с военной службы);

справку об общей продолжительности военной службы (для заявителей, уволенных с военной службы);

справку войсковой части о прохождении военной службы (для заявителей, проходящих военную службу);

копию послужного списка, подтверждающего прохождение службы за пределами территории Российской Федерации, а также в местностях с особыми условиями, заверенную военным комиссаром (войсковой частью);

5) заявители, указанные в подпункте 11 пункта 2 раздела 1 настоящего регламента:

копию паспорта или иного документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя, а также подтверждающего факт его постоянного проживания на территории городского округа Верхотурский;

справку органа местного самоуправления, подтверждающую, что заявитель состоит на учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

6) заявители, указанные в подпункте 12 пункта 2 раздела 1 настоящего регламента:

копию паспорта или иного документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя, а также подтверждающего факт его постоянного проживания на территории городского округа Верхотурский;

копию документа об окончании профессиональной образовательной организации и (или) образовательной организации высшего образования;

копию трудового договора, подтверждающего факт работы в сельской местности по полученной специальности;

копию трудовой книжки, заверенную работодателем, выданную не ранее чем за тридцать дней до дня обращения в уполномоченный орган с заявлением;

7) заявители, указанные в подпункте 13 пункта 2 раздела 1 настоящего регламента:

копию паспорта или иного документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя, а также подтверждающего факт его постоянного проживания на территории городского округа Верхотурский;

копию свидетельства о заключении брака;

8) заявители, указанные в подпункте 14 пункта 2 раздела 1 настоящего регламента:

копию паспорта или иного документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя, а также подтверждающего факт его постоянного проживания на территории городского округа Верхотурский;

копии свидетельств о рождении (усыновлении) детей;

справку органов регистрации актов гражданского состояния о том, что фамилия отца записана со слов матери (в случае если в свидетельстве о рождении указаны фамилия, имя, отчество отца);

копию свидетельства о смерти супруга (в случае смерти одного из родителей или лица, его заменяющего);

копию решения суда, вступившего в законную силу, о лишении одного из родителей или лица, его заменяющего, родительских прав, о признании одного из родителей или лица, его заменяющего, безвестно отсутствующим или об объявлении его умершим (при наличии);

9) заявители, указанные в подпункте 15 пункта 2 раздела 1 настоящего регламента:

копию паспорта или иного документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя, а также подтверждающего факт его постоянного проживания на территории городского округа Верхотурский;

копию удостоверения установленного образца;

10) заявители, указанные в подпунктах 16 и 17 пункта 2 раздела 1 настоящего регламента:

копию паспорта или иного документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя, а также подтверждающего факт его постоянного проживания на территории городского округа Верхотурский;

копию документа, удостоверяющего статус Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации или полного кавалера ордена Славы, Героя Социалистического Труда, Героя Труда Российской Федерации или полного кавалера ордена Трудовой Славы.

Копии документов, подтверждающих право на однократное бесплатное предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства, представляются заявителями одновременно с их подлинниками для их сверки и заверения лицом, осуществляющим прием документов.

Документы могут быть отправлены путем почтового отправления заказным письмом и описью вложения с уведомлением о вручении. В этом случае факт представления этих документов в уполномоченный орган удостоверяет уведомление о вручении почтового отправления с описью направленных документов. В случае направления заявления и документов путем почтового отправления, заявление и копии документов должны быть нотариально удостоверены.

Документы могут быть направлены в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в порядке и способами, установленными законодательством Российской Федерации.

7. Документы, указанные в абзаце 4 подпункта 2 пункта 6 раздела 2, абзаце 6 подпункта 3 пункта 6 раздела 2, абзаце 3 подпункта 5 пункта 6 раздела 2, могут быть получены без участия заявителя в ходе межведомственного информационного обмена. Заявитель вправе по собственной инициативе представить эти документы.

8. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги; представления документов и информации, которые 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.

9. Не подлежат приему для оказания муниципальной услуги документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

10. Оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случае:

1) если заявление подано лицом, не имеющим на это полномочий;

2) если к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 6 раздела 2 настоящего регламента;

3) если представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете.

11. 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 отсутствует.

12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

13. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди для заявителя не должен превышать 15 минут.

Продолжение на стр. 64

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Продолжение. Начало на стр. 60-63

14. Заявление в день его подачи регистрируется в журнале учета заявлений о предоставлении однократно бесплатно в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства с указанием даты и времени приема заявления.

15. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно обеспечивать комфортное расположение заявителя и должностного лица, осуществляющего прием, возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения, телефонную связь, возможность копирования документов, оборудование мест ожидания, наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы информационными стендами, на которых размещается информация о днях и времени приема граждан, настоящий регламент.

Помещение должно соответствовать требованиям к обеспечению условий доступности для инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

16. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

количество обращений за получением муниципальной услуги;
количество межведомственных запросов для обеспечения получения муниципальной услуги, в том числе запросов, осуществляемых с помощью системы межведомственного электронного взаимодействия;

количество документов, которые заявитель обязан самостоятельно предоставить для получения муниципальной услуги;

время ожидания заявителей от момента обращения за получением муниципальной услуги до фактического начала предоставления услуги;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в сети Интернет на официальном сайте городского округа Верхотурский;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, размещенных в помещениях Администрации;

возможность получения консультации специалистов комитета по имуществу по вопросам предоставления муниципальной услуги;

количество консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных жалоб на нарушение регламента предоставления муниципальной услуги;

количество обращений в судебные органы для обжалования действий (бездействия) и (или) решений должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

1) прием и регистрация заявления и документов;
2) проведение экспертизы документов;
3) формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости);

4) принятие решения о включении заявителя в очередь на получение земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства или об отказе о включении заявителя в очередь на получение земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства;

5) направление заявителю извещения о предоставлении земельного участка;

6) принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства или об отказе в предоставлении заявителю земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства;

7) принятие решения об исключении гражданина из очереди на предоставление земельного участка в собственность бесплатно.

2. Основанием для начала исполнения административной процедуры прием и регистрация заявления и документов является поступление заявления гражданина и предоставление необходимых документов и их копий.

Специалисты, ответственные за прием документов:

1) устанавливают личность заявителя, в том числе проверяют документ, удостоверяющий личность, проверяют полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени.

2) проверяют соответствие представленных документов требованиям, удостовераясь в том, что:

копии документов в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

текст заявления написан разборчиво;

фамилии, имена и отчества граждан, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом и не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3) сличают представленные экземпляры оригиналов и копий документов.

Регистрация заявления производится в течение одного рабочего дня с даты его поступления.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления.

3. Основанием для начала административной процедуры проведение экспертизы документов является поступление заявления по утвержденной форме и необходимых документов, прошедших регистрацию.

Специалисты, ответственные за рассмотрение документов, осуществляют проверку сведений на предмет:

1) наличия у лица, подавшего заявление от чьего-то имени, соответствующих полномочий;

2) наличия у заявителя права на бесплатное получение земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства;

3) наличия или отсутствия реализованного заявителем права на получение земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства с использованием электронного сервиса <http://www.mugiso.midural.ru/igs/hodispoluslug.php>.

По результатам проведенной экспертизы специалисты при необходимости формируют и направляют межведомственные запросы о предоставлении необходимых документов.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру с момента регистрации заявления, не должно превышать 5 рабочих дней.

4. Основанием для начала административной процедуры принятие решения о включении заявителя в очередь на получение земельного участка в собственность однократно бесплатно для индивидуального жилищного строительства или об отказе о включении заявителя в очередь является завершение экспертизы документов, представленных заявителем и полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия и установление:

их соответствия требованиям действующего законодательства и наличия у заявителя права на предоставление земельных участков бесплатно в собственность для индивидуального жилищного строительства;

оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

По результатам рассмотрения документов и их экспертизы, ответов на межведомственные запросы, специалист комитета по имуществу обеспечивает подготовку одного из следующих решений:

Проект постановления о включении заявителя в очередь на предоставление бесплатно в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства;

Продолжение. Начало на стр. 60-64

мотивированный отказ о включении заявителя в очередь на предоставление бесплатно в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

Максимальный срок осуществления административной процедуры - 20 рабочих дней с момента подачи гражданином заявления и документов.

В течение семи дней со дня принятия решения по результатам рассмотрения заявления гражданина, гражданину выдается под расписку или направляется заказным почтовым отправлением заверенная копия решения о включении заявителя в очередь или отказ о включении заявителя в очередь. В случае подачи заявления гражданином через МФЦ, результат рассмотрения заявления направляется в МФЦ для выдачи заявителю.

Списки заявителей, включенных в очередь на получение земельных участков в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства по состоянию на 01 января следующего года размещаются на информационном стенде комитета по имуществу, публикуются в информационном бюллетене "Верхотурская неделя" и на официальном сайте городского округа Верхотурский.

5. Подготовка документов, необходимых для образования земельных участков, осуществляется отделом архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Верхотурский (далее - отдел архитектуры).

6. В течение 10 рабочих дней со дня получения кадастровых паспортов земельных участков:

1) отдел архитектуры формирует перечень земельных участков, предназначенных для предоставления гражданам, имеющим право на предоставление в собственность бесплатно земельных участков для индивидуального жилищного строительства и готовит проект постановления об утверждении такого перечня. Указанный перечень передается в комитет по имуществу вместе с градостроительными планами земельных участков. Указанный перечень направляется в организационный отдел Администрации для размещения на официальном сайте городского округа Верхотурский;

2) комитет по имуществу одновременно направляет гражданам, включенным в очередь, извещения о предоставлении земельных участков.

7. Граждане в течение 10 рабочих дней со дня получения извещения предоставляют в комитет по имуществу письменное согласие на получение земельного участка или отказ от земельного участка и документы, подтверждающие право на получение земельного участка.

8. В течение 10 рабочих дней со дня предоставления гражданином согласия на получение земельного участка и необходимых документов, комитет по имуществу готовит проект одного из решений:

1) постановление о предоставлении гражданину земельного участка в собственность бесплатно и акт приема-передачи земельного участка (Приложение № 2) в 3 экземплярах;

2) мотивированный отказ в предоставлении гражданину земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства и постановление об исключении гражданина из очереди на предоставление земельного участка в собственность бесплатно.

9. Специалист комитета по имуществу или сотрудник МФЦ выдает гражданину две заверенные копии постановления Администрации о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, два экземпляра акта приема-передачи земельного участка, одну заверенную копию постановления об исключении гражданина из очереди на предоставление земельного участка в собственность бесплатно, градостроительный план земельного участка, кадастровый паспорт земельного участка.

10. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами и организациями, предоставляющими муниципальную услугу, осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

Для получения муниципальной (государственной) услуги заявители представляют в МФЦ запрос и необходимые документы. Круг заявителей, перечень документов определяется в соответствии с настоящим административным регламентом.

МФЦ принимает документы и выдает Заявителю один экземпляр "Запроса заявителя на организацию предоставления государственных (муниципальных) услуг" с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ. Если Административным регламентом предусмотрена выдача МФЦ иных документов (расписок) о приеме запроса заявителя, они выдаются в дополнение к "Запросу заявителя на организацию предоставления государственных (муниципальных) услуг".

Принятый запрос в МФЦ регистрируется путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером МФЦ. Рядом с оттиском штампа также указывается дата приема и личная подпись оператора, принявшего запрос.

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.

Административные процедуры (действия) выполняются МФЦ в соответствии с особенностями, предусмотренными настоящим административным регламентом.

11. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему Регламенту.

Раздел 4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Текущий контроль осуществляется специалистом в процессе подготовки проекта постановления Администрации о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства.

Полнота и качество предоставления муниципальной услуги специалистом определяются по результатам проверки, назначаемой председателем комитета по имуществу. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется 2 раза в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

Полнота и качество предоставления муниципальной услуги определяются по результатам проверки, проводимой комиссией, состав которой назначается распоряжением администрации. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется 1 раз в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

Предметом проверок является качество и доступность муниципальной услуги (соблюдение сроков оказания, условий ожидания приема, порядка информирования о муниципальной услуге, обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги, отсутствие избыточных административных действий). В целях контроля могут проводиться опросы получателей муниципальной услуги. Результаты проверок комиссия предоставляет главе Администрации.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия), решений, принимаемых Администрацией в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

нарушение сроков регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги или сроков предоставления муниципальной услуги;

требование от заявителя документов, не предусмотренных нор-

Продолжение на стр. 66

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Продолжение. Начало на стр. 60-65

мативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, муниципальными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги;

отказ в приеме документов или отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;

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

2. Заявители могут обратиться с жалобой на действия (бездействие) специалистов и решения должностных лиц, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, на основании настоящего Регламента (далее - жалоба), в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме на имя главы Администрации или в МФЦ. Жалоба может быть направлена по почте по адресу: 624380, Свердловская область, город Верхотурье, улица Советская, 4, с использованием сети "Интернет" на официальный сайт городского округа Верхотурский, на единый портал государственных и муниципальных услуг.

3. Жалоба рассматривается в течение 15 дней со дня регистрации обращения, а в случае обжалования отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок - в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы. В случае поступления жалобы через МФЦ, о готовности результата рассмотрения жалоб МФЦ уведомляется об этом в день принятия решения в любой письменной форме. Результат рассмотрения жалобы для выдачи ее результата заявителю передается в МФЦ не позднее рабочего дня, следующего за днем окончания срока ее рассмотрения.

4. Жалоба должна содержать: фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю; для юридических лиц - сведения о месте нахождения заявителя; наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо иного муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо иного муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5. По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) и решения, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, глава Администрации принимает одно из следующих решений:

удовлетворить жалобу, в том числе в форме принятого решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах; отказать в удовлетворении жалобы.

6. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях: в письменном обращении не указаны фамилия лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

обращение содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, о чем сообщается гражданину, направившему обращение;

в обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства.

Приложение № 1
к Административному регламенту

В _____
(наименование органа местного самоуправления)

(фамилия, имя, отчество гражданина)

(адрес постоянного места жительства:
область, город, улица, дом, корпус, квартира)

**Заявление о постановке на учет в целях предоставления
однократно бесплатно в собственность
земельного участка гражданам для индивидуального
жилищного строительства**

(фамилия, имя, отчество)

(адрес регистрации заявителя на территории Свердловской области, контактный телефон)

(реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя
(наименование, серия, номер, кем и когда выдан))

Прошу поставить меня на учет и предоставить мне земельный участок, расположенный на территории городского округа Верхотурский, для индивидуального жилищного строительства в собственность однократно бесплатно.

Настоящим подтверждаю, что до момента подачи настоящего заявления не реализовал(а) свое право на получение однократно бесплатно в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства, расположенного на территории Свердловской области.

Подтверждаю полноту и достоверность представленных сведений.

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных", выражаю согласие на:

1) обработку моих персональных данных и персональных данных представляемых мною лиц _____

(указываются фамилии, имя и отчество лиц, интересы которых представляются)

2) получение персональных данных у субъекта персональных данных, а также у третьих лиц;

3) хранение персональных данных (в электронном виде и на бумажном носителе);

4) уточнение (обновление, изменение) персональных данных;

5) использование персональных данных Администрацией городского округа Верхотурский в связи с предоставлением муниципальной услуги;

6) передача персональных данных субъекта в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Настоящее согласие является бессрочным.

Порядок отзыва настоящего согласия - по личному заявлению субъекта персональных данных

Приложение: копии документов

"__" _____ 201__ г. _____
(подпись)

Продолжение на стр. 67

ОФИЦИАЛЬНО**ПРИЛОЖЕНИЕ**

Окончание. Начало на стр. 60-66

Приложение № 2 к Административному регламенту

АКТ**приема-передачи земельного участка,
передаваемого в собственность бесплатно
для индивидуального жилищного строительства**город Верхотурье "___" _____ 20__ г.
Свердловская областьна основании _____
(реквизиты и название документа, на основании которого
производится передача участка)Я, _____
(Ф.И.О. должность лица, осуществляющего передачу)действующий на основании _____
(реквизиты документа, делегирующего право)передал, а гражданин (за гражданина): _____
(Ф.И.О. получателя земельного участка)проживающий по адресу: _____
(адрес регистрации и адрес фактического проживания)

_____ (паспортные данные)

гражданин: _____
(Ф.И.О. доверенного лица получателя земельного участка)

действующий на основании доверенности _____

(Ф.И.О. лица - доверителя и реквизиты доверенности)

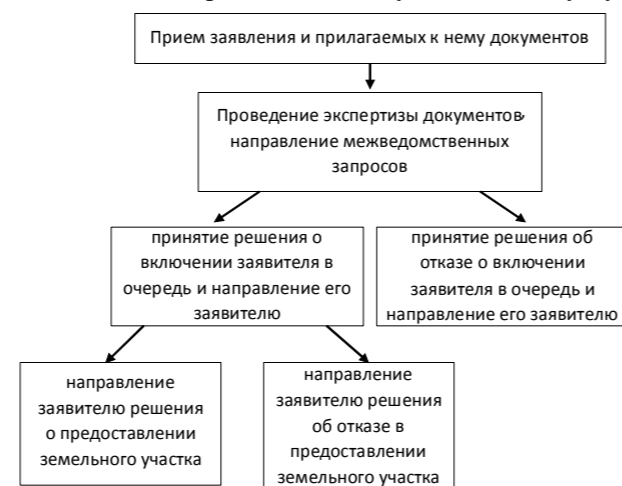
принял земельный участок, расположенный по адресу:

с кадастровым номером: _____, общей площадью _____ кв. м.
(категория земель - земли населенных пунктов), с разрешенным
использованием _____.Акт приема-передачи составлен в трех экземплярах (на 1 листе
каждый), имеющих одинаковую юридическую силу, один из кото-
рых передан _____,
(Ф.И.О. получателя земельного участка)второй хранится в учетном деле в Администрации городского ок-
руга Верхотурский, третий предоставлен в Управление Феде-
ральной службы государственной регистрации, кадастра и кар-
тографии по Свердловской области.На момент подписания настоящего Акта стороны не имеют вза-
имных претензий.

Передал: _____ (Ф.И.О.) Принял: _____ (Ф.И.О.)

мп _____ (Ф.И.О.)

Приложение № 3 к Административному регламенту

Блок-схема предоставления муниципальной услуги**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХОТУРСКИЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 31.12.2015 г. № 1204

г. Верхотурье

**Об утверждении новой редакции
административного регламента
предоставления муниципальной услуги
"Выдача разрешений на вступление в брак
несовершеннолетним лицам, достигшим
возраста шестнадцати лет, проживающим
на территории городского округа
Верхотурский"**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", главой 2.1. Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях обеспечения выдачи разрешений на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, предоставления услуги по принципу "одного окна" на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, руководствуясь статьей 26 Устава городского округа Верхотурский,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить новую редакцию административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, проживающим на территории городского округа Верхотурский" (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации городского округа Верхотурский от 09.12.2013 г. № 1089 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, проживающим на территории городского округа Верхотурский".

3. Организационному отделу Администрации городского округа Верхотурский (Тарамженина О.А.) внести изменения в сведения о муниципальной услуге в реестре государственных и муниципальных услуг Свердловской области.

4. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене "Верхотурская неделя" и разместить на официальном сайте городского округа Верхотурский.

5. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

**И.о. главы Администрации
городского округа Верхотурский А.В. Храпцов**

УТВЕРЖДЕН постановлением Администрации городского округа Верхотурский от 31.12.2015 г. № 1204 Об утверждении новой редакции административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, проживающим на территории городского округа Верхотурский"

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги "Выдача
разрешений на вступление в брак несовершеннолетним
лицам, достигшим возраста шестнадцати лет,
проживающим на территории городского округа
Верхотурский" (новая редакция)****1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящий административный регламент (далее - Регламент) предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на

Продолжение на стр. 68

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Продолжение. Начало на стр. 67

вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, проживающим на территории городского округа Верхотурский" разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги.

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

2. Заявителями на получение муниципальной услуги (далее - Заявитель) являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, зарегистрированные по месту жительства (пребывания) на территории городского округа Верхотурский, достигшие возраста шестнадцати лет, но не достигшие брачного возраста - восемнадцати лет (далее - достигшие возраста шестнадцати лет), желающие вступить в брак и имеющие в соответствии с пунктом 2 статьи 13 Семейного кодекса Российской Федерации уважительные причины для вступления в брак.

3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, предоставляется специалистами организационного отдела Администрации городского округа Верхотурский.

Информация о месте нахождения, графике работы, телефонах: Администрация городского округа Верхотурский.

Место нахождения: 624380, г. Верхотурье, Свердловской области, ул. Советская, 4.

Почтовый адрес: 624380, г. Верхотурье, Свердловской области, ул. Советская, 4.

График приема: ежедневно с 09:00 до 12:00 часов; с 13:00 до 17:00 часов.

Телефон для справок: (34389) 2-13-68.

4. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

1) организационным отделом Администрации городского округа Верхотурский в форме личного консультирования специалистами, на информационных стендах, расположенных в здании Администрации городского округа Верхотурский, находящихся на 1 этаже здания у кабинета организационного отдела, осуществляющего информирование о муниципальной услуге;

2) при обращении по телефону (34389) 2-13-68 - в виде устного ответа на конкретные вопросы, содержащие запрашиваемую информацию;

3) на официальном сайте городского округа Верхотурский в сети Интернет путем размещения текста данного административного регламента;

4) с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";

5) при письменном обращении посредством почтовой связи или по электронной почте - в форме письменных ответов на поставленные вопросы (компьютерный набор), в течение 30 дней в адрес Заявителя посредством почтовой связи или электронной почты;

6) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ);

7) в средствах массовой информации (информационный бюллетень "Верхотурская неделя") путем официального опубликования текста данного регламента.

В случае изменения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, информация подлежит обновлению в течение 5 рабочих дней на стендах и на сайте.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист, в чьи должностные обязанности входит исполнение данной функции, подробно, в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

Специалист предоставляет информацию по следующим вопросам:

о процедуре предоставления муниципальной услуги;

о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

о времени приема заявлений и сроке предоставления услуги;

о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги путем использования средств телефонной или электронной связи, личного посещения.

Основными требованиями к информированию заявителя являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5. Наименование муниципальной услуги: "Выдача разрешений на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, проживающим на территории городского округа Верхотурский" (далее - муниципальная услуга).

6. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу: Администрация городского округа Верхотурский.

7. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, может осуществляться в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг - организации, отвечающей требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и уполномоченной на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу "одного окна".

8. Запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

9. Результатом предоставления муниципальной услуги является постановление Администрации городского округа Верхотурский о разрешении на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, либо отказ Заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

10. Срок предоставления муниципальной услуги:

услуга предоставляется в срок не более 20 календарных дней со дня подачи заявления лицом, желающим вступить в брак, с приложением к нему всех необходимых документов, перечисленных в пункте 13 раздела II настоящего Регламента.

11. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 г. № 223-ФЗ;

Гражданский кодекс (часть первая) от 30.11.1994 г. № 51-ФЗ;

Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Федеральный закон от 15.11.1997 г. № 143-ФЗ "Об актах гражданского состояния";

Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федеральный закон Российской Федерации от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Устав городского округа Верхотурский, утвержденный решением Верхотурского Уездного Совета МО Верхотурский уезд от 23.07.2005 г. № 33.

12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании заявления (форма заявления в приложении № 1 к настоящему Регламенту). Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть поданы:

Продолжение на стр. 69

ОФИЦИАЛЬНО**ПРИЛОЖЕНИЕ****Продолжение. Начало на стр. 67-68**

1) специалисту организационного отдела Администрации городского округа Верхотурский;

2) в МФЦ.

13. К заявлению прилагаются следующие документы:

копии документов, удостоверяющих личность Заявителей, желающих вступить в брак;

документы, подтверждающие наличие уважительных причин для выдачи разрешения на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет (справка врачебной комиссии из медицинского учреждения о наличии беременности, свидетельство о рождении ребенка лиц, желающих вступить в брак, свидетельство об установлении отцовства, справка из военного комиссариата, другие документы, подтверждающие, по мнению заявителей, наличие уважительных причин);

справка с места жительства (пребывания) Заявителя.

Документы предоставляются в оригиналах и копиях за исключением документов, подтверждающих наличие уважительных причин, и справки с места жительства.

14. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, должны быть представлены лично Заявителем.

Заявление и прилагаемые к нему документы должны быть надлежащим образом оформлены, иметь четкие подписи и печати, четко напечатаны или разборчиво написаны синими или черными чернилами (пастой) от руки. Подчистки и исправления не допускаются, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного должностного лица. Заполнение заявления и документов карандашом не допускается.

Сведения о гражданине личного характера, указанные в заявлении, а также данные, представленные в документах, не должны противоречить данным документов, удостоверяющих личность Заявителя.

15. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, формируемые в ходе межведомственного информационного взаимодействия между органами власти, отсутствуют.

16. Не допускается требовать от Заявителя:

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

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

17. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

наличие противоречивых сведений в представленных документах и сведений в документах, удостоверяющих личность Заявителя; наличие в документах подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

18. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

непредставление документов, указанных в пункте 13 раздела II настоящего Регламента;

несоответствие статуса Заявителя требованиям, изложенным в пункте 2 раздела I настоящего Регламента.

19. Услуги, получение которых необходимо и (или) обязательно для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

20. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

21. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении по вопросам предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

22. Срок регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление, составленное в письменной форме, регистрируется специалистом правового управления в день обращения Заявителя.

23. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

1) муниципальная услуга предоставляется в помещениях, соответствующих санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

2) в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть размещены информационные стенды, содержащие необходимую информацию по условиям предоставления муниципальной услуги, дополнительная справочная информация;

3) для ожидания приема получателя муниципальной услуги должны быть отведены места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов.

4) помещение должно соответствовать требованиям к обеспечению условий доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

24. Показателями доступности и качества муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, являются:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение порядка информирования о муниципальной услуге;

3) соблюдение условий ожидания приема для предоставления муниципальной услуги (получения результатов предоставления муниципальной услуги);

4) обоснованность отказов заявителям в предоставлении муниципальной услуги (в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги);

5) отсутствие избыточных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

6) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги;

7) возможность подачи заявления о предоставлении услуги через МФЦ.

**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**

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

1) прием и регистрация заявления и документов;

2) подготовка и согласование проекта постановления Администрации городского округа Верхотурский о разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему лицу, достигшему возраста шестнадцати лет либо подготовка письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) выдача Заявителю муниципальной услуги постановления Администрации городского округа Верхотурский о разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, либо направление в адрес Заявителя письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 3 к настоящему Регламенту.

26. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления и документов является личное заявление несовершеннолетнего лица, достигшего возраста шестнадцати лет и предоставление документов, указанных в пункте 13 раздела II настоящего Регламента.

Прием заявлений о выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетнему лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, осуществляется специалистом организационного отдела Администрации городского округа Верхотурский, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист).

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Продолжение. Начало на стр. 67-69

27. Специалист, принимающий документы, выполняет следующие действия:

проверяет документы, идентифицирующие личность Заявителя; проверяет представленные Заявителем документы; оказывает Заявителю консультационные услуги по вопросам предоставления документов, указанных в пункте 13 раздела II настоящего Регламента;

в случае несоответствия документов требованиям, содержащимся в пункте 14 раздела II настоящего Регламента, устно отказывает Заявителю в приеме документов с разъяснением причин отказа;

определяет право Заявителя на получение муниципальной услуги; при наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 17 раздела II настоящего Регламента, отказывает в приеме документов;

при соответствии представленных документов пунктам 13, 14 раздела II настоящего Регламента, принимает заявление;

снимает копии с представленных документов (подлинники возвращаются Заявителю), заверяет копии документов;

регистрирует заявления в журнале регистрации заявлений (приложение № 2 к настоящему Регламенту).

Средняя продолжительность действий не должна превышать пятнадцати минут.

Результатом административной процедуры является прием заявлений и документов для предоставления муниципальной услуги.

28. Основанием для начала административной процедуры подготовки и согласования проекта постановления является прием специалистом заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Подготовка и согласование проекта постановления Администрации городского округа Верхотурский о разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом.

29. Специалист в рамках административной процедуры выполняет следующие действия:

готовит проект постановления Администрации городского округа Верхотурский о разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему лицу, достигшему возраста шестнадцати лет (средняя продолжительность действия не должна превышать трех рабочих дней);

передает на согласование проект постановления Администрации городского округа Верхотурский о разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, должностным лицам Администрации городского округа Верхотурский для дальнейшего подписания главой Администрации городского округа Верхотурский (средняя продолжительность действий не должна превышать двенадцать рабочих дней).

Результатом административной процедуры является постановление Администрации городского округа Верхотурский о разрешении на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист готовит письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Результатом административной процедуры является письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

30. Основанием для начала административной процедуры выдачи постановления Администрации является получение специалистом постановления Администрации городского округа Верхотурский о разрешении на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет.

Выдача Заявителю постановления Администрации городского округа Верхотурский о разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему лицу, достигшему возраста шестнадцати лет либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом.

31. Специалист выполняет следующие действия: сообщает Заявителю посредством телефонной связи информацию о необходимости получения постановления Администрации городского округа Верхотурский о разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему лицу, достигшему возраста шестнадцати лет или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

выдает Заявителю постановление Администрации городского округа

Верхотурский о разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, либо письма в предоставлении муниципальной услуги, сделав отметку об этом в журнале.

Средняя продолжительность действий не должна превышать двух рабочих дней.

Результатом административной процедуры является выдача Заявителю муниципальной услуги постановления Администрации городского округа Верхотурский о разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему лицу, достигшему возраста шестнадцати лет либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

32. Особенности выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в МФЦ.

Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет в МФЦ запрос о предоставлении муниципальной услуги и необходимые документы, установленные пунктом 13 раздела II данного Регламента. Специалист МФЦ принимает документы и выдает заявителю расписку о приеме заявления с указанием перечня документов и даты приема в МФЦ. Принятый запрос регистрируется МФЦ. Принятые от заявителя документы передаются МФЦ на следующий рабочий день после приема в МФЦ специалисту по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в 2-х экземплярах. При наличии в ведомости расхождений специалист проставляет отметку в ведомости приема-передачи.

Далее специалистом осуществляются административные процедуры, установленные пунктами 26 - 31 раздела III данного Регламента.

После подписания постановления Администрации городского округа Верхотурский о разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему лицу, достигшему возраста шестнадцати лет или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист на следующий рабочий день передает его по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в 2-х экземплярах, в МФЦ для выдачи заявителю результатов предоставления муниципальной услуги.

В общий срок предоставления услуги не входит срок доставки документов от МФЦ в Администрацию и обратно.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

33. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистом осуществляется главой Администрации городского округа Верхотурский. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом положений административного регламента.

Текущий контроль за соблюдением работниками МФЦ последовательности действий определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется руководителем МФЦ.

34. В целях контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся плановые проверки (1 раз в год) и внеплановые (по конкретному обращению заявителя).

35. Мониторинг качества предоставления муниципальной услуги, ее доступность, проводится в соответствии с действующим законодательством.

36. Ответственность специалистов закрепляется в должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Специалисты несут ответственность за:

сохранность документов;
правильность заполнения документов;
соблюдение сроков оказания муниципальной услуги.

Муниципальный служащий, допустивший нарушение данного Регламента, привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 27 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

ОФИЦИАЛЬНО**ПРИЛОЖЕНИЕ**

Продолжение. Начало на стр. 67-70

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК
ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ
(БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО
УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА
И ПРИНИМАЕМОГО ИМ РЕШЕНИЯ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ УСЛУГИ**

37. Заявитель имеет право на обжалование в досудебном порядке решений, принятых в ходе исполнения муниципальной услуги, действий или бездействия исполнителя услуги.

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

- 1) нарушения срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требования у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;
- 5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) требования у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

39. Досудебный порядок обжалования решения, действия (бездействия) должностных лиц исполнителя услуги предусматривает подачу жалобы (претензии) Заявителем в Администрацию городского округа Верхотурский.

40. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

41. Жалоба (претензия) подается на имя главы Администрации городского округа Верхотурский. Жалоба (претензия) может быть передана в Администрацию городского округа Верхотурский За-

явителем лично или направлена почтой на адрес: 624380, г. Верхотурье, Свердловской области, ул. Советская, 4; по электронной почте на адрес: adm-verhotury@mail.ru, через МФЦ.

42. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является регистрация жалобы в Администрации городского округа Верхотурский.

43. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

44. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

45. Заявитель вправе оспорить в суде решения, действия (бездействие) органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего в порядке, предусмотренном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

Приложение № 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, проживающим на территории городского округа Верхотурский"

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
о разрешении вступить в брак,
подаваемого брачующимися**

Главе Администрации
городского округа Верхотурский

_____ (инициалы, фамилия)

ОТ _____ (фамилия, имя, отчество полностью)

_____ (год рождения)

проживающего (ей): _____

_____ (адрес регистрации)

_____ (контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить вступить в брак с _____

_____ (фамилия, имя, отчество лица, полностью)

Продолжение на стр. 72

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Окончание. Начало на стр. 67-71

в связи с фактически сложившимися брачными отношениями и

(указывается причина для вступления в брак)

К заявлению представляю:

1) документ, удостоверяющий личность (паспорт или иной документ, удостоверяющий личность);

2) документ, подтверждающий наличие уважительной причины для выдачи разрешения на регистрацию брака (справка из женской консультации, другие документы);

3) справку с места жительства.

"___" _____ 201__ г.

(подпись заявителя)

Приложение № 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, проживающим на территории городского округа Верхотурский"

ЖУРНАЛ

регистрации заявлений на выдачу разрешений
на регистрацию брака несовершеннолетним лицам,
достигшим возраста шестнадцати лет, проживающим
на территории городского округа Верхотурский

№ п/п	Ф.И.О. заявителя	Адрес проживания	Контактный телефон	Реквизиты постановления/письма об отказе	Подпись в получении постановления/письма об отказе

Приложение № 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, проживающим на территории городского округа Верхотурский "

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий при исполнении
административного регламента предоставления
муниципальной услуги "Выдача разрешений
на вступление в брак несовершеннолетним лицам,
достигшим возраста шестнадцати лет, проживающим
на территории городского округа Верхотурский"АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХОТУРСКИЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕот 31.12.2015 г. № 1205
г. ВерхотурьеОб утверждении Административного
регламента предоставления муниципальной
услуги "Выдача разрешений на
строительство, реконструкцию объектов
капитального строительства"

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 г. № 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", Решением Думы городского округа Верхотурский от 09.12.2015 г. № 30 "О внесении изменений и дополнений в Перечень муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями на территории городского округа Верхотурский, утвержденный Решением Думы городского округа Верхотурский от 11.12.2013 г. № 78 "Об утверждении перечня муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями на территории городского округа Верхотурский", Решением Думы городского округа Верхотурский от 09.12.2015 г. № 31 "О внесении изменений и дополнений в перечень муниципальных услуг, предоставляемых на территории городского округа Верхотурский через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" по принципу "одного окна", утвержденный Решением Думы городского округа Верхотурский от 11.12.2013 г. № 79 "Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых на территории городского округа Верхотурский через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" по принципу "одного окна", постановлением Администрации городского округа Верхотурский от 13.11.2012 № 1327 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг", руководствуясь ст. 26 Устава городского округа Верхотурский,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства", (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене "Верхотурская неделя" и разместить на официальном сайте городского округа Верхотурский.
3. Постановление главы Администрации городского округа Верхотурский от 21.12.2012 г. № 1554 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства" считать утратившим силу.
4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

И.о.главы Администрации
городского округа Верхотурский А.В.Храмцов

ОФИЦИАЛЬНО**ПРИЛОЖЕНИЕ****Продолжение. Начало на стр. 72**

Приложение к постановлению Администрации городского округа Верхотурский "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства" от 31.12.2015 г. № 1205

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
"ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА СТРОИТЕЛЬСТВО,
РЕКОНСТРУКЦИЮ ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО
СТРОИТЕЛЬСТВА "****Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ****Предмет регулирования регламента**

1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента (далее - Регламент) является порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства" (далее - муниципальная услуга). Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, между собой и с заявителем.

Круг заявителей

2. Заявителем является застройщик - физическое или юридическое лицо, обеспечившее на принадлежащем ему земельном участке строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции.

3. Заявление на предоставление муниципальной услуги и необходимые документы передаются лично застройщиком - физическим лицом либо третьим лицом, уполномоченным на совершение этих действий нотариально удостоверенной доверенностью. Заявление от имени застройщика - юридического лица подается руководителем организации или лицом, имеющим доверенность, удостоверенную руководителем организации, с оттиском печати этой организации.

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

4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме:

- 1) информационных материалов, размещаемых на стендах в местах непосредственного предоставления муниципальной услуги;
- 2) публикаций в средствах массовой информации;
- 3) информации, размещенной на официальном Интернет-сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- 4) консультирования заявителей;

5) информации, размещенной в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг) по электронному адресу <http://www.gosuslugi.ru> и региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области" (далее - Региональный портал государственных и муниципальных услуг) по электронному адресу <http://www.66.gosuslugi.ru>, на сайте Государственного бюджетного учреждения Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - ГБУ СО "МФЦ") по электронному адресу <http://www.mfc66.ru/>;

6) информации, полученной в ГБУ СО "МФЦ".
Телефон Единого контакт-центра ГБУ СО "МФЦ" 8-800-200-84-40 (звонок бесплатный).

5. Место нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу:

- 1) Местонахождение: г. Верхотурье, ул. Советская, 8.

2) Почтовый адрес: 624380, Свердловская обл., г. Верхотурье, ул. Советская, 4.

График работы: : ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 8.30 до 17.30, в пятницу с 8.30 до 16.30, обед с 12.00 до 13.00

3) адрес электронной почты: adm-verhotury@mail.ru, adm-vercharch@yandex.ru;

4) телефон специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги (834389) 2-27-01;

5) адрес официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу в сети "Интернет": www.adm-verhotury.ru.

Информация о месте нахождения, графике работы, справочном телефоне, электронном адресе, порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, на сайте ГБУ СО "МФЦ".

6. На информационных стендах размещаются следующие информационные материалы:

- 1) образец заявления;
- 2) график работы специалистов, осуществляющих прием и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- 3) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

**Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ****Наименование муниципальной услуги**

7. Наименование муниципальной услуги "Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства".

В рамках муниципальной услуги выделяются следующие под-услуги:

- 1) "Продление разрешения на строительство";
- 2) "Внесение изменений в разрешение на строительство".

**Наименование органа местного самоуправления,
предоставляющего муниципальную услугу**

8. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация городского округа Верхотурский в лице отдела архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Верхотурский (далее - Отдел).

**Органы и организации, участвующие
в предоставлении муниципальной услуги**

9. В предоставлении муниципальной услуги участвуют или могут участвовать следующие органы или организации:

- 1) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (далее - Управление Росреестра);
- 2) организации, осуществляющие экспертизу проектной документации;
- 3) Министерство природных ресурсов и экологии Свердловской области (при необходимости проведения государственной экологической экспертизы проектной документации объектов, размещаемых на землях особо охраняемых природных территорий местного значения);
- 4) организации, являющиеся правообладателями объекта капитального строительства (при их наличии в случае реконструкции объекта).

10. При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации.

**Описание результата предоставления
муниципальной услуги**

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю разрешения на строительство объекта капитального строительства.

Продолжение на стр. 74

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Продолжение. Начало на стр. 72-73

12. Результатом предоставления муниципальной услуги продления разрешения на строительство является предоставление заявителю продленного разрешения на строительство объекта капитального строительства.

13. Результатом предоставления муниципальной услуги внесения изменений в разрешение на строительство является предоставление застройщику или его уполномоченному представителю измененного разрешения на строительство объекта капитального строительства.

14. Результатом рассмотрения по существу заявления о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства, заявления о продлении разрешения на строительство или уведомления о переходе прав на земельный участок или об образовании земельных участков для внесения изменений в разрешение на строительство и пакета необходимых документов при наличии оснований также может быть выдача заявителю мотивированного письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги

15. Предоставление разрешений на строительство объектов капитального строительства, продление разрешений на строительство, внесение изменений в разрешения на строительство или отказ в совершении данных действий с указанием причин отказа осуществляется в течение десяти дней с даты приема (регистрации) заявления.

16. При поступлении от застройщика или его уполномоченного представителя уведомления о переходе прав на земельный участок или об образовании земельных участков для внесения изменений в разрешение на строительство срок предоставления муниципальной услуги внесения изменений в разрешение на строительство с момента получения уведомления до момента сообщения обратившемуся лицу о принятом решении составляет 15 рабочих дней (части 21.14, 21.16 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

17. Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

1) Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ ("Российская газета", 2004, 30 декабря, № 290);

2) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета", № 202, 08.10.2003);

3) Федеральный закон от 29.12.2004 № 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации" ("Российская газета", № 290, 30.12.2004);

4) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 2010, 30 июля, № 168);

5) постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 2012, 31 декабря, № 303);

6) постановление Правительства Российской Федерации от 06.05.2015 № 437 "О признании утратившим силу постановления Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2005 г. № 698" (Официальный интернет-портал правовой информации, 2015, 08 мая);

7) приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр "Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию" (Официальный интернет-портал правовой информации, 2015, 13 апреля);

8) Закон Свердловской области от 15.07.2013 № 75-ОЗ "Об установлении на территории Свердловской области случаев, при которых не требуется получение разрешения на строительство" ("Областная газета", 2013, 17 июля, № 334-337).

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

18. Для предоставления муниципальной услуги заявителями представляется заявление на получение разрешения на строительство (приложение № 1). По заявлению застройщика разрешение на строительство может быть выдано на отдельные этапы строительства, реконструкции.

Если с заявлением обращается представитель застройщика, документом, подтверждающим полномочия представителя, является доверенность, оформленная в порядке, предусмотренном Гражданским кодексом Российской Федерации.

Для принятия решения о предоставлении разрешения на строительство заявитель должен представить самостоятельно следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, если такие документы отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП);

2) материалы, содержащиеся в проектной документации:

- пояснительная записка;

- схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;

- схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;

- схемы, отображающие архитектурные решения;

- сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

- проект организации строительства объекта капитального строительства;

- проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей;

3) положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

4) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта;

5) копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации.

19. Для продления срока действия разрешения на строительство заявителями не менее, чем за 60 дней до истечения срока действия разрешения на строительство, представляется заявление (приложение № 2) и оригиналы ранее выданного разрешения на строительство.

20. Внесение изменений в разрешение на строительство производится при переходе прав на земельный участок или в случае образования земельных участков (части 21.5 - 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации). Для внесения изменений в разрешение на строительство застройщик или его уполномоченный представитель представляют заявление (приложение № 3) и письменное уведомление о переходе прав на земельный участок или об образовании земельных участков с указанием реквизитов следующих документов, необходимых для принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство:

Продолжение. Начало на стр. 72-74

- 1) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- 2) решение об образовании земельных участков, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления;
- 3) градостроительный план земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, в случае образования земельного участка путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков.

К уведомлению прилагаются следующие документы:

- 1) оригиналы ранее выданного разрешения на строительство;
- 2) копия правоустанавливающих документов на земельный участок (если сведения о них отсутствуют в ЕГРП).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить

21. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить:

- правоустанавливающие документы на земельный участок, если такие документы содержатся в ЕГРП.

22. Заявитель может представить необходимые документы в полном объеме по собственной инициативе. Если документы, указанные в настоящем пункте, не представлены заявителем самостоятельно, такие документы запрашиваются в соответствующих органах должностным лицом Отдела архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Верхотурский.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги (кроме случая, когда сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок отсутствуют в ЕГРП).

23. Отдел архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Верхотурский не вправе 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, указанных в настоящем пункте Регламента, находящихся в распоряжении государственных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

24. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) предоставление разрешения на строительство не требуется в соответствии с частью 17 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, со статьей 2 Закона Свердловской области от 15 июля 2013 года № 75-ОЗ "Об установлении на территории Свердловской области случаев, при которых не требуется получение разрешения на строительство";

2) заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

3) предоставление разрешения на строительство относится к компетенции федерального органа исполнительной власти или органа исполнительной власти Свердловской области;

4) отсутствие правил землепользования и застройки, за исключением строительства, реконструкции объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения муниципальных районов, объектов капитального строительства на земельных участках, на которые не распространяется действие градостроительных регламентов или для которых не уста-

навливаются градостроительные регламенты, и в иных предусмотренных федеральными законами случаях.

25. При продлении или внесении изменений в разрешение на строительство, кроме оснований, указанных в пункте 24 Регламента, в приеме документов также должно быть отказано, если разрешение на строительство предоставлено не Отделом архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Верхотурский, а иным органом.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

26. Основанием для отказа в предоставлении разрешения на строительство является:

1) отсутствие документов, предусмотренных пунктом 18 Регламента;

2) несоответствие проектной документации требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;

3) несоответствие проектной документации требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

27. Решение об отказе в продлении разрешения на строительство может быть принято, если строительство, реконструкция объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи заявления.

28. Основанием для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство является:

1) отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок или об образовании земельного участка реквизитов документов, предусмотренных пунктом 20 Регламента;

2) отсутствие правоустанавливающих документов на земельный участок (когда сведения о них отсутствуют в ЕГРП);

3) недостоверность сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок или об образовании земельного участка;

4) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка в случае образования земельного участка путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков.

29. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

30. Неполучение (несвоевременное получение) документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти и запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не может являться основанием для отказа в предоставлении разрешения на строительство или во внесении изменений в разрешение на строительство.

Исчерпывающий перечень оснований для прекращения предоставления муниципальной услуги

31. Основанием для прекращения предоставления муниципальной услуги является письменное требование заявителя об отзыве заявления о предоставлении разрешения на строительство объекта капитального строительства. При этом все представленные для предоставления муниципальной услуги документы возвращаются заявителю.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

32. Необходимыми и обязательными услугами для предоставления муниципальной услуги предоставления разрешения на строительство являются или могут являться предоставление градост-

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Продолжение. Начало на стр. 72-75

роительного плана земельного участка, подготовка документации по планировке территории для размещения линейных объектов, предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, предоставление положительного заключения экспертизы проектной документации, положительного заключения государственной экспертизы проектной документации, положительного заключения государственной экологической экспертизы проектной документации.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

33. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

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

34. Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления и при получении результата не должно превышать 15 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов

35. Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы специалистов, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалетов).

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками).

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются пишущей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов.

36. Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовывать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

37. Помещения для должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу и местах ожидания и приема граждан должны соответствовать требованиям к обеспечению условий доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

38. Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в местах предоставления муниципальной услуги, а также на Едином и Региональном порталах государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте Администрации городского округа Верхотурский и сайте ГБУ СО "МФЦ". Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

39. Показателем доступности муниципальной услуги является возможность:

1) обращаться за устной консультацией и направлять письменный запрос о предоставлении муниципальной услуги в Отдел архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Верхотурский;

2) получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

3) обращаться за получением муниципальной услуги через ГБУ СО "МФЦ";

4) обращаться за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде, в том числе через Единый и Региональный порталы государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

40. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

1) своевременность, полнота предоставления муниципальной услуги;

2) достоверность и полнота информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги;

3) удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

4) соответствие мест предоставления муниципальной услуги требованиям законодательства и стандарту комфортности;

5) предоставление муниципальной услуги в ходе не более двух посещений специалиста, предоставляющего данную услугу.

41. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистом, предоставляющим данную услугу, осуществляется в следующих случаях:

1) консультирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги;

2) прием заявления о предоставлении муниципальной услуги;

3) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

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

42. Требования к расположению, помещениям, оборудованию и порядку работы ГБУ СО "МФЦ" определяются пунктами 6-22 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг".

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги**

43. Последовательность действий по предоставлению заявителю государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления с необходимыми документами либо регистрация заявления и принятие решения об отказе в приеме документов;

2) формирование и направление межведомственного запроса в органы, представляющие сведения;

3) рассмотрение пакета поступивших документов;

4) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

5) формирование результата предоставления муниципальной услуги;

6) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги или мотивированного письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

44. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 4 к Регламенту.

45. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через ГБУ СО "МФЦ" в ГБУ СО "МФЦ" осуществляются следующие административные действия:

1) прием заявления о предоставлении разрешения на строительство объекта капитального строительства и необходимого пакета документов;

2) передача документов в Отдел архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Верхотурский;

Продолжение на стр. 77

Продолжение. Начало на стр. 72-76

3) прием от Отдела архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Верхотурский курьером ГБУ СО "МФЦ" результата оказания муниципальной услуги (в случае получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги в ГБУ СО "МФЦ" при наличии такой возможности в приглашении о взаимодействии с ГБУ СО "МФЦ");

4) уведомление заявителя о том, что он может получить результат предоставления муниципальной услуги или мотивированный письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

5) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги или мотивированного письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления с необходимыми документами либо регистрация заявления и принятие решения об отказе в приеме документов

46. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Отдел архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Верхотурский с заявлением о предоставлении разрешения на строительство, о продлении разрешения на строительство или с соответствующим уведомлением для внесения изменений в разрешение на строительство и необходимыми документами. Заявление и необходимые документы могут быть поданы через ГБУ СО "МФЦ".

47. При приеме заявления и необходимых документов должностное лицо Отдела архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Верхотурский или оператор ГБУ СО "МФЦ" устанавливает личность заявителя, в том числе, с использованием универсальной электронной карты. При подаче заявления представителем также проверяются его полномочия на совершение данных действий.

48. Документы, перечисленные в пунктах 18, 19, 20 Регламента, принимаются как в подлинниках, так и в копиях (ксерокопиях), заверенных заявителем.

49. При приеме заявления через ГБУ СО "МФЦ" оператор ГБУ СО "МФЦ" узнает у заявителя, где он будет получать результат предоставления муниципальной услуги, регистрирует заявление путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером ГБУ СО "МФЦ", датой приема и личной подписью и выдает заявителю один экземпляр заявления с указанием перечня принятых документов, даты приема в ГБУ СО "МФЦ" и места выдачи результата.

50. Принятое и зарегистрированное в ГБУ СО "МФЦ" заявление с указанием места выдачи результата предоставления муниципальной услуги и необходимые документы передаются в Отдел архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Верхотурский курьерской доставкой работником ГБУ СО "МФЦ".

51. При получении заявления и приложенных к нему документов должностное лицо Отдела архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Верхотурский, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

1) проверяет полномочия обратившегося лица на подачу заявления о предоставлении разрешения на строительство объекта капитального строительства;

2) определяет, относится ли к компетенции Отдела архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Верхотурский предоставление разрешения на строительство объекта капитального строительства;

3) устанавливает, требуется ли предоставление разрешения на строительство на заявленный объект;

4) проверяет наличие правил землепользования и застройки с учетом исключений, предусмотренных пунктом 24 Регламента;

5) если основания для отказа в приеме документов отсутствуют, принимает документы и регистрирует заявление;

6) если есть основания для отказа в приеме документов, регистрирует заявление, принимает решение об отказе в приеме документов и сообщает заявителю о том, что в течение одного рабочего

дня ему будет подготовлен письменный мотивированный отказ в приеме документов.

52. Регистрация заявления или уведомления производится в Отделе архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Верхотурский с присвоением порядкового входящего номера.

53. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры "Прием и регистрация заявления с необходимыми документами либо регистрация заявления и принятие решения об отказе в приеме документов" не может превышать 20 минут на каждого заявителя.

54. Результатом административной процедуры является регистрация заявления или уведомления с пакетом представленных документов в Отдел архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Верхотурский, что служит основанием для начала рассмотрения заявления или уведомления по существу, либо регистрация заявления или уведомления и при наличии оснований, предусмотренных пунктами 24, 25 Регламента, отказ в приеме документов.

Обработка документов при получении запроса через организации почтовой связи, по электронной почте или через Единый и Региональный порталы государственных и муниципальных услуг

55. Прием документов через организации почтовой связи, Единый и Региональный порталы государственных и муниципальных услуг, по электронной почте не предусмотрен.

Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги

56. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги могут быть получены заявителем при личном приеме в Отделе архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Верхотурский, посредством телефонной связи, электронной почты или через Единый и Региональный порталы государственных и муниципальных услуг.

Формирование и направление межведомственного запроса в органы, представляющие сведения

57. Основанием для начала формирования и направления межведомственного запроса в органы, представляющие сведения в рамках межведомственного информационного взаимодействия, является отсутствие в пакете представленных заявителем документов тех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, которые находятся в распоряжении иных органов.

58. Должностное лицо Отдела архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Верхотурский, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и пакета необходимых документов (если застройщик не представил указанные документы самостоятельно согласно части 7.1, части 21.12 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации) направляет межведомственный запрос в следующие органы:

- Управление Росреестра - о предоставлении правоустанавливающих документов на земельный участок.

59. Административная процедура "Формирование и направление межведомственного запроса в органы, представляющие сведения" выполняется в течение одного рабочего дня.

60. Правоустанавливающие документы, решения об образовании земельных участков (их копии или сведения, содержащиеся в них) поступают в Отдел архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Верхотурский по межведомственному запросу в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в Управление Росреестра.

61. Результатом данной административной процедуры является получение запрошенных сведений в рамках межведомственного взаимодействия.

Продолжение на стр. 78

Продолжение. Начало на стр. 72-77

Рассмотрение пакета поступивших документов

62. Основанием для начала рассмотрения пакета поступивших документов по существу является зарегистрированное обращение заявителя в Отделе архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Верхотурский с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо регистрация в Отделе архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Верхотурский комплекта документов, доставленного курьером из ГБУ СО "МФЦ".

63. Рассмотрение заявления о предоставлении разрешения на строительство объекта капитального строительства и представленных документов производится по следующим параметрам:

1) проверка наличия полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и предусмотренных пунктом 18 Регламента;

2) проверка соответствия проектной документации требованиям градостроительного плана земельного участка либо в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также красным линиям;

3) проверка соответствия проектной документации требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (если застройщику выдано такое разрешение).

64. Рассмотрение заявления о продлении разрешения на строительство объекта капитального строительства производится по следующим параметрам:

1) проверка наличия полного пакета документов, предусмотренных пунктом 19 Регламента;

2) установление факта начала строительства заявленного объекта;

3) проверка соблюдения допустимого срока подачи заявления (не менее, чем за 60 дней до истечения срока разрешения на строительство).

65. Рассмотрение соответствующего уведомления, поступившего от застройщика или его уполномоченного представителя, для внесения изменений в разрешение на строительство производится по следующим параметрам:

1) проверка указания в уведомлении реквизитов всех документов, предусмотренных в пункте 20 Регламента;

2) проверка наличия правоустанавливающих документов на земельный участок (если сведения о них отсутствуют в ЕГРП);

3) проверка наличия оригиналов ранее выданного разрешения на строительство;

4) проверка достоверности сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок или об образовании земельного участка;

5) проверка соответствия планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка в случае образования земельного участка путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков.

66. Рассмотрение заявления и представленных документов осуществляется должностным лицом Отдела архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Верхотурский в течение пяти рабочих дней с момента регистрации заявления.

67. Рассмотрение уведомления о переходе прав на земельный участок или об образовании земельного участка и документов, представленных застройщиком или его уполномоченным представителем, либо полученных по межведомственному запросу, до принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство производится в срок не превышающий 10 рабочих дней (часть 21.14 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

68. Результатом данной административной процедуры является рассмотрение по существу пакета поступивших документов.

Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

69. Основанием для принятия решения о предоставлении раз-

решения на строительство является наличие полного пакета документов, предусмотренных пунктом 18 Регламента, и соответствие проектной документации объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка, при строительстве, реконструкции линейных объектов требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также требованиям разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства (при его наличии), что подтверждается полученными от заявителя документами и документами, полученными в рамках межведомственного взаимодействия.

Основанием для принятия решения о продлении разрешения на строительство является наличие всех документов, предусмотренных пунктом 19 Регламента, начало строительства, реконструкции заявленного объекта до истечения срока подачи заявления.

Основанием для принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство является указание в уведомлении о переходе прав на земельный участок или об образовании земельных участков реквизитов всех документов, предусмотренных пунктом 20 Регламента, наличие правоустанавливающих документов на земельный участок (при отсутствии сведений о них в ЕГРП), достоверность сведений, указанных в уведомлении и соответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка в случае образования земельного участка путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков.

70. Решение о внесении изменений в разрешение на строительство оформляется правовым актом Администрации городского округа Верхотурский, в котором указывается содержание и состав вносимых изменений.

71. Основанием для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги предоставления разрешения на строительство является наличие оснований, предусмотренных пунктом 26 Регламента.

Основанием для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги продления разрешения на строительство является наличие оснований, указанных в пункте 27 Регламента.

Основанием для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги внесения изменений в разрешение на строительство является наличие оснований, предусмотренных пунктом 28 Регламента.

72. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется письмом Администрации городского округа Верхотурский с указанием причин отказа.

73. Составление проекта правового акта о внесении изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства или проекта письма с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги, их согласование, подписание уполномоченным должностным лицом Администрации городского округа Верхотурский и регистрация осуществляются в течение одного рабочего дня.

74. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме письма Администрации городского округа Верхотурский в адрес заявителя с указанием причин отказа.

Формирование результата предоставления муниципальной услуги

75. Результатом предоставления муниципальной услуги является разрешение на строительство объекта капитального строительства.

При продлении разрешения на строительство результатом предоставления муниципальной услуги является продленное разрешение на строительство.

При внесении изменений в разрешение на строительство результатом предоставления муниципальной услуги является измененное разрешение на строительство.

Продолжение на стр. 79

Продолжение. Начало на стр. 72-78

76. Формирование разрешения на строительство (продленного или измененного разрешения на строительство) осуществляется в течение 3 часов после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

77. При продлении разрешения на строительство оно сохраняет прежние регистрационные дату и номер, номер и дату предоставления.

Продление производится путем в печатывания в разрешение на строительство после даты его предоставления реквизита продления согласно форме разрешения на строительство, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр "Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию" (приложение № 5 к Регламенту).

78. При внесении изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства измененное разрешение сохраняет прежний номер и дату предоставления, но получает новые регистрационные номер и дату.

При этом в измененном разрешении на строительство после заголовка "Разрешение на строительство" указывается:

"(с изменениями, внесенными правовым актом Администрации городского округа Верхотурский от _____ № _____)".

79. Подписание разрешения на строительство (продленного или измененного разрешения на строительство) осуществляется уполномоченным должностным лицом Отдела архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Верхотурский в течение одного дня с момента подготовки проекта документа.

80. Регистрация разрешения или измененного разрешения на строительство объекта капитального строительства и заверение его печатью Отдела архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Верхотурский производится в течение 2 часов после его подписания. Продленное разрешение на строительство не регистрируется и заверяется печатью Отдела архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Верхотурский в течение 1 часа после его подписания.

81. Результатом административной процедуры является сформированное разрешение на строительство объекта капитального строительства, разрешение на строительство с продленным сроком действия или разрешение на строительство с внесенными изменениями.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги или письма с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги

82. Должностное лицо Отдела архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Верхотурский сообщает заявителю или в ГБУ СО "МФЦ" о готовности результата предоставления муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 2 часов с момента регистрации и заверения разрешения на строительство (с момента заверения продленного разрешения на строительство) либо регистрации письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

83. Направление в ГБУ СО "МФЦ" результата предоставления услуги и при необходимости документов, представленных заявителем и подлежащих возврату ему после окончания предоставления муниципальной услуги, или отказа в предоставлении муниципальной услуги и всех представленных заявителем документов, производится курьерской доставкой.

84. Должностное лицо Отдела архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Верхотурский сообщает застройщику или его уполномоченному представителю о внесении изменений в разрешение на строительство в течение 5 рабочих дней со дня регистрации и заверения печатью измененного разрешения на строительство (пункт 3 части 21.16 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

85. Выдача разрешения или продленного разрешения на строительство и оригиналов документов, подлежащих возврату зая-

вителю, или письма с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги и полного пакета, представленных заявителем документов производится должностным лицом Отдела архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Верхотурский или оператором ГБУ СО "МФЦ" лично заявителю после установления его личности, в том числе с использованием универсальной электронной карты, и проверки полномочий на совершение действий по получению результата предоставления муниципальной услуги, если заявителем выступает представитель застройщика.

86. Выдача разрешения на строительство с внесенными изменениями и оригиналов документов, подлежащих возврату застройщику или его уполномоченному представителю, или письма с мотивированным отказом во внесении изменений в разрешение на строительство и полного пакета поступивших от застройщика или его уполномоченного представителя документов производится в Отделе архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Верхотурский образования лично застройщику или его уполномоченному представителю после установления его личности, в том числе с использованием универсальной электронной карты, и проверки полномочий на совершение действий по получению результата предоставления услуги.

87. В течение 10 дней со дня получения разрешения на строительство застройщик или его уполномоченный представитель для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности обязан передать в Отдел архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Верхотурский сведения о площади, о высоте и количестве этажей планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, один экземпляр копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2, 8 - 10 и 11.1 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации (схему планировочной организации земельного участка, выполненную в соответствии с градостроительным планом земельного участка; перечень мероприятий по охране окружающей среды; перечень мероприятий по обеспечению пожарной безопасности; перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда (в случае подготовки соответствующей проектной документации); перечень мероприятий по обеспечению соблюдения требований энергетической эффективности и требований оснащенности зданий, строений, сооружений приборами учета используемых энергетических ресурсов).

88. Результатом данной административной процедуры является выдача застройщику или его уполномоченному представителю разрешения на строительство, продленного разрешения на строительство или разрешения на строительство с внесенными изменениями либо письма с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений**

89. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами Администрации городского округа Верхотурский,

Продолжение на стр. 80

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Продолжение. Начало на стр. 72-79

ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги. Текущий контроль за соблюдением специалистами ГБУ СО "МФЦ" последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения ГБУ СО "МФЦ".

90. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается нормативными правовыми актами Главы Администрации городского округа Верхотурский, положениями о структурных подразделениях, должностными регламентами.

91. Текущий контроль осуществляется при визировании, согласовании и подписании документов, оформляемых в процессе предоставления муниципальной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

92. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

93. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги на основании акта Администрации городского округа Верхотурский).

94. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

95. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию представленных документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации указанных документов.

96. Должностное лицо, ответственное за подготовку и оформление градостроительного плана земельного участка, несет персональную ответственность за данные действия.

97. Должностное лицо, ответственное за выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выдачи указанных документов.

98. Персональная ответственность должностных лиц Отдела архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Верхотурский определяется в соответствии с их должностными регламентами и законодательством Российской Федерации.

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

99. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны должностных лиц Администрации городского округа Верхотурский должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

100. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о соблюдении положений настоящего регламента, сроках исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем устных (по телефону) или письменных (в электронном виде) обращений.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ, А ТАКЖЕ ЕЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) Администрации муниципального образования и ее должностных лиц

101. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Отдела архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Верхотурский и ее должностных лиц, а также ГБУ СО "МФЦ" и его специалистов, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

Предмет жалобы

102. Предметом жалобы является нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) Отдела архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Верхотурский, ее должностных лиц, муниципальных гражданских служащих (специалистов), предоставляющих муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных пунктом 18-20 Регламента;
- 4) требование у заявителя документов, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия и предусмотрены пунктом 21 Регламента;
- 5) отказ в приеме документов по основаниям, не предусмотренным пунктами 24-25 Регламента;
- 6) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены пунктами 26-28 Регламента;
- 7) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;
- 8) отказ Отдела архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Верхотурский или ее должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном градостроительном плане земельного участка либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Орган местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

103. Жалоба на решения или действия (бездействие) Отдела архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Верхотурский и ее должностных лиц подается в адрес Администрации городского округа Верхотурский - Главе Администрации городского округа Верхотурский.

104. Жалобы при предоставлении муниципальной услуги на базе ГБУ СО "МФЦ" могут подаваться заявителями в ГБУ СО "МФЦ", что не лишает их права подать жалобу в Отдел архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Верхотурский. ГБУ СО "МФЦ" обеспечивает передачу поступивших жалоб в Администрацию городского округа Верхотурский.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

105. Жалоба заявителя, составленная в свободной форме, в обязательном порядке должна содержать:

- 1) наименование Администрации городского округа Верхотурский (ГБУ СО "МФЦ"), фамилию, имя, отчество должностного лица, чьи решения и действия (бездействие) обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя.

Продолжение на стр. 81

ОФИЦИАЛЬНО**ПРИЛОЖЕНИЕ****Продолжение. Начало на стр. 72-80**

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

3) сведения об обжалуемых решениях или действиях (бездействии);

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с обжалуемым решением или действием (бездействием). Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо копии этих документов.

106. Жалоба также может быть направлена по почте, через ГБУ СО "МФЦ", с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации городского округа Верхотурский, через Единый и Региональный порталы государственных и муниципальных услуг или может быть принята при личном приеме заявителя.

107. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в том числе, заявителем может быть предъявлена универсальная электронная карта. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

108. В случае, если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию Администрации городского округа Верхотурский, то данная жалоба подлежит направлению в течение 1 рабочего дня со дня её регистрации в уполномоченный на её рассмотрение орган, и Администрация городского округа Верхотурский в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

109. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, Администрация городского округа Верхотурский оставляет обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщает заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

110. 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 чём в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

111. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения или действия (бездействия) Администрации городского округа Верхотурский ее должностного лица (ГБУ СО "МФЦ" или его специалистов) является поступление и регистрация в Администрации городского округа Верхотурский жалобы в письменной форме на бумажном носителе и (или) в электронной форме.

Сроки рассмотрения жалобы

112. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации муниципального образования.

113. Жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации городского округа Верхотурский, должностного лица Отдела архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Верхотурский в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат рассмотрения жалобы

114. По результатам рассмотрения жалобы Глава Администрации городского округа Верхотурский принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Отделом архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Верхотурский

опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю неправомерно полученных от него денежных средств, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

115. Если решение или действие (бездействие) должностного лица признаны неправомерными, Глава Администрации городского округа Верхотурский определяет меры, которые должны быть приняты для привлечения виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. В этом случае ответственное должностное лицо несёт персональную ответственность согласно должностному регламенту.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

116. По завершении рассмотрения жалобы не позднее дня, следующего за днём принятия решения по жалобе, Администрация городского округа Верхотурский направляет заявителю ответ на жалобу в письменной форме. Дополнительно по желанию заявителя ответ на жалобу может быть направлен в электронной форме.

117. Мотивированный ответ по жалобе в письменной форме может быть получен заявителем по почте либо при личном приеме в Администрации городского округа Верхотурский или в ГБУ СО "МФЦ" при поступлении жалобы через ГБУ СО "МФЦ".

Порядок обжалования решения по жалобе

118. В случае несогласия с результатом рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться в суд в порядке, установленном федеральным законодательством.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

119. При составлении жалобы заявитель имеет право обращаться с просьбой об истребовании информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе в электронной форме.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

120. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб осуществляется при непосредственном обращении в Администрацию городского округа Верхотурский, через сайт Администрации городского округа Верхотурский, через Единый портал государственных и муниципальных услуг либо Региональный портал государственных и муниципальных услуг, через ГБУ СО "МФЦ".

Приложение № 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
"Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства"

**ЗАЯВЛЕНИЕ
НА ПОЛУЧЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО
ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА**

(наименование уполномоченного исполнительного органа государственной власти Свердловской области,

органа местного самоуправления Свердловской области, осуществляющего выдачу разрешений на строительство)

Заказчик (застройщик): _____

(наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица, юридический

(почтовый) адрес, телефон, банковские реквизиты)

Прошу выдать разрешение на строительство: _____

(наименование объекта капитального строительства)

Продолжение на стр. 82

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Продолжение. Начало на стр. 72-81

на земельном участке по адресу:
(наименование муниципального образования, города, района, поселка,

улицы, номера, кадастровый номер земельного участка)
сроком на _____ лет, _____ месяцев, на основании _____

(наименование документа, являющегося основанием для выдачи разрешения)

При этом сообщают:

1. Право на земельный участок закреплено: _____
- Свидетельство о государственной регистрации права _____

- Договор аренды земельного участка от _____ 20__ г. № _____

2. Проектная документация на строительство разработана _____

(наименование проектной организации)

имеющей лицензию, выданную _____

(наименование лицензионного центра, выдавшего лицензию)

серия _____ № _____ от _____ 20__ г.

3. Положительное заключение Государственной экспертизы проектной документации получено: за № _____ от _____ 20__ г.

4. Генплан участка согласован _____ от _____ 20__ г.

(наименование органа архитектуры)

5. Основные показатели объекта капитального строительства:

(технично-экономические показатели объекта)

Обязуюсь обо всех изменениях сведений, указанных в настоящем заявлении и проектных решений сообщать в _____

(наименование органа, выдавшего разрешение на строительство)

Заказчик (застройщик) _____
(должность, Ф.И.О.) (подпись) (дата)

М.П. _____

Приложение № 2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства"

ЗАЯВЛЕНИЕ НА ПРОДЛЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО, РЕКОНСТРУКЦИЮ ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА

(наименование уполномоченного исполнительного органа государственной власти Свердловской области,

органа местного самоуправления Свердловской области, осуществляющего выдачу разрешений на строительство)

Заказчик (застройщик): _____
(наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица, юридический

(почтовый) адрес, телефон, банковские реквизиты)

Прошу продлить разрешение на строительство, реконструкцию:

(наименование объекта капитального строительства)

на земельном участке по адресу:
(наименование муниципального образования, города, района, поселка,

улицы, номера, кадастровый номер земельного участка)
сроком на _____ лет, _____ месяцев, на основании _____

(наименование документа, являющегося основанием для выдачи разрешения)

При этом сообщают:

1. Право на земельный участок закреплено: _____
- Свидетельство о государственной регистрации права _____

- Договор аренды земельного участка от _____ 20__ г. № _____

2. Проектная документация на строительство разработана _____

(наименование проектной организации)

имеющей лицензию, выданную _____

(наименование лицензионного центра, выдавшего лицензию)

серия _____ № _____ от _____ 20__ г.

3. Положительное заключение Государственной экспертизы проектной документации получено: за № _____ от _____ 20__ г.

4. Генплан участка согласован _____ от _____ 20__ г.

(наименование органа архитектуры)

5. Основные показатели объекта капитального строительства:

(технично-экономические показатели объекта)

Обязуюсь обо всех изменениях сведений, указанных в настоящем заявлении и проектных решений сообщать в _____

(наименование органа, выдавшего разрешение на строительство)

Заказчик (застройщик) _____
(должность, Ф.И.О.) (подпись) (дата)

М.П. _____

Приложение № 3 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов"

Главе Администрации городского округа
Верхотурский
Наименование застройщика <1>: _____

Юридический адрес <2>: _____

Почтовый адрес <3>: _____

ИНН <4>: _____

Телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу внести в разрешение на строительство/реконструкцию объекта от _____ № RU 66335000 - _____

(наименование объекта, описание этапа)

расположенного на земельном участке по адресу: _____

следующие изменения: _____

в связи с тем, что _____

(указать причину внесения изменений)

Приложение:

1. _____ на _____ л. в 1 экз. <5>

2. _____ на _____ л. в 1 экз. <5>

(наименование должности руководителя) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П. _____

<1> Для застройщиков - физических лиц указать фамилию, имя, отчество (при наличии).

<2> Для застройщиков - физических лиц указать адрес регистрации.

<3> Для застройщиков - физических лиц указать адрес проживания.

<4> Для застройщиков - физических лиц указать паспортные данные.

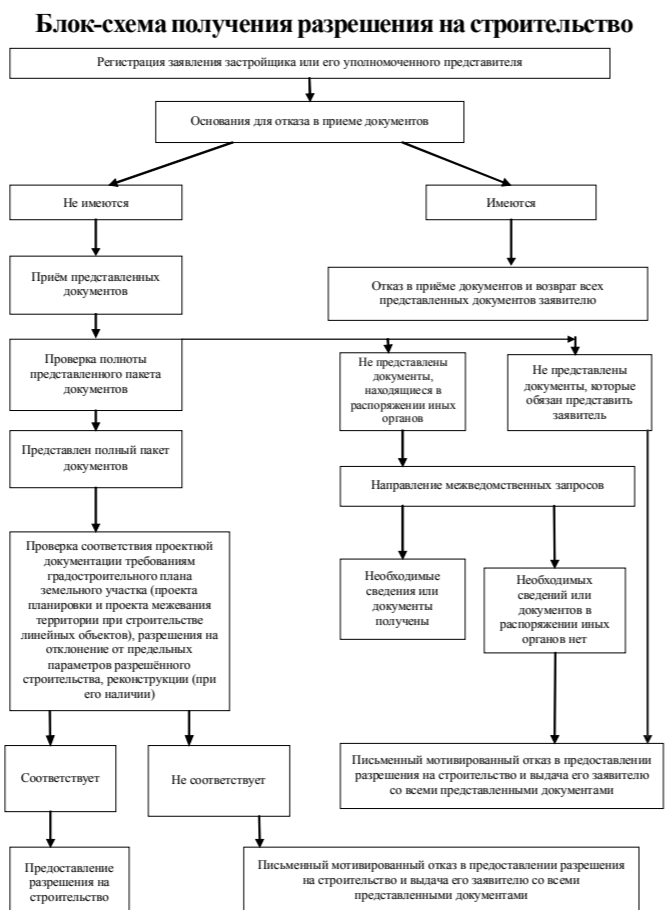
<5> При отсутствии договора подряда указывается "хозяйственным способом".

Продолжение на стр. 83

ОФИЦИАЛЬНО

ПРИЛОЖЕНИЕ

Продолжение. Начало на стр. 72-82
Приложение № 4 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов"



Приложение № 5 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства"

ФОРМА РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО

Кому _____
(наименование застройщика)

(фамилия, имя, отчество - для граждан,
полное наименование организации - для
юридических лиц), его почтовый индекс
_____ и адрес, адрес электронной почты) <1>

РАЗРЕШЕНИЕ на строительство

Дата _____ <2> № _____ <3>

(наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти или органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации,

или органа местного самоуправления, осуществляющих выдачу разрешения на строительство. Государственная корпорация по атомной энергии "Росатом")

в соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, разрешает:

1.	Строительство объекта капитального строительства <4>	
	Реконструкцию объекта капитального строительства <4>	
	Работы по сохранению объекта культурного наследия, затрагивающие конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта <4>	
	Строительство линейного объекта (объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта) <4>	
	Реконструкцию линейного объекта (объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта) <4>	
2.	Наименование объекта капитального строительства (этапа) в соответствии с проектной документацией <5>	
	Наименование организации, выдавшей положительное заключение экспертизы проектной документации, и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, реквизиты приказа об утверждении положительного заключения государственной экологической экспертизы	
	Регистрационный номер и дата выдачи положительного заключения экспертизы проектной документации и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, реквизиты приказа об утверждении положительного заключения государственной экологической экспертизы <6>	
3.	Кадастровый номер земельного участка (земельных участков), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства <7>	
	Номер кадастрового квартала (кадастровых кварталов), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства <7>	
	Кадастровый номер реконструируемого объекта капитального строительства <8>	
3.1.	Сведения о градостроительном плане земельного участка <9>	
3.2.	Сведения о проекте планировки и проекте межевания территории <10>	
3.3.	Сведения о проектной документации объекта капитального строительства, планируемого к строительству, реконструкции, проведению работ по сохранению объекта культурного наследия, при которых затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объекта <11>	
4.	Краткие проектные характеристики для строительства, реконструкции объекта капитального строительства, объекта культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта: <12>	
	Наименование объекта капитального строительства, входящего в состав имущественного комплекса, в соответствии с проектной документацией: <13>	
	Общая площадь (кв. м):	Площадь участка (кв. м):
	Объем (куб. м):	в том числе подземной части (куб. м):

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Окончание. Начало на стр. 72-83

Количество этажей (шт.):		Высота (м):	
Количество подземных этажей (шт.):		Вместимость (чел.):	
Площадь застройки (кв. м):			
Иные показатели <14>:			
5. Адрес (местоположение) объекта <15>:			
6. Краткие проектные характеристики линейного объекта <16>:			
Категория: (класс)			
Протяженность:			
Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения):			
Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи			
Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность:			
Иные показатели <17>:			

Срок действия настоящего разрешения - до "___" _____ 20__ г.
в соответствии с _____ <18>

(должность уполномоченного лица органа, осуществляющего выдачу разрешения на строительство) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

"___" _____ 20__ г.

М.П.

Действие настоящего разрешения продлено до "___" _____ 20__ г. <19>

(должность уполномоченного лица органа, осуществляющего выдачу разрешения на строительство) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

"___" _____ 20__ г.

М.П.

<1> Указываются:
- фамилия, имя, отчество (если имеется) гражданина, если основанием для выдачи разрешения на строительство является заявление физического лица;

- полное наименование организации в соответствии со статьей 54 Гражданского кодекса Российской Федерации, если основанием для выдачи разрешения на строительство является заявление юридического лица.

<2> Указывается дата подписания разрешения на строительство.

<3> Указывается номер разрешения на строительство, присвоенный органом, осуществляющим выдачу разрешения на строительство, который имеет структуру А-Б-В-Г, где:

А - номер субъекта Российской Федерации, на территории которого планируется к строительству (реконструкции) объект капитального строительства (двухзначный).

В случае, если объект расположен на территории двух и более субъектов Российской Федерации, указывается номер "00";

Б - регистрационный номер, присвоенный муниципальному образованию, на территории которого планируется к строительству (реконструкции) объект капитального строительства. В случае, если объект расположен на территории двух и более муниципальных образований, указывается номер "000";

В - порядковый номер разрешения на строительство, присвоенный органом, осуществляющим выдачу разрешения на строительство;

Г - год выдачи разрешения на строительство (полностью).

Составные части номера отделяются друг от друга знаком "-". Цифровые индексы обозначаются арабскими цифрами.

Для федеральных органов исполнительной власти и Государственной корпорации по атомной энергии "Росатом" в конце номера может указываться условное обозначение такого органа, Государственной корпорации по атомной энергии "Росатом", определяемый ими самостоятельно.

<4> Указывается один из перечисленных видов строительства (реконструкции), на который оформляется разрешение на строительство.

<5> Указывается наименование объекта капитального строительства в соответствии с утвержденной застройщиком или заказчиком проектной документацией.

<6> В случае выдачи разрешений на строительство для объектов в области использования атомной энергии указываются также данные (номер, дата) лицензии на право ведения работ в области использования атомной энергии, включающие право сооружения объекта использования атомной энергии.

<7> Заполнение не является обязательным при выдаче разрешения на строительство (реконструкцию) линейного объекта.

<8> В случае выполнения работ по сохранению объекта культурного наследия, при которых затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта, указывается кадастровый номер учтенного в государственном кадастре недвижимости объекта культурного наследия.

<9> Указывается дата выдачи градостроительного плана земельного участка, его номер и орган, выдавший градостроительный план земельного участка (не заполняется в отношении линейных объектов, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации).

<10> Заполняется в отношении линейных объектов, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации. Указываются дата и номер решения об утверждении проекта планировки и проекта межевания территории (в соответствии со сведениями, содержащимися в информационных системах обеспечения градостроительной деятельности) и лицо, принявшее такое решение (уполномоченный федеральный орган исполнительной власти, или высший исполнительный орган государственной власти субъекта Российской Федерации, или глава местной администрации).

<11> Указывается кем, когда разработана проектная документация (реквизиты документа, наименование проектной организации).

<12> В отношении линейных объектов допускается заполнение не всех граф раздела.

<13> Заполняется в случае выдачи разрешения на строительство сложного объекта (объекта, входящего в состав имущественного комплекса) в отношении каждого объекта капитального строительства.

<14> Указываются дополнительные характеристики, необходимые для осуществления государственного кадастрового учета объекта капитального строительства, в том числе объекта культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта.

<15> Указывается адрес объекта капитального строительства, а при наличии - адрес объекта капитального строительства в соответствии с государственным адресным реестром с указанием реквизитов документов о присвоении, об изменении адреса; для линейных объектов - указывается описание местоположения в виде наименований субъекта Российской Федерации и муниципального образования.

<16> Заполняется только в отношении линейного объекта с учетом показателей, содержащихся в утвержденной проектной документации на основании положительного заключения экспертизы проектной документации. Допускается заполнение не всех граф раздела.

<17> Указываются дополнительные характеристики, необходимые для осуществления государственного кадастрового учета объекта капитального строительства, в том числе объекта культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта.

<18> Указываются основания для установления срока действия разрешения на строительство:

- проектная документация (раздел);

- нормативный правовой акт (номер, дата, статья).

<19> Заполняется в случае продления срока действия ранее выданного разрешения на строительство. Не заполняется в случае первичной выдачи разрешения на строительство.

ОФИЦИАЛЬНО**ПРИЛОЖЕНИЕ****АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХОТУРСКИЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 31.12.2015 г. № 1206
г. Верхотурье

**Об утверждении Административного
регламента предоставления муниципальной
услуги "Выдача разрешений на ввод
в эксплуатацию объектов капитального
строительства"**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 г. № 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", Решением Думы городского округа Верхотурский от 09.12.2015 г. № 30 "О внесении изменений и дополнений в Перечень муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами самоуправления и муниципальными учреждениями на территории городского округа Верхотурский, утвержденный Решением Думы городского округа Верхотурский от 11.12.2013 г. № 78 "Об утверждении перечня муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями на территории городского округа Верхотурский", Решением Думы городского округа Верхотурский от 09.12.2015 г. № 31 "О внесении изменений и дополнений в перечень муниципальных услуг, предоставляемых на территории городского округа Верхотурский через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" по принципу "одного окна", утвержденный Решением Думы городского округа Верхотурский от 11.12.2013 г. № 79 "Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых на территории городского округа Верхотурский через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" по принципу "одного окна", постановлением Администрации городского округа Верхотурский от 13.11.2012 № 1327 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг", руководствуясь ст. 26 Устава городского округа Верхотурский,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства", (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене "Верхотурская неделя" и разместить на официальном сайте городского округа Верхотурский.
3. Постановление главы Администрации городского округа Верхотурский от 21.12.2012 г. № 1556 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Подготовка и выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию" считать утратившим силу.
4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

**И.о.главы Администрации
городского округа Верхотурский А.В.Храмцов**

Утвержден Постановлением Администрации
городского округа Верхотурский от 31.12.2015 г. № 1206

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
"ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА ВВОД
В ЭКСПЛУАТАЦИЮ ОБЪЕКТОВ
КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА"**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**Предмет регулирования регламента**

1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента (далее - Регламент) является порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства" (далее - муниципальная услуга). Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, между собой и с заявителем.

Круг заявителей

2. Заявителем получения муниципальной услуги (далее - Заявитель) являются физические или юридические лица, получившие в Администрации городского округа Верхотурский разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, а также лица, уполномоченные представлять их интересы при наличии доверенности, заверенной надлежащим образом.

3. Заявление на предоставление муниципальной услуги и необходимые документы передаются лично застройщиком - физическим лицом либо третьим лицом, уполномоченным на совершение этих действий нотариально удостоверенной доверенностью. Заявление от имени застройщика - юридического лица подается руководителем организации или лицом, имеющим доверенность, удостоверенную руководителем организации, с оттиском печати этой организации.

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

4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме:

- 1) информационных материалов, размещаемых на стендах в местах непосредственного предоставления муниципальной услуги;
 - 2) публикаций в средствах массовой информации;
 - 3) информации, размещенной на официальном Интернет-сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу;
 - 4) консультирования заявителей;
 - 5) информации, размещенной в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг) по электронному адресу <http://www.gosuslugi.ru> и региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области" (далее - Региональный портал государственных и муниципальных услуг) по электронному адресу <http://www.66.gosuslugi.ru>, на сайте Государственного бюджетного учреждения Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - ГБУ СО "МФЦ") по электронному адресу <http://www.mfc66.ru/>;
 - 6) информации, полученной в ГБУ СО "МФЦ".
- Телефон Единого контакт-центра ГБУ СО "МФЦ" 8-800-200-84-40 (звонок бесплатный).
5. Место нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Продолжение на стр. 86

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Продолжение. Начало на стр. 85

- 1) Местонахождение: г. Верхотурье, ул. Советская, 8.
- 2) Почтовый адрес: 624380, Свердловская обл., г. Верхотурье, ул. Советская, 4.

График работы: : ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 8.30 до 17.30, в пятницу с 8.30 до 16.30, обед с 12.00 до 13.00

- 3) адрес электронной почты: adm-verhotury@mail.ru, adm-vercharch@yandex.ru;
- 4) телефон специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги (834389) 2-27-01;
- 5) адрес официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу в сети "Интернет": www.adm-verhotury.ru.

Информация о месте нахождения, графике работы, справочном телефоне, электронном адресе, порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, на сайте ГБУ СО "МФЦ".

6. На информационных стендах размещаются следующие информационные материалы:

- 1) образец заявления;
- 2) график работы специалистов, осуществляющих прием и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- 3) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование муниципальной услуги

7. "Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства".

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

8. Муниципальная услуга предоставляется отделом архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Верхотурский (далее - Отдел).

Описание результата предоставления муниципальной услуги

9. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
1) получение разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по форме, утвержденной Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 февраля 2015 года № 117/пр "Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию" (Зарегистрировано в Минюсте России 09.04.2015 № 36782) (приложение № 1 к Регламенту);

2) отказ в выдаче Заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Юридическим фактом, заканчивающим исполнение муниципальной услуги, являются:

- 1) выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- 2) уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

10. Муниципальная услуга предоставляется в срок не более 10 дней с момента регистрации в Отделе заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением необходимых документов, указанных в пункте 16 Регламента.

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

11. Уведомление о принятии решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию направляется в течение 5 дней со дня принятия такого решения.

12. Срок осуществления процедуры предоставления информации из реестра выданных разрешений на ввод объекта в эксплуатацию заинтересованным федеральным органам исполнительной

власти составляет не более 30 дней со дня получения соответствующего запроса.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

13. Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

1) Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ ("Российская газета", 2004, 30 декабря, № 290);

2) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета", № 202, 08.10.2003);

3) Федеральный закон от 29.12.2004 № 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации" ("Российская газета", № 290, 30.12.2004);

4) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 2010, 30 июля, № 168);

5) постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 2012, 31 декабря, № 303);

6) Постановление Правительства Российской Федерации от 16 февраля 2008 года № 87 "О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию" "Собрание законодательства РФ", 25.02.2008, № 8, ст. 744, "Российская газета", № 41, 27.02.2008;

7) Постановление Правительства Российской Федерации от 30 апреля 2014 года № 403 "Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства" Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 07.05.2014, "Собрание законодательства РФ", 12.05.2014, № 19, ст. 2437;

8) приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр "Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию" (Официальный интернет-портал правовой информации, 2015, 13 апреля).

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

14. Для предоставления муниципальной услуги заявителями представляется заявление на получение разрешения на ввод объекта в эксплуатацию" (приложение № 2).

Если с заявлением обращается представитель застройщика, документом, подтверждающим полномочия представителя, является доверенность, оформленная в порядке, предусмотренном Гражданским кодексом Российской Федерации.

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

15. Для принятия решения о предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию заявитель должен представить самостоятельно следующие документы:

- 1) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- 2) градостроительный план земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории;
- 3) разрешение на строительство;
- 4) акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора);
- 5) документ, подтверждающий соответствие построенного, ре-

Продолжение на стр. 87

ОФИЦИАЛЬНО**ПРИЛОЖЕНИЕ****Продолжение. Начало на стр. 85-86**

конструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство;

6) документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства;

7) документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);

8) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;

9) заключение органа государственного строительного надзора (в случае если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение федерального государственного экологического надзора в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса РФ;

10) документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте;

11) акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации", при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования;

12) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости".

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

16. Основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию является:

1) отсутствие документов, указанных в пункте 15 настоящего Регламента;

2) несоответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;

3) несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;

4) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации. Данное основание не применяется в отношении объектов индивидуального жилищного строительства.

17. Основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, кроме указанных в пункте 16 настоящего Регламента оснований, является невыполнение застройщиком требований, предусмотренных частью 18 статьи 51 настоящего Кодекса. В таком случае разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается только после передачи безвозмездно в орган местного самоуправления, выдавший разрешение на строительство, сведений о площади, о высоте и количестве этажей планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, одного экземпляра копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2,8-10 и 11.1 части 12 статьи 48, Градостроительного кодекса РФ, или одного экземпляра копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

Межведомственное взаимодействие

18. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 1, 2, 3 и 9 пункта 15 настоящего Регламента, запрашиваются Отделом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся документы правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если Заявитель (застройщик) не предоставил указанные документы самостоятельно.

Документы, указанные в подпунктах 1, 4, 5, 6, 7, 8, 12 пункта 15, настоящего Регламента, направляются Заявителем (застройщиком) самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций. Если указанные документы находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются Отделом в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если Заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию разрешается требовать только документы, указанные в пункте 15 настоящего Регламента и части 4 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

19. Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в соответствии с пунктом 18 настоящего Регламента, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию.

20. В предоставлении информации из реестра выданных разрешений на ввод объекта в эксплуатацию должно быть отказано в случае, если обратившееся юридическое лицо не является федеральным органом исполнительной власти.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

21. Предоставление муниципальной услуги, связанной с исполнением муниципальной функции, осуществляется бесплатно.

22. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги:

1) время ожидания Заявителями приема у специалиста Отдела (далее - специалист) - не более 15 минут;

Продолжение на стр. 88

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Продолжение. Начало на стр. 85-87

- 2) продолжительность приема у специалиста - не более 20 минут.
23. Сроком регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги является день поступления заявления в Отдел.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов

24. Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы специалистов, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалетов).

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками).

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются пишущей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов.

25. Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

26. Помещения для должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу и местах ожидания и приема граждан должны соответствовать требованиям к обеспечению условий доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

27. Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в местах предоставления муниципальной услуги, а также на Едином и Региональном порталах государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте Администрации городского округа Верхотурский и сайте ГБУ СО "МФЦ". Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

28. Показателем доступности муниципальной услуги является возможность:

- 1) обращаться за устной консультацией и направлять письменный запрос о предоставлении муниципальной услуги в Отдел архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Верхотурский;
- 2) получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- 3) обращаться за получением муниципальной услуги через ГБУ СО "МФЦ";
- 4) обращаться за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде, в том числе через Единый и Региональный порталы государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

29. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- 1) своевременность, полнота предоставления муниципальной услуги;
- 2) достоверность и полнота информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 3) удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 4) соответствие мест предоставления муниципальной услуги требованиям законодательства и стандарту комфортности;

5) предоставление муниципальной услуги в ходе не более двух посещений специалиста, предоставляющего данную услугу.

30. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистом, предоставляющим данную услугу, осуществляется в следующих случаях:

- 1) консультирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги;
- 2) прием заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 3) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

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

31. Требования к расположению, помещениям, оборудованию и порядку работы ГБУ СО "МФЦ" определяются пунктами 6-22 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

Административные процедуры

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

- 1) информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- 2) прием и регистрация заявлений о предоставлении разрешения на ввод в эксплуатацию;
- 3) рассмотрение заявления и проверка комплектности представленных документов;
- 4) предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- 5) учет выданных разрешений на ввод и ведение реестра выданных разрешений на ввод в эксплуатацию.

Блок-Схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 3 к настоящему Регламенту.

Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги

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

Прием и регистрация заявлений о предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

34. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в устной, письменной и (или) электронной форме в Отдел или в МФЦ.

35. Заявление и документы регистрируются в течение одного дня в журнале регистрации заявлений на предоставление муниципальных услуг, предоставляемых Отделом.

В случае подачи заявления посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 15 Регламента, осуществляет специалист МФЦ.

36. Специалисты, на которых возложена обязанность по исполнению муниципальной услуги, регистрируют в журнале регистрации заявлений выдачи разрешения на ввод либо регистрируют в соответствии с правилами регистрации, установленными в МФЦ.

Продолжение. Начало на стр. 85-88

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

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

Рассмотрение заявления и проверка комплектности представленных документов

37. Ответственными за проверку представленных документов на соответствие требованиям, установленным настоящим Регламентом, являются специалисты Отдела, в обязанности которых в соответствии с их должностными обязанностями входит выполнение соответствующих функций.

38. В течение одного дня, следующего за днем регистрации поступившего заявления, специалисты осуществляют проверку комплектности представленных документов на соответствие требованиям, установленным настоящим Регламентом.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 16 настоящего Регламента, специалист Отдела в течение 1 дня подготавливает межведомственные запросы (запрашивает выписку из реестра прав в Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области).

Подготовленные межведомственные запросы направляются в течение 1 дня, в организационный отдел Администрации городского округа Верхотурский для передачи на подпись главе Администрации городского округа Верхотурский (в случае если запросы подготавливаются за подписью главы), отправки запросов курьером.

Срок отправки не может превышать 1 рабочего дня, следующего за днем поступления запросов в организационный отдел Администрации городского округа Верхотурский или следующего за днем подписания главой Администрации городского округа Верхотурский (в случае если запросы подготавливаются за подписью главы Администрации городского округа Верхотурский).

Необходимые документы или сведения, содержащиеся в реестре прав Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, предоставляются в течение 5 рабочих дней с момента регистрации запроса.

39. В случае отсутствия документов, указанных в пункте 15, прилагаемых к заявлениям в соответствии с требованиями настоящего Регламента, необходимых для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, Заявителю отказывается в выдаче разрешения на ввод и в течение 10 рабочих дней уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию за подписью главы Администрации городского округа Верхотурский вручается под подпись Заявителю либо направляется простым письмом в адрес Заявителя с указанием причин отказа и внесением соответствующей записи в журнал регистрации заявлений на предоставление муниципальных услуг, предоставляемых Отделом.

40. Вместе с уведомлением об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию Заявителям (их уполномоченным представителям) возвращаются все представленные ими документы.

Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

41. Специалисты, ответственные за выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в течение 5 дней со дня поступления заявления обеспечивают проверку наличия и правильность оформления документов и проводят осмотр объекта капитального строительства.

42. В ходе осмотра построенного, реконструированного объекта капитального строительства специалисты осуществляют проверку соответствия такого объекта требованиям, установленным в разрешении на строительство, градостроительном плане земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проекте планировки территории и проекте межевания территории, а также требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства прибо-

рами учета используемых энергетических ресурсов, за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства.

43. Если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор, осмотр такого объекта Администрацией городского округа Верхотурский не проводится.

44. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает и направляет на согласование начальнику Отдела разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, подготовленное по форме, утвержденной Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 февраля 2015 года № 117/пр "Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию". Согласование и подписание начальником Отдела не должно превышать 2-х дней.

45. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию изготавливается в двух экземплярах, 1 экземпляр выдается Заявителю (его уполномоченному представителю), 2 экземпляр хранится в архиве Отдела.

46. При получении муниципальной услуги через МФЦ выдачу Заявителям (их представителям) результатов предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист МФЦ.

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

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

47. В случае передачи разрешения на ввод в эксплуатацию почтовым отправлением, датой передачи считается дата регистрации указанного разрешения почтовым отделением связи. В случае непосредственной передачи разрешения на ввод Заявителю (его уполномоченному представителю) под подпись, датой передачи считается дата регистрации в журнале регистрации выданных разрешений на ввод объекта в эксплуатацию.

Учет выданных разрешений на ввод и ведение реестра выданных разрешений на ввод в эксплуатацию

48. Документы каждого Заявителя, относящиеся к выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, формируются в отдельный пакет, для каждого объекта капитального строительства.

49. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию учитывается в журнале выданных разрешений на ввод объекта в эксплуатацию под отдельным порядковым номером.

Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

50. В электронной форме могут осуществляться следующие административные процедуры:

прием документов для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

рассмотрение представленных документов;

учет выданных разрешений на ввод объекта в эксплуатацию.

51. Заявление и прилагаемые к нему документы Заявитель вправе представить в электронной форме с соблюдением требований, предъявляемых законодательством о градостроительной деятельности и настоящим Регламентом.

В случае предоставления документов в электронной форме заявление и прилагаемые к нему документы должны быть надлежаще заверены электронной цифровой подписью лица, подавшего заявление.

52. К заявлению должна быть приложена опись документов, которые представляются Заявителем, а также опись документов, которые не предоставляются, с указанием юридических оснований, допускающих такую возможность.

В описи документов, которые не представляются, должны быть указаны их точные наименования, органы, выдавшие их, регистрационные номера, даты регистрации, в отдельных случаях - сведения, содержащиеся в них, которые необходимы для подачи соответствующих запросов.

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Продолжение. Начало на стр. 85-89

**Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

53. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела, в обязанности которого входит выполнение соответствующих функций.

54. Текущий контроль осуществляется путем проведения комиссии по проведению проверок исполнения регламентов предоставления муниципальных услуг структурными подразделениями Администрации городского округа Верхотурский, проверок соблюдения и исполнения специалистом положений Регламента. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется 1 раз в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению Заявителей). Результаты проверок доводятся до главы Администрации городского округа Верхотурский.

55. Контроль за исполнением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, установленных действующим законодательством.

56. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе исполнения муниципальной услуги, закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Муниципальные служащие, допустившие нарушение данного Регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 27 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" (в редакции от 07.05.2013 № 99-ФЗ).

**Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ)
ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ
(БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОТДЕЛА, СПЕЦИАЛИСТА ОТДЕЛА**

57. Действия (бездействие) Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, предусмотренную настоящим Регламентом, специалиста Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, предусмотренную настоящим Регламентом, могут быть обжалованы Заявителем в досудебном (внесудебном) порядке либо в судебном порядке.

58. Жалоба на действия (бездействие) специалиста Отдела подается главе Администрации городского округа Верхотурский (далее - уполномоченные должностные лица) в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

59. Жалоба должна содержать:

1) наименование Отдела, предоставляющего муниципальные услуги, фамилию, имя, отчество (при наличии), должность специалиста Отдела, предоставляющего муниципальные услуги, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Отдела, предоставляющего муниципальные услуги, специалиста Отдела;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Отдела, предоставляющего муниципальные услуги, специалиста Отдела. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

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

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

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

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

61. Прием жалоб от физических лиц осуществляется специалистами по работе с обращениями граждан организационного отдела Администрации городского округа Верхотурский.

Регистрация жалоб от юридических лиц осуществляется организационным отделом Администрации городского округа Верхотурский.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

62. В электронном виде жалоба может быть подана Заявителем посредством официального сайта Администрации в сети "Интернет" (www.adm-verhotury.ru), в адрес Отдела, предоставляющего муниципальную услугу.

63. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 59 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.

64. Жалоба может быть подана Заявителем через МФЦ.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган местного самоуправления либо учреждение в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и органами местного самоуправления и муниципальными бюджетными (казенными) учреждениями Администрации городского округа Верхотурский, предоставляющими муниципальные (государственные) услуги (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

65. Жалоба рассматривается уполномоченными должностными лицами на рассмотрение жалоб.

66. В случае если жалоба подана Заявителем в Администрации городского округа Верхотурский, в компетенцию которой не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Администрации городского округа Верхотурский 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.

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

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

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказа в приеме документов, представление которых пре-

ОФИЦИАЛЬНО**ПРИЛОЖЕНИЕ****Продолжение. Начало на стр. 85-90**

дусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, органов местного самоуправления и настоящим Регламентом;

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

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

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

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

69. Жалоба, поступившая в Администрацию городского округа Верхотурский, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены уполномоченным должностным лицом на ее рассмотрение.

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

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

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

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

72. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) фамилия, имя, отчество уполномоченного должностного лица, рассмотревшего жалобу;

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

73. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом, предоставляющим муниципальную услугу.

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

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

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

Приложение № 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства"

**ФОРМА РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД ОБЪЕКТА
В ЭКСПЛУАТАЦИЮ**

Кому _____
(наименование застройщика)

_____ (фамилия, имя, отчество - для граждан,

_____ полное наименование организации - для

_____ юридических лиц), его почтовый индекс

<1>

_____ и адрес, адрес электронной почты)

**РАЗРЕШЕНИЕ
на ввод объекта в эксплуатацию**

Дата _____ <2> № _____ <3>

I. _____
(наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти,

_____ или органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, или органа

_____ местного самоуправления, осуществляющих выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, Государственная корпорация по атомной энергии "Росатом")

в соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации разрешает ввод в эксплуатацию построенного, реконструированного объекта капитального строительства; линейного объекта; объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта; завершенного работами по сохранению объекта культурного наследия, при которых затрагивались конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объекта <4>.

_____ (наименование объекта (этапа)

_____ капитального строительства

<5>

в соответствии с проектной документацией, кадастровый номер объекта) расположенного по адресу:

_____ (адрес объекта капитального строительства в соответствии

<6>

_____ с государственным адресным реестром с указанием реквизитов документов о присвоении, об изменении адреса)

на земельном участке (земельных участках) с кадастровым номером <7>: _____

Продолжение на стр. 92

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Продолжение. Начало на стр. 85-91

строительный адрес <8>: _____

В отношении объекта капитального строительства выдано разрешение на строительство, № _____, дата выдачи _____, орган, выдавший разрешение на строительство _____ . <9>

II. Сведения об объекте капитального строительства <10>

Наименование показателя	Единица измерения	По проекту	Фактически
1. Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта			
Строительный объем - всего	куб. м		
в том числе надземной части	куб. м		
Общая площадь	кв. м		
Площадь нежилых помещений	кв. м		
Площадь встроенно-пристроенных помещений	кв. м		
Количество зданий, сооружений <11>	шт.		
2. Объекты непроизводственного назначения			
2.1. Нежилые объекты (объекты здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и т.д.)			
Количество мест			
Количество помещений			
Вместимость			
Количество этажей			
в том числе подземных			
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели <12>			
2.2. Объекты жилищного фонда			
Общая площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас)	кв. м		
Общая площадь нежилых помещений, в том числе площадь общего имущества в многоквартирном доме	кв. м		
Количество этажей	шт.		
в том числе подземных			
Количество секций	секций		
Количество квартир/общая площадь, всего в том числе:	шт./кв. м		
1-комнатные	шт./кв. м		
2-комнатные	шт./кв. м		
3-комнатные	шт./кв. м		
4-комнатные	шт./кв. м		
более чем 4-комнатные	шт./кв. м		
Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас)	кв. м		
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели <12>			

3. Объекты производственного назначения			
Наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией:			
Тип объекта			
Мощность			
Производительность			
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели <12>			
4. Линейные объекты			
Категория (класс)			
Протяженность			
Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения)			
Диаметры и количество трубопроводов, характеристики материалов труб			
Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи			
Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность			
Иные показатели <12>			
5. Соответствие требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов <13>			
Класс энергоэффективности здания			
Удельный расход тепловой энергии на 1 кв. м площади	кВт * ч/м2		
Материалы утепления наружных ограждающих конструкций			
Заполнение световых проемов			

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию недействительно без технического плана _____

<14>

Срок действия настоящего разрешения - до " __ " _____ 20__ г. в соответствии с _____ <18>

(должность уполномоченного лица _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) органа, осуществляющего выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию) " __ " _____ 20__ г.

М.П.

<1> Указываются:

- фамилия, имя, отчество (если имеется) гражданина, если основанием для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию является заявление физического лица;

- полное наименование организации в соответствии со статьей 54 Гражданского кодекса Российской Федерации, если основанием для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию является заявление юридического лица.

<2> Указывается дата подписания разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

<3> Указывается номер разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, присвоенный органом, осуществляющим выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, который имеет структуру А-Б-В-Г, где: А - номер субъекта Российской Федерации, на территории которого планируется к строительству (реконструкции) объект капитального строительства (двухзначный).

В случае если объект расположен на территории двух и более субъектов Российской Федерации, указывается номер "00";

Б - регистрационный номер, присвоенный муниципальному образованию, на территории которого планируется к строительству (ре-

Продолжение на стр. 93

ОФИЦИАЛЬНО

ПРИЛОЖЕНИЕ

Продолжение. Начало на стр. 85-92

конструкции) объект капитального строительства. В случае если объект расположен на территории двух и более муниципальных образований, указывается номер "000";

В - порядковый номер разрешения на строительство, присвоенный органом, осуществляющим выдачу разрешения на строительство;

Г - год выдачи разрешения на строительство (полностью).

Составные части номера отделяются друг от друга знаком "-". Цифровые индексы обозначаются арабскими цифрами.

Для федеральных органов исполнительной власти и Государственной корпорации по атомной энергии "Росатом" в конце номера может указываться условное обозначение такого органа, Государственной корпорации по атомной энергии "Росатом", определяемый ими самостоятельно.

<4> Оставляется один из перечисленных видов объектов, на который оформляется разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, остальные виды объектов зачеркиваются.

<5> В случае выдачи разрешения на ввод объектов использования атомной энергии в эксплуатацию указываются данные (дата, номер) лицензии на право ведения работ в области использования атомной энергии, включающие право эксплуатации объекта использования атомной энергии.

Разрешение на ввод в эксплуатацию этапа строительства выдается в случае, если ранее было выдано разрешение на строительство этапа строительства объекта капитального строительства.

Кадастровый номер указывается в отношении учтенного в государственном кадастре недвижимости реконструируемого объекта.

<6> Указывается адрес объекта капитального строительства, а при наличии - адрес объекта капитального строительства в соответствии с государственным адресным реестром с указанием реквизитов документов о присвоении, об изменении адреса; для линейных объектов - указывается адрес, состоящий из наименований субъекта Российской Федерации и муниципального образования.

<7> Указывается кадастровый номер земельного участка (земельных участков), на котором (которых), над или под которым (которыми) расположено здание, сооружение.

<8> Указывается только в отношении объектов капитального строительства, разрешение на строительство которых выдано до вступления в силу Постановления Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 "Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, № 48, ст. 6861).

<9> Указываются реквизиты (дата, номер) разрешения на строительство в соответствии со сведениями, содержащимися в информационных системах обеспечения градостроительной деятельности.

<10> Сведения об объекте капитального строительства (в отношении линейных объектов допускается заполнение не всех граф раздела).

В столбце "Наименование показателя" указываются показатели объекта капитального строительства;

в столбце "Единица измерения" указываются единицы измерения; в столбце "По проекту" указывается показатель в определенных единицах измерения, соответствующих проектной документации;

в столбце "Фактически" указывается фактический показатель в определенных единицах измерения, соответствующих проектной документации.

<11> Количество вводимых в соответствии с решением в эксплуатацию зданий, сооружений должно соответствовать количеству технических планов, сведения о которых приведены в строке "Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию недействительно без технического плана".

<12> Указываются дополнительные характеристики объекта капитального строительства, объекта культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта, необходимые для осуществления государственного кадастрового учета.

<13> В отношении линейных объектов допускается заполнение не всех граф раздела.

<14> Указывается:

дата подготовки технического плана; фамилия, имя, отчество (при наличии) кадастрового инженера, его подготовившего;

номер, дата выдачи квалификационного аттестата кадастрового инженера, орган исполнительной власти субъектов Российской Федерации, выдавший квалификационный аттестат, дата внесения сведений о кадастровом инженеру в государственный реестр кадастровых инженеров.

В случае принятия решения о вводе в эксплуатацию нескольких зданий, сооружений приводятся сведения обо всех технических планах созданных зданий, сооружений.

Приложение № 2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства"

Главе Администрации городского округа Верхотурский

от _____

(наименование юридического лица - застройщик),

планирующего осуществлять строительство,

капитальный ремонт или реконструкцию;

юридический и почтовый адреса;

Ф.И.О. руководителя; телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ
НА ВВОД В ЭКСПЛУАТАЦИЮ ОБЪЕКТА

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства _____

(наименование объекта)

на земельном участке по адресу: _____

(город, район, улица, номер участка)

Строительство (реконструкция) осуществлено на основании _____

(наименование документа)

от "___" _____ г. № _____

Право на пользование землей закреплено _____

(наименование документа)

от "___" _____ г. № _____

Дополнительно информирую:

Финансирование строительства (реконструкции, капитального ремонта) застройщиком осуществлялось _____

(банковские реквизиты и номер счета)

Работы проводились подрядным (хозяйственным) способом в соответствии с договором от "___" _____ 20__ г. № _____

(наименование организации,

юридический и почтовый адреса)

Право выполнения строительно-монтажных работ закреплено _____

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

от "___" _____ г. № _____

Строительный контроль в соответствии с договором от "___" _____ г. № _____ осуществлялся _____

(наименование организации, юридический и

почтовый адреса)

Продолжение на стр. 94

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Окончание. Начало на стр. 85-93

право выполнения функций заказчика (застройщика) закреплено

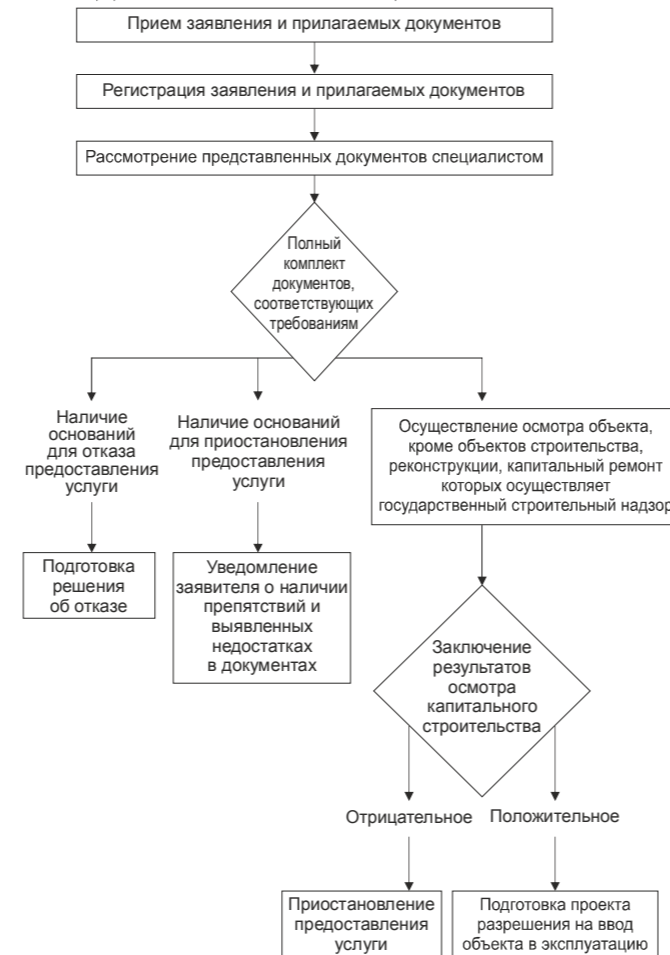
(наименование документа и организации, его выдавшей)
№ _____ от "_____" _____ г.
Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в
настоящем заявлении сведениями, сообщать в _____
(наименование уполномоченного органа)

Мне разъяснено, что в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" документы, указанные в подпунктах 1, 2, 3, 9 пункта 14 раздела II Административного регламента оказания муниципальной услуги "Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории Верхотурского городского округа", не обязательны к представлению и могут быть получены отделом архитектуры и градостроительства Администрации Верхотурского городского округа самостоятельно. Вышеуказанные документы приобщаются мною по собственной инициативе.

(должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)
М.П.
"_____" _____ 20__ г.

Приложение № 3 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства"

БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХОТУРСКИЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 31.12.2015 г. № 1207
г. Верхотурье

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости"

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", распоряжением Правительства Свердловской области от 16.02.2012 г. № 637-ПП "Об организации перевода в электронный вид государственных и муниципальных услуг, во исполнение распоряжений правительства Российской Федерации от 17.12.2009 г. № 1993-р, от 28.12.2011 г. № 2415-р", в целях реализации Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012г. № 601 "Об основных направлениях совершенствования государственного управления", постановлением Администрации городского округа Верхотурский от 16.07.2010 № 714 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)", в целях повышения качества предоставления муниципальных услуг на территории городского округа Верхотурский, руководствуясь статьей 26 Устава городского округа Верхотурский,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости" (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление Администрации городского округа Верхотурский от 26.08.2010 № 987 "Об утверждении административного регламента предоставления Управлением образования администрации городского округа Верхотурский муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости".
3. Управлению образования Администрации городского округа Верхотурский (Мамонцева Т.В.) внести изменения в сведения о муниципальной услуге в реестре государственных и муниципальных услуг Свердловской области.
4. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене "Верхотурская неделя" и разместить на официальном сайте городского округа Верхотурский.
5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации городского округа Верхотурский по социальным вопросам Бердникову Н.Ю.

И.о. главы Администрации
городского округа Верхотурский А.В. Храпцов

Утвержден: постановлением Администрации городского округа Верхотурский от 31.12.2015 г. № 1207
Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости"

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости"

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Наименование муниципальной услуги - "Предоставление

Продолжение на стр. 95

Продолжение. Начало на стр. 94

информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости".

1.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Орган, ответственный за организацию предоставления муниципальной услуги - Управление образования Администрации городского округа Верхотурский (далее - Управление).

Муниципальная услуга предоставляется муниципальными общеобразовательными организациями (далее - МОО), (приложение № 1 к административному регламенту).

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

Конституцией Российской Федерации ("Российская газета", 25.12.1993, № 237);

Конвенцией о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 (Источник публикации: "Сборник международных договоров СССР", выпуск XLVI, 1993);

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (опубликовано в изданиях "Российская газета" от 31.12.2012 № 5976, "Собрание законодательства РФ" № 53, 2012 г. ст. 7598);

Законом Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями) (опубликовано в изданиях "Собрание законодательства РФ", 03.08.1998, № 31, ст. 3802, "Российская газета", № 147, 05.08.1998);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями) (опубликовано в изданиях "Собрание законодательства РФ", 06.10.2003 № 40, ст. 3822);

Законом Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" ("Собрание законодательства РФ" от 31.07.2006 № 31 (1 ч. ст. 3451), "Российская газета" от 29.07.2006 № 165, "Парламентская газета" от 03.08.2006 № 126-127);

Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (опубликовано в изданиях "Российская газета" от 30.07.2010 № 168, "Собрание законодательства РФ" от 02.08.2010 № 31 (ст. 4179) и на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>);

Федеральным законом Российской Федерации от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета" от 05.05.2006 г. № 4061);

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 г. № 1015 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования" ("Российская газета" от 16.10.2013 г. № 6208).

1.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем ответа, содержащего информацию об оказании услуги и повышение качества обучения:

сведения о ходе и содержании образовательного процесса, в том числе годовой календарный учебный график, расписание занятий на текущий учебный период, перечень изучаемых тем и содержание выдаваемых учащемуся домашних заданий на уроках текущего учебного периода;

результаты текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащегося, включая сведения об оценках успеваемости, сведения о содержании занятий и работ, по результатам которых получены оценки;

сведения о посещаемости уроков учащимся за текущий учебный период.

1.5. Описание заявителей

- родители (законные представители) несовершеннолетних граждан;

- совершеннолетние граждане, желающие освоить образовательные программы среднего (полного) общего образования в формах: очно-заочной (вечерней), заочной, экстерната.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Срок рассмотрения обращений (запросов) родителей (законных представителей) не должен превышать 10 календарных дней со дня их регистрации.

Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

1) Управлением образования Администрации городского округа Верхотурский (далее - Управление образования). Место нахождения Управления образования: ул. Свободы, 9, г. Верхотурье, Свердловской области.

Контактный телефон: 8(34389) 2-13-03.

Часы работы Управления образования:

понедельник - четверг: с 8.00-17.00, пятница: с 8.00-16.00; перерыв на обед с 12.00-13.00; суббота, воскресенье - выходные дни.

Официальный сайт Управления образования <http://verhobr.my1.ru>

электронная почта: uobrazovanie@mail.ru.

2) муниципальными общеобразовательными организациями, подведомственными Управлению образования (далее -МОО). Информация о местах нахождения, графиках работы, номерах справочных телефонов, официальных сайтах, адресах электронной почты образовательных организаций содержится в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту;

3) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области www.66.gosuslugi.ru;

4) государственным учреждением Свердловской области "Многофункциональный центр" (далее - МФЦ):

Место нахождения МФЦ:

г. Верхотурье, ул. К. Маркса д. 2.

п. Привокзальный, ул.Советская д. 6А

часы работы:

вторник-суббота: с 08.00-17.00, без перерыва на обед.

Воскресенье-понедельник: выходной.

МФЦ предоставляет муниципальную услугу в части приема заявлений и предоставления конечного результата заявителю.

2.2. Требования к форме и характеру взаимодействия специалистов Управления образования, МОО и МФЦ, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также за информирование о ее предоставлении, с заявителями:

при личном обращении заявителя или при ответе на телефонной звонок специалист представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться заявителю, выслушивает и уточняет суть вопроса, после чего самостоятельно в вежливой и доступной форме дает четкий и полный ответ на обращение заявителя с предоставлением исчерпывающей информации; время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут;

максимальный срок ожидания в очереди для заявителя не должен превышать 15 минут.

2.3. В процессе предоставления муниципальной услуги Управление образования, МОО и МФЦ должны обеспечивать соблюдение требований действующего законодательства Российской Федерации, а также настоящего регламента.

Информация и консультации по предоставлению муниципальной услуги могут быть получены путем обращения в Управление по телефону, путем обращения в письменной или электронной форме по адресам Организаций. Если обращение за информацией или консультацией осуществляется в письменной или электронной форме, то ответ дается в течение 30 дней с даты регистрации обращения в Управлении, МОО, МФЦ. Если обращение за консультацией осуществляется по телефону, то предельное время консультации не превышает 15 минут.

2.4. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должност-

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Продолжение. Начало на стр. 94-95

ное лицо или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.5. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

Услуга не предоставляется в случае, если запрашиваемая информация не относится к текущей успеваемости в муниципальных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу начального общего, основного общего, среднего общего образования, расположенных на территории городского округа Верхотурский.

2.6. Размещение информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется в форме документов на бумажных носителях и в электронной форме.

К информации, предоставляемой в электронном виде при оказании муниципальной услуги, относится следующее:

- прием и информирование заинтересованных лиц;
- номера телефонов, адреса электронной почты Управления, Учреждений;
- месторасположение Учреждений, график (режим) работы, номера телефонов для справок, адрес электронной почты;
- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принятых специалистами в рамках предоставления услуги.

2.7. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется ежедневно в течение всего рабочего времени в образовательных учреждениях.

2.7.2. На официальных стендах, размещенных в помещениях образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, содержится следующая информация:

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса электронной почты образовательного учреждения;
- выписка из Устава образовательного учреждения о правах и обязанностях обучающихся;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению функции;
- серия и номер лицензии, на право образовательной деятельности.

2.7.3. Помещение, в котором осуществляется прием заявителей, должно обеспечивать:

- комфортное расположение гражданина и должностного лица;
- возможность и удобство оформления гражданином письменного обращения;
- доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции учреждения;
- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

Помещение для осуществления муниципальной услуги оснащено стульями, столами, телефоном, компьютерной системой с возможностью доступа работника Учреждения к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

Места ожидания для заявителей оснащаются столами, стульями, бумагой для записи, ручками (карандашами).

Помещение должно соответствовать требованиям к обеспечению условий доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.7.4. Показателями доступности и качества муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, являются:

- 1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение порядка информирования о муниципальной услуге;
- 3) соблюдение условий ожидания приема для предоставления муниципальной услуги (получения результатов предоставления муниципальной услуги);
- 4) обоснованность отказов заявителям в предоставлении муниципальной услуги (в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги);
- 5) отсутствие избыточных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

6) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги;

7) возможность подачи заявления о предоставлении услуги через МФЦ.

3. Административные процедуры

3.1. Работники Учреждений при предоставлении муниципальной услуги руководствуются положениями настоящего Регламента.

3.2. Работники Учреждений несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Регламентом.

3.3. Административные процедуры при предоставлении муниципальной услуги осуществляет руководитель ОО или уполномоченное им лицо, либо сотрудник МФЦ, круглогодично в соответствии с установленным графиком приема заявителей.

3.4. При выборе очной формы заявитель обращается в ОО лично, при заочном обращении (в электронной форме) регистрация происходит автоматически путем ввода данных заявителем на Портале.

3.5. При обращении в МФЦ или при заочном обращении (в электронной форме) заявитель представляет оригиналы документов, указанные в перечне настоящего административного регламента, в ОО в течение трех рабочих дней.

3.6. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация обращений от родителей (законных представителей);
- подготовка необходимой информации;
- предоставление муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации обращения от родителей (законных представителей) учащихся Учреждений является обращение по вопросу предоставления муниципальной услуги.

При поступлении обращения (запроса) заявителя по электронной почте с указанием адреса электронной почты пользователя, лицо, ответственное за прием и отправку документов по электронной почте, распечатывает указанное обращение и регистрирует его в установленном порядке в течение рабочего дня.

После регистрации обращений (запросов) родителей (законных представителей), ответственный за регистрацию документов, передает их на рассмотрение исполнителю в день их регистрации.

Исполнитель:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения;
- ответ на обращение направляется по адресу электронной почты, указанному в обращении.

Результатом исполнения административного регламента является полученный заявителем ответ, содержащий информацию о муниципальной услуге.

3.7. Для предоставления муниципальной услуги необходимо обращение учащихся, родителей (законных представителей) учащихся Учреждений по вопросу предоставления услуги.

3.8. Общие требования к оформлению обращения о предоставлении муниципальной услуги:

- документы должны быть напечатаны на русском языке;
- в обращении родителей (законных представителей) в обязательном порядке должны быть указаны:
 - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, адрес;
 - изложение сути обращения;
 - дата обращения.

3.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

3.10. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

3.10.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации по принципу "одного окна", в соответствии с

ОФИЦИАЛЬНО**ПРИЛОЖЕНИЕ****Продолжение. Начало на стр. 94-96**

которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами и организациями, предоставляющими муниципальную услугу, осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

3.11. МФЦ осуществляют:

1) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги, их регистрация в момент обращения заявителя;

2) представление интересов заявителей при взаимодействии с органами и организациями, предоставляющими или участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

3) представление интересов органов, предоставляющих муниципальную услугу, при взаимодействии с заявителями;

4) информирование заявителей:

о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о месте нахождения органов и организаций, предоставляющих или участвующих в предоставлении муниципальной услуги, режиме их работы и контактных телефонах,

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

5) взаимодействие с органами и организациями, предоставляющими или участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

6) выдачу заявителям документов органов, предоставляющих муниципальную услугу, по результатам предоставления муниципальной услуги;

6.1) составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации;

7) прием, обработку информации из информационных систем органов, предоставляющих муниципальную услугу, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в соответствии с соглашением о взаимодействии, и выдачу заявителям на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

8) иные функции, установленные нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии.

3.12. При реализации своих функций МФЦ вправе запрашивать документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляющих или участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также получать от них такие документы и информацию, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры.

3.13. При реализации своих функций, в соответствии с соглашениями о взаимодействии, МФЦ обязан:

1) предоставлять на основании запросов и обращений федеральных государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности МФЦ, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

2) обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законом, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

2.1) при приеме запросов о предоставлении муниципальной

услуги и выдаче документов устанавливать личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверять соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

3) соблюдать требования соглашений о взаимодействии;

4) осуществлять взаимодействие с органами и организациями, предоставляющими или участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с соглашениями о взаимодействии, нормативными правовыми актами.

3.14. МФЦ, его сотрудники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

1) за полноту передаваемых органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов, иных документов, принятых от заявителя;

2) за своевременную передачу органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов, иных документов, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ органом, предоставляющим муниципальную услугу;

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

3.15. Вред, причиненный физическим или юридическим лицам в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его сотрудниками обязанностей, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, соглашениями о взаимодействии, возмещается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

4. КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Контроль предоставления муниципальной услуги осуществляет начальник Управления образования, руководители Учреждений путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками образовательных учреждений настоящего Регламента.

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

4.3. Порядок и периодичность проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с установленными нормативными актами управления образования сроками проведения проверок, текущего контроля.

4.4. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется Управлением образования, руководителями образовательных учреждений и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) работников Учреждений.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами, принятием решений ответственными специалистами по исполнению настоящего Регламента осуществляется начальником Управления образования.

Продолжение на стр. 98

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Продолжение. Начало на стр. 94-97

4.7. Работники Учреждений несут ответственность:
- за выполнение административных процедур в соответствии с Регламентом;
- за достоверность информации, представляемой в ходе муниципальной услуги.

**5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК
ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ
(БЕЗДЕЙСТВИЙ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО
МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ
ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ,
МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование действий (бездействий) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействий) и решений работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном и судебном порядке.

5.2. Получатели муниципальной услуги могут обратиться с жалобой на действия (бездействия) и решения, осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги, письменно:

- в Управление образования Администрации городского округа Верхотурского по телефону (834389) 2-13-03, по адресу ул. Свободы, 9, г. Верхотурье, Свердловской области по адресу электронной почты: uobrazovanie@mail.ru.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации городского округа Верхотурский, официального сайта Управления образования городского округа Верхотурский, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Гражданин в своем письменном (электронном) обращении, в обязательном порядке, указывает либо наименование органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый (электронный) адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть обращения, предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к жалобе документы и материалы, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в администрацию городского округа Верхотурский, управление образования администрации городского округа Верхотурский, образовательные учреждения подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим регламентом.

5.6. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение 3-х рабочих дней с момента поступления и должна быть рассмотрена в течение 15 дней со дня её регистрации.

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

На обращение, не содержащее сведений о лице, направившем его (не указаны фамилия и почтовый адрес), ответ не даётся. На обращение по электронной почте в случае отсутствия фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии) заявителя, ответ даётся в произвольной форме.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на неё не даётся, и она не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и адрес поддаются прочтению.

5.7. Обращения граждан, содержащие обжалование решений,

действий (бездействий) работников Учреждений, не могут направляться этим работникам для рассмотрения и (или) ответа. Если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник управления образования, руководитель образовательного учреждения, должностное лицо или уполномоченное на то лицо, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу, при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в одно и то же учреждение или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший жалобу.

5.8. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, правовыми актами органов местного самоуправления, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.10. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об устранении нарушений и (или) применении в соответствии с законодательством Российской Федерации мер ответственности к работнику, ответственному за действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги и повлекшие за собой жалобу гражданина.

Приложение № 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости"

**Сведения о муниципальных общеобразовательных
организациях городского округа Верхотурский**

№	Название муниципальной организации	Адрес, телефон	Ф.И.О. руководителя	e-mail
4.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 2»	624380, Свердловская область г. Верхотурье, ул. Куйбышева, 2 Тел. (34389) 2-22-92	Красных Галина Владимировна	oosh_2@mail.ru
5.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 46»	624390 Свердловская область, Верхотурский район, поселок Привокальный, ул. Станционная, 11 Тел. (34389) 2-85-74	Крамаренко Наталья Анатольевна	sr_46@mail.ru

Продолжение на стр. 99

ОФИЦИАЛЬНО

ПРИЛОЖЕНИЕ

Окончание. Начало на стр. 94-98

6.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Пролетарская средняя общеобразовательная школа»	624390 Свердловская область, Верхотурский район, поселок Привокзальный, ул. Чапаева, 27 Тел. (34389) 2 – 15 – 19	Спирина Валентина Дмитриевна	proletarskaya_08@mail.ru
7.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Прокоп Салдинская средняя общеобразовательная школа»	624390 Свердловская область, Верхотурский район, село Прокопьевская-Салда, ул. Молодежная, 11 Тел. (34389) 2-43-19	Демидова Софья Николаевна	prokop_salda@mail.ru
8.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Красногорская средняя общеобразовательная школа»	624396 Свердловская область, Верхотурский район, село Красная Гора, ул. Молодежная, 11 Тел. (34389) 2-51-91	Ермакова Алевтина Николаевна	Redgora@mail.ru
9.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Кордюковская средняя общеобразовательная школа»	624377 Свердловская область, Верхотурский район, село Кордюково, ул. Центральная, 20 Тел. (34389) 2-31-82	Смирнова Елена Александровна	kordykovo@mail.ru
10.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Дерябинская средняя общеобразовательная школа»	624379 Свердловская область, Верхотурский район, село Дерябино, ул. Центральная, 23 Тел. (34389) 2-33-81	Плетнева Любовь Юрьевна	deryabinskaya@mail.ru
11.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Усть - Салдинская средняя общеобразовательная школа»	624397 Свердловская область, Верхотурский район, село Усть - Салда, ул. Центральная, 16 Тел. (34389) 2-14-83	Чернякова Елена Викторовна	opahalyava@mail.ru
12.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Меркушинская основная общеобразовательная школа»	624378 Свердловская область, Верхотурский район, село Меркушино, ул. Центральная, 18 Тел. (34389) 2-35-08	Будкова Елена Владимировна	merkushino@mail.ru

Приложение № 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости"

Директору _____
(наименование учреждения)

(Ф.И.О. директора)

родителя (законного представителя):

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Место регистрации:

Город _____

Улица _____

Дом _____ корп. _____ кв. _____

Телефон _____

Паспорт серия _____ № _____

Выдан _____

Заявление

Прошу предоставлять информацию о текущей успеваемости моего ребенка (сына, дочери)

(фамилия, имя, отчество)

учащегося _____ класса, по следующему адресу

электронной почты _____

(адрес электронной почты)

_____ " _____ " _____ 20__ года
(подпись)

Приложение № 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости"

Блок-схема алгоритма прохождения административной процедуры по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХОТУРСКИЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 31.12.2015 г. № 1208
г. Верхотурье

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях городского округа Верхотурский"

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", распоряжением Правительства Свердловской области от 16.02.2012 г. № 637-ПП "Об организации перевода в электронный вид государственных и муниципальных услуг, во исполнение распоряжений правительства Российской Федерации от 17.12.2009 г. № 1993-р, от 28.12.2011 г. № 2415-р", в целях реализации Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012 г. № 601 "Об основных направлениях совершенствования государственного управления", постановлением Администрации городского округа Верхотурский от 16.07.2010 № 714 "О порядке

Продолжение на стр. 100

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Окончание. Начало на стр. 99

разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)", в целях повышения качества предоставления муниципальных услуг на территории городского округа Верхотурский, руководствуясь статьей 26 Устава городского округа Верхотурский,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях городского округа Верхотурский".

2. Признать утратившим силу постановление Администрации городского округа Верхотурский от 26.08.2010 № 988 "Об утверждении административного регламента предоставления Управлением образования администрации городского округа Верхотурский муниципальной услуги о предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории городского округа Верхотурский".

3. Уполномоченному образованию Администрации городского округа Верхотурский (Мамонцева Т.В.) внести изменения в сведения о муниципальной услуге в реестре государственных и муниципальных услуг Свердловской области.

4. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене "Верхотурская неделя" и разместить на официальном сайте городского округа Верхотурский.

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации городского округа Верхотурский по социальным вопросам Бердникову Н.Ю.

**И.о. главы Администрации
городского округа Верхотурский А.В. Храмов**

Утвержден: постановлением Администрации городского округа Верхотурский от 31.12.2015 г. № 1208
Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях городского округа Верхотурский"

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях городского округа Верхотурский"

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях городского округа Верхотурский" (далее - регламент) разработан в целях повышения качества исполнения данной муниципальной функции.

Регламент определяет:

1) сроки и последовательность действий (административные процедуры) Управления образования Администрации городского округа Верхотурский (далее - Управление образования) при выполнении указанной функции;

2) определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

3) порядок взаимодействия Управления образования при выполнении указанной функции с другими иными структурными подразделениями и организациями.

1.2. Предоставление муниципальной услуги "Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях городского округа Верхотурский" осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12.12.1993, Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, "Российская газета", № 7, 21.01.2009;

- Гражданский кодекс Российской Федерации, "Российская газета", № 238-239, 08.12.1994;

- Федеральный закон от 29.12.12 г. № 273 "Об образовании в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации", "Российская газета", № 147, 05.08.1998;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", "Российская газета", № 202, 08.10.2003;

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", "Российская газета" от 05.05.2006 № 95, Собрание законодательства Российской Федерации, от 08.05.2006 № 19;

- Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ "О персональных данных", "Российская газета", № 165, 29.07.2006, "Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, "Парламентская газета", № 126-127, 03.08.2006;

- Федеральный закон от 27.07.2006 №149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (ред. от 06.04.2011 с изм. от 21.07.2011);

- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления", "Российская газета", № 25, 13.02.2009;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", "Российская газета", № 168, 30.07.2010, Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, № 31, ст. 4179;

- распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде", "Собрание законодательства Российской Федерации", 28.12.2009 г., № 52 (часть II);

- Порядок приема граждан в общеобразовательные учреждения, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 года № 107 (с изменениями);

- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 30 августа 2013 г. № 1015);

1.3. Муниципальная услуга "Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях городского округа Верхотурский" (далее - муниципальная услуга) исполняется специалистами Управления образования.

Участниками предоставления муниципальной услуги являются должностные лица муниципальных образовательных организаций городского округа Верхотурский (Приложение 1).

1.4. Результатом предоставления муниципальной услуги явля-

Продолжение. Начало на стр. 100

ется устный или письменный ответ специалиста Управления образования, должностного лица муниципального образовательного учреждения, содержащий информацию об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных учреждениях, расположенных на территории городского округа Верхотурский.

1.5. Получателями муниципальной услуги являются все заинтересованные лица - граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства.

От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - заявители).

1.6. Для получения информации о муниципальной услуге заинтересованные лица вправе обратиться:

- в устной форме лично в муниципальное образовательное учреждение или в Управление образования;

- по телефону в муниципальное образовательное учреждение или в Управление образования;

- в письменной форме в муниципальное образовательное учреждение или в Управление образования, в том числе в электронной форме;

1.7. Муниципальная услуга является бесплатной для заявителей.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о муниципальной услуге.

Информация о месте нахождения и графике работы Управления образования и организаций, предоставляющих муниципальную услугу, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

Адрес: ул. Свободы, 9, г. Верхотурье, Свердловской области.
Контактный телефон: 8(34389) 2-13-03.

Часы работы Управления образования:

понедельник - четверг: с 8.00-17.00, пятница: с 8.00-16.00; перерыв на обед с 12.00-13.00; суббота, воскресенье - выходные дни.

Официальный сайт Управления образования <http://verhobr.my1.ru>,

электронная почта: uobrazovanie@mail.ru.

Продолжительность рабочего дня накануне праздничных рабочих дней уменьшается на один час.

Муниципальная услуга может быть предоставлена в электронном виде через функционал электронной приёмной на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области

Адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области: www.gosuslugi.ru.

2.2. Информация о месте нахождения, номера телефонов для справок, адреса электронной почты муниципальных образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, приведены в Приложении 1 к настоящему Регламенту.

2.3. Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

Муниципальная услуга может быть предоставлена при обращении в государственное учреждение Свердловской области "Многофункциональный центр" (далее - МФЦ). Заявители представляют документы в МФЦ путем личной подачи документов.

Место нахождения МФЦ:

г. Верхотурье, ул. К. Маркса д. 2.

п. Привокзальный, ул. Советская д. 6А

часы работы:

вторник-суббота: с 08.00-17.00, без перерыва на обед.

Воскресенье-понедельник: выходной.

МФЦ предоставляет муниципальную услугу в части приема заявлений и предоставления конечного результата заявителю.

2.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам исполнения муниципальной услуги:

Информация по вопросам исполнения муниципальной услуги сообщается по номеру телефона для справок (консультаций), при осуществлении личного приема.

Информирование о ходе исполнения муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями с использованием средств почтовой, телефонной связи, в исключительных случаях - посредством электронной почты.

Письменные обращения заявителя рассматриваются специалистами с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Консультации (справки) по вопросам исполнения муниципальной услуги предоставляются специалистами, отвечающими за исполнение муниципальной услуги.

Консультации предоставляются при личном обращении, по телефону, письменно, в исключительных случаях посредством электронной почты.

Основными требованиями к консультациям заявителей являются:

- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 30 минут.

2.5. Порядок, форма и место размещения информации для заявителей.

Информация по вопросам исполнения муниципальной услуги предоставляется:

- а) непосредственно в Управлении образования с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;
- б) посредством размещения в сети Интернет, публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов.
- в) размещается на информационном стенде в Управлении образования и в образовательных учреждениях.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресе электронной почты Управления образования размещаются на информационном стенде в Управлении образования, на Интернет-сайте администрации городского округа Верхотурский, на информационных стендах муниципальных общеобразовательных учреждений;

2.5.1. Перечень оснований для отказа в исполнении муниципальной функции

В исполнении муниципальной функции может быть отказано в случаях если:

- документы, представленные заявителем для исполнения муниципальной услуги, по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;
- заявителем представлены не все необходимые документы;
- в документах, представленных заявителем, выявлена недостоверная или искаженная информация.

2.6. Требования к форме и характеру взаимодействия специалистов Управления образования, образовательных организаций и МФЦ, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также за информирование о ее предоставлении, с заявителями:

при личном обращении заявителя или при ответе на телефонный звонок специалист представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться заявителю, выслушивает и уточняет суть вопроса, после чего самостоятельно в вежливой и доступной форме дает четкий и полный ответ на обращение заявителя с предоставлением исчерпывающей информации;

время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут;

максимальный срок ожидания в очереди для заявителя не должен превышать 15 минут.

Продолжение на стр. 102

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Продолжение. Начало на стр. 100-101

Специалист, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. В конце информирования специалист, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

2.7. В процессе предоставления муниципальной услуги Управления образования, МОО и МФЦ должны обеспечивать соблюдение требований действующего законодательства Российской Федерации, а также настоящего регламента.

2.8. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Сроки предоставления муниципальной услуги:

Письменное обращение, поступившее в Управление образования, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации.

В исключительных случаях может быть продлен срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

2.9. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - документы):

- письменное обращение заинтересованного лица по вопросу предоставления информации об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования в муниципальных общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории городского округа Верхотурский;

- в случае необходимости в подтверждение доводов заявителя приложение к письменному обращению документов и материалов либо их копии.

Требовать от заявителей документы, не предусмотренные данным пунктом регламента, не допускается.

2.10. Общие требования к оформлению документов, представляемых для предоставления муниципальной услуги.

В письменном обращении заявителя в обязательном порядке должны быть указаны:

- либо наименование Управления образования или образовательного учреждения;
- либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица Управления образования или образовательного учреждения;
- либо должность соответствующего лица Управления образования или образовательного учреждения;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;
- почтовый адрес, по которому должностным лицом должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;
- изложение сути обращения;
- личная подпись заявителя;
- дата обращения.

2.11. Порядок обращения при подаче документов.

Документы, являющиеся основанием для предоставления муниципальной услуги, представляются посредством личного обращения заявителя либо направления документов по почте заказным письмом или в электронной форме.

Датой обращения и представления документов является день получения и регистрации документов должностным лицом. Предоставляются оригиналы документов либо их заверенные копии. В случае предоставления копий документов должностное лицо самостоятельно заверяет представленные копии при наличии оригиналов документов.

Прием заявителей для подачи документов осуществляется в соответствии с графиком работы Управления образования или образовательного учреждения.

2.12. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие в письменном обращении фамилии заявителя, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;
- содержание в письменном обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- текст письменного обращения не поддается прочтению, в том числе фамилия и почтовый адрес заявителя;
- наличие данного заявителю ранее ответа по существу поставленных в письменном обращении вопросов.

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

3.1. Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, показаны на блок-схеме в приложении № 2 к регламенту.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация документов от заявителя;
- рассмотрение письменного обращения заявителя.

Административные процедуры при предоставлении муниципальной услуги осуществляет руководитель МОО или уполномоченное им лицо, либо сотрудник МФЦ, круглогодично в соответствии с установленным графиком приема заявителей.

При выборе очной формы заявитель обращается в МОО лично, при заочном обращении (в электронной форме) регистрация происходит автоматически путем ввода данных заявителем на Портале.

При обращении в МФЦ или при заочном обращении (в электронной форме) заявитель представляет оригиналы документов, указанные в перечне настоящего административного регламента, в МОО в течение трех рабочих дней.

3.2. Основанием для начала административного действия по приему и регистрации документов от заявителя является личное обращение, поступление по почте или в электронном виде в виде письменного обращения заявителя по вопросу предоставления информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования.

3.3. Специалист Управления образования или секретарь образовательного учреждения осуществляет прием и регистрацию письменных обращений:

- на втором экземпляре письменного обращения ставит роспись и дату приема документов от заявителя (при личном обращении);
- регистрирует письменное обращение в соответствующем журнале регистрации письменных обращений;
- направляет письменное обращение на рассмотрение руководителю образовательного учреждения.

Время приема документов составляет не более 15 минут.

Время регистрации письменного обращения составляет не более 3 дней с момента его поступления.

3.4. Основанием для начала административного действия по рассмотрению письменного обращения заявителя является его прием и регистрация.

3.4.1. Исполнитель:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменного обращения, в случае необходимости - с участием гражданина, направившего обращение;
- готовит проект ответа на письменное обращение и не позднее 3 дней до истечения срока предоставления муниципальной услуги в порядке делопроизводства представляет на подпись председателю Комитета по образованию (руководителю образовательного учреждения).

3.4.2. После подписания ответа на письменное обращение заявителя руководителем организации специалист (должностное лицо) направляет его заявителю. Ответ на обращение, поступившее по информационным системам общего пользования, направляется по почтовому адресу, указанному в письменном обращении.

3.4.3. Результатом исполнения административного действия является полученный заявителем письменный ответ должностного лица, содержащий информацию об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования в муниципальных общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории городского округа Верхотурский.

Продолжение на стр. 103

ОФИЦИАЛЬНО

ПРИЛОЖЕНИЕ

Продолжение. Начало на стр. 100-102

3.5. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.5.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами и организациями, предоставляющими муниципальную услугу, осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

3.5.2. МФЦ осуществляют:

1) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги, их регистрация в момент обращения заявителя;

2) представление интересов заявителей при взаимодействии с органами и организациями, предоставляющими или участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

3) представление интересов органов, предоставляющих муниципальную услугу, при взаимодействии с заявителями;

4) информирование заявителей:

о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о месте нахождения органов и организаций, предоставляющих или участвующих в предоставлении муниципальной услуги, режиме их работы и контактных телефонах,

о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги,

по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

5) взаимодействие с органами и организациями, предоставляющими или участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

6) выдачу заявителям документов органов, предоставляющих муниципальную услугу, по результатам предоставления муниципальной услуги;

6.1) составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации;

7) прием, обработку информации из информационных систем органов, предоставляющих муниципальную услугу, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в соответствии с соглашением о взаимодействии, и выдачу заявителям на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

8) иные функции, установленные нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии.

3.5.3. При реализации своих функций МФЦ вправе запрашивать документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляющих или участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также получать от них такие документы и информацию, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры.

3.5.4. При реализации своих функций, в соответствии с соглашениями о взаимодействии, МФЦ обязан:

1) предоставлять на основании запросов и обращений федеральных государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц необ-

ходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности МФЦ, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

2) обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законом, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

3) при приеме запросов о предоставлении муниципальной услуги и выдаче документов устанавливать личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверять соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

4) соблюдать требования соглашений о взаимодействии;

5) осуществлять взаимодействие с органами и организациями, предоставляющими или участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с соглашениями о взаимодействии, нормативными правовыми актами.

3.5.5. МФЦ, его сотрудники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

1) за полноту передаваемых органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов, иных документов, принятых от заявителя;

2) за своевременную передачу органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов, иных документов, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ органом, предоставляющим муниципальную услугу;

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

3.5.6. Вред, причиненный физическим или юридическим лицам в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его сотрудниками обязанностей, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, соглашениями о взаимодействии, возмещается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.6. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

1) муниципальная услуга предоставляется в помещениях, соответствующих санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

2) в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть размещены информационные стенды, содержащие необходимую информацию по условиям предоставления муниципальной услуги, дополнительная справочная информация;

3) для ожидания приема получателям муниципальной услуги должны быть отведены места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов.

4) помещение должно соответствовать требованиям к обеспечению условий доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

3.7. Показателями доступности и качества муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, являются:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение порядка информирования о муниципальной услуге;

3) соблюдение условий ожидания приема для предоставления муниципальной услуги (получения результатов предоставления муниципальной услуги);

4) обоснованность отказов заявителям в предоставлении муниципальной услуги (в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги);

5) отсутствие избыточных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

6) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги;

7) возможность подачи заявления о предоставлении услуги через МФЦ.

Продолжение на стр. 104

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Продолжение. Начало на стр. 100-103

4. Контроль предоставления административного регламента

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, при предоставлении муниципальной услуги начальником Управления образования.

Специалисты Управления образования (должностные лица образовательных учреждений) несут ответственность:

- за выполнение административных действий (административных процедур) в соответствии с регламентом;
- за несоблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных регламентом;
- за достоверность информации, представляемой в ходе предоставления муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений регламента.

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

4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником Управления образования и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Порядок обжалования решений и действий (бездействия), осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Жалоба на действия (бездействия) и решения должностных лиц (далее - жалоба) может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной (в том числе электронной) форме.

5.3. Заявитель в своей письменной жалобе в обязательном порядке указывает наименование администрации или Комитета, в которые направляет письменную жалобу, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

В случае, если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу, с согласия заявителя, может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ.

В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Жалоба может быть подана по электронной почте на адрес электронной почты администрации или на адрес электронной почты Управления образования.

Требования, предъявляемые к жалобе в электронной форме, аналогичны требованиям к жалобе в письменной форме.

5.4. Письменная жалоба и жалоба по электронной почте долж-

ны быть рассмотрены администрацией городского округа Верхотурский или Управлением образования в течение 15 дней со дня их регистрации в администрации или Управлении образования. В исключительных случаях, когда для проверки и решения поставленных в жалобе вопросов требуется более длительный срок, допускается продление или сроков ее рассмотрения, но не более чем на 30 дней, о чем сообщается заявителю, подавшему жалобу, в письменной форме с указанием причин продления.

5.5. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды и арбитражные суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

5.6. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в электронной форме) и устные с согласия заявителя ответы.

Приложение № 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях городского округа Верхотурский"

Сведения о муниципальных образовательных организациях городского округа Верхотурский**Общеобразовательные организации:**

№	Название муниципальной организации	Адрес, телефон	Ф.И.О. руководителя	e-mail
4.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 2»	624380, Свердловская область г. Верхотурье, ул. Куйбышева, 2 Тел. (34389) 2-22-92	Красных Галина Владимировна	oosh_2@mail.ru
5.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 46»	624390 Свердловская область, Верхотурский район, поселок Привокзальный, ул. Станционная, 11 Тел. (34389) 2-85-74	Крамаренко Наталья Анатольевна	sr_46@mail.ru
6.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Пролетарская средняя общеобразовательная школа»	624390 Свердловская область, Верхотурский район, поселок Привокзальный, ул. Чапаева, 27 Тел. (34389) 2 - 15 - 19	Спирина Валентина Дмитриевна	proletarskaya_08@mail.ru
7.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Прокоп-Салдинская средняя общеобразовательная школа»	624390 Свердловская область, Верхотурский район, село Прокопьевская-Салда, ул. Молодежная, 11 Тел. (34389) 2-43-19	Демидова Софья Николаевна	prokop_salda@mail.ru
8.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Красногорская средняя общеобразовательная школа»	624396Свердловская область, Верхотурский район, село Красная Гора, ул. Молодежная, 11 Тел. (34389) 2-51-91	Ермакова Алевтина Николаевна	redgora@mail.ru
9.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Кордюковская средняя общеобразовательная школа»	624377Свердловская область, Верхотурский район, село Кордюково, ул. Центральная, 20 Тел. (34389) 2-31-82	Смирнова Елена Александровна	kordykovo@mail.ru
10.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Дерябинская средняя общеобразовательная школа»	624379 Свердловская область, Верхотурский район, село Дерябино, ул. Центральная, 23 Тел. (34389) 2-33-81	Плетнева Любовь Юрьевна	deryabinskaya@mail.ru

Продолжение на стр. 105

ОФИЦИАЛЬНО

ПРИЛОЖЕНИЕ

Окончание. Начало на стр. 100-104

11	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Усть - Салдинская средняя общеобразовательная школа»	624397 Свердловская область, Верхотурский район, село Усть - Салда, ул. Центральная, 16 Тел. (34389) 2-14-83	Червякова Елена Викторовна	opahalyava@mail.ru
12	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Меркушинская основная общеобразовательная школа»	624378 Свердловская область, Верхотурский район, село Меркушино, ул. Центральная, 18 Тел. (34389) 2-35-08	Будкова Елена Владимировна	merkushino@mail.ru

Организации дошкольного образования:

№ п/п	Наименование	Ф.И.О. руководителя	Должность	Телефон, адрес электронной почты	Фактический адрес
1	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №17» структурное подразделение «Детский сад №7» структурное подразделение «Детский сад №15»	Кораблева Людмила Анатольевна	заведующая	2-85-48 2-87-92 2-15-12 corableva.mila@mail.ru	624383 Свердловская область, Верхотурский район, п. Привокзальный, ул. Садовая, 13 п. Привокзальный ул. Советская, 31 п. Привокзальный ул. Чапаева, 20
2	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №25»	Журавлева Елена Анатольевна	заведующая	2-16-94 mkdouds25@mail.ru	624380 Свердловская область, г. Верхотурье, ул. Кушвинская, 16
3	Муниципальное казенное образовательное учреждение «Красногорская СОШ» Структурное подразделение «Детский сад №28»	Ермакова Алевтина Николаевна	руководитель	2-51-91 redgora@mail.ru 2-15-04 kostyleva.detsad28@mail.ru	624396 Свердловская область, Верхотурский район, с. Красногорское, ул. Молодежная, 7 д. Костылева, ул. Центральная, 21
4	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №19»	Зарипова Татьяна Васильевна	заведующая	2-19-34 t.zaripova@list.ru	624380 Свердловская область, г. Верхотурье, ул. 8 Марта, 32
5	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №3»	Ионина Лариса Юрьевна	заведующий	2-18-51 ionina_1969@mail.ru	624380 Свердловская область, г. Верхотурье, ул. Комсомольская, 25
6	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №24»	Макарихина Ольга Владимировна	заведующая	2-24-53 24sadic@mail.ru	624380 Свердловская область, Верхотурский район, п. Калачик, ул. Центральная, 59
7	Муниципальное казенное образовательное учреждение «Прокл-Салдинская средняя общеобразовательная школа»	Демидова Софья Николаевна	директор	2-43-19 prokop_salda@mail.ru	624394 Свердловская область, Верхотурский район, с. Прокл-Салдинская, ул. Молодежная, 11
8	Муниципальное казенное образовательное учреждение «Дерябинская средняя общеобразовательная школа»	Плетнева Любовь Юрьевна	директор	2-33-81 derabinskaya@mail.ru	624379 Свердловская область, Верхотурский район, с. Дерябино, ул. Центральная, 21
9	Муниципальное образовательное учреждение «Кордюковская средняя общеобразовательная школа»	Смирнова Елена Александровна	директор	2-31-82 kordukovo@mail.ru	624377 Свердловская область, Верхотурский район, с. Кордюково ул. Школьная, 7

10	Муниципальное казенное образовательное учреждение «Усть - Салдинская средняя общеобразовательная школа»	Червякова Елена Викторовна	директор	2-14-83 opahalyava@mail.ru	624397 Свердловская область, Верхотурский район с. Усть - Салда ул. Центральная, 16
----	---	----------------------------	----------	---	---

Организации дополнительного образования

Наименование организации	Адрес, телефон	ФИО руководителя	e-mail
МБОУ ДОД Центр детского творчества (ЦДТ)	г. Верхотурье, ул. Ершова, 15 8(4389)2-28-40	Зеленюк Татьяна Алексеевна	CDT2012@mail.ru
МБОУ ДОД Детская юношеская спортивная школа (ДЮСШ)	г. Верхотурье ул. Мелиораторов 42с 2-19-06	И.о. директора Попова Надежда Анатольевна	skolasport@yandex.ru

Приложение № 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях городского округа Верхотурский"

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХОТУРСКИЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 31.12.2015 г. № 1209
г. Верхотурье

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в муниципальные образовательные организации городского округа Верхотурский"

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года

Продолжение на стр. 106

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Окончание. Начало на стр. 105

№ 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", распоряжением Правительства Свердловской области от 16.02.2012 г. № 637-ПП "Об организации перевода в электронный вид государственных и муниципальных услуг, во исполнение распоряжений правительства Российской Федерации от 17.12.2009 г. № 1993-р, от 28.12.2011 г. № 2415-р", в целях реализации Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012 г. № 601 "Об основных направлениях совершенствования государственного управления", постановлением Администрации городского округа Верхотурский от 16.07.2010 № 714 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)", в целях повышения качества предоставления муниципальных услуг на территории городского округа Верхотурский, руководствуясь статьей 26 Устава городского округа Верхотурский,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в муниципальные образовательные организации".
2. Признать утратившим силу постановление Администрации городского округа Верхотурский от 26.08.2010 № 985 "Об утверждении административного регламента предоставления Управлением образования администрации городского округа Верхотурский муниципальной услуги о предоставлении информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательные учреждения".
3. Управлению образования Администрации городского округа Верхотурский (Мамонцева Т.В.) внести изменения в сведения о муниципальной услуге в реестре государственных и муниципальных услуг Свердловской области.
4. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене "Верхотурская неделя" и разместить на официальном сайте городского округа Верхотурский.
5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации городского округа Верхотурский по социальным вопросам Бердникову Н.Ю.

**И.о. главы Администрации
городского округа Верхотурский А.В. Храмов**

Утвержден: постановлением Администрации городского округа Верхотурский от 31.12.2015 г. № 1209
Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в муниципальные образовательные организации"

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - Административный регламент) по предоставлению информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в муниципальные образовательные организации (далее - муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

Управлением образования Администрации городского округа Верхотурский (далее - Управление образования).

1.3. Информация о месте нахождения и графике работы Управления образования и организаций, предоставляющих муниципальную услугу, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

Адрес: ул. Свободы, 9, г. Верхотурье, Свердловской области.
Контактный телефон: 8(34389) 2-13-03.

Часы работы Управления образования:

понедельник - четверг: с 8.03-17.30, пятница: с 8.30-16.30; перерыв на обед с 12.00-13.00; суббота, воскресенье - выходные дни.

Официальный сайт Управления образования <http://verhobr.my1.ru>, электронная почта: uobgzovanie@mail.ru.

Продолжительность рабочего дня накануне праздничных нерабочих дней уменьшается на один час.

1.4. Сведения о местах нахождения, номерах телефонов для справок, адресах Интернет-сайтов и электронной почты организаций, подведомственных Управлению образования, предоставляющих муниципальную услугу, содержатся в Приложении 1 к настоящему административному регламенту.

1.5. Муниципальная услуга может быть предоставлена в электронном виде через функционал электронной приёмной на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области.

Адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области: www.66.gosuslugi.ru.

1.6. Муниципальная услуга может быть предоставлена государственными учреждениями Свердловской области "Многофункциональный центр" (далее - МФЦ), расположенными на территории городского округа Верхотурский:

Место нахождения МФЦ:

г. Верхотурье, ул. К. Маркса д. 2.

п. Привокзальный, ул.Советская д. 6А

часы работы:

вторник-суббота: с 08.00-17.00, без перерыва на обед.

Воскресенье-понедельник: выходной.

МФЦ предоставляет муниципальную услугу в части приема заявлений и предоставления конечного результата заявителю.

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

1.7.1. Заявители могут получить информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги следующими способами: на стендах в помещениях организаций, участвующих в предоставлении услуги;

по телефонам сотрудников организаций, участвующих в предоставлении услуги;

при личном обращении на прием к сотрудникам организаций, участвующих в предоставлении услуги;

на Интернет-сайтах организаций, участвующих в предоставлении услуги;

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области: www.66.gosuslugi.ru;

1.7.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги содержит:

наименование услуги;

перечень организаций, участвующих в предоставлении услуги;

график (режим) работы Управления образования и организаций, осуществляющих прием и консультации заявителей по вопросам предоставления услуги;

адреса организаций, участвующих в предоставлении услуги;

информация о контактах организаций, участвующих в предоставлении услуги;

порядок предоставления услуги;

перечень категорий граждан, имеющих право на получение услуги;

перечень документов, необходимых для заполнения заявления-анкеты при получении услуги;

образец заполнения заявления-анкеты;

порядок записи на прием к должностному лицу;

иные вопросы предоставления муниципальной услуги.

1.8. В помещениях МОО размещаются информационные стенды и (или) другие технические средства аналогичного назначения для ознакомления пользователей с информацией о предоставлении муниципальной услуги.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области, на официальном сайте Управления образования, на сайтах организаций.

Продолжение на стр. 107

ОФИЦИАЛЬНО

ПРИЛОЖЕНИЕ

Продолжение. Начало на стр. 106

1.8.1. Основными требованиями к информированию заявителей о правилах предоставления муниципальной услуги (далее - информирование) являются:

- 1) достоверность предоставляемой информации;
- 2) четкость в изложении информации;
- 3) полнота информирования;
- 4) наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);
- 5) удобство и доступность получения информации;
- 6) оперативность предоставления информации.

1.9. Потребителями (заявителями) муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе и беженцы, постоянно или преимущественно проживающие на территории городского округа Верхотурский.

От имени физических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать родители (законные представители) несовершеннолетних граждан и граждане, достигшие совершеннолетия и продолжающие обучение в муниципальных общеобразовательных организациях района.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестировании и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательные учреждения

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

1.2. Муниципальную услугу предоставляют муниципальные общеобразовательные организации (далее - МОО), подведомственные Управлению образования Администрации городского округа Верхотурский.

Управление образования Администрации городского округа Верхотурский (далее - Управление образования), предоставляет муниципальную услугу в части организации информационного обеспечения предоставления муниципальной услуги, контроля процедуры предоставления муниципальной услуги, обеспечивая законность, полноту и своевременность её предоставления.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

Конечным результатом предоставления услуги является подготовка и выдача письменной информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в общеобразовательную организацию; мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

Письменные обращения подлежат обязательной регистрации в день поступления.

Срок рассмотрения письменных обращений не более 30 дней со дня регистрации обращения.

Максимально допустимые сроки осуществления административных процедур, связанных с фиксированием результатов предоставления муниципальной услуги в программно-техническом комплексе, не должны превышать 2 дней.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации, принята Всенародным голосованием 12 декабря 1993 года (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 № 6-ФКЗ и от 30.12.2008 № 7-ФКЗ);

- Конвенция о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989) (вступила в силу для СССР 15.09.1990);

- Гражданский кодекс Российской Федерации: часть первая от 30.11.1994 № 51-ФЗ; часть вторая от 26.01.1996 № 14-ФЗ; часть третья от 26.11.2001 № 146-ФЗ; часть четвертая от 18.12.2006 № 230-ФЗ;

- Семейный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 1995 года № 223-ФЗ;

- Закон Российской Федерации от 25 октября 1991 года № 1807-1 "О языках народов Российской Федерации";

- Закон Российской Федерации от 07 февраля 1992 года № 2300-1 "О защите прав потребителей";

- Федеральный закон от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";

- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных";

- Федеральный закон от 29 декабря 2010 года № 436-ФЗ "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию";

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи";

- Постановление Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 года № 582 "Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обновления информации об образовательной организации";

- Постановление Правительства Российской Федерации от 15 августа 2013 года № 706 "Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг";

- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде";

- Приказ Министерства образования и науки России от 30 августа 2013 года № 1015 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования";

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 26 декабря 2013 года № 1400 "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования";

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 января 2014 года № 32 "Об утверждении порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования";

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 марта 2014 года № 177 "Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности";

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 мая 2014 года № 785 "Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и формату представления на нем информации";

- Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13.04.2012 г. № 107 "Об утверждении Положения о 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";

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

Продолжение на стр. 108

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Продолжение. Начало на стр. 106-107

Для получения муниципальной услуги заявитель подает в организацию, подведомственную Управлению образования заявление по форме согласно приложению 2, в котором указываются фамилия, имя, отчество заявителя, место регистрации, жительства и излагается запрос на предоставление муниципальной услуги.

Получатели муниципальной услуги имеют право на неоднократное обращение за муниципальной услугой.

Приостановление предоставления муниципальной услуги не допускается.

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

- отсутствие в заявлении фамилии, имени, отчества (при наличии) заявителя, его направившего, и (или) почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ о результатах рассмотрения заявления;

- неподдающийся прочтению текст, в том числе текст на иностранном языке;

- отказ заявителя подписать согласие на обработку персональных данных.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

- отсутствие полномочий на предоставление муниципальной услуги;

- предоставление заявителем недостоверных сведений при выполнении заявления;

- обращение лица, не относящегося к категории заявителей;

- обращение заявителя о предоставлении информации о третьем лице при отсутствии доверенности от данного лица на запрос информации.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

- время ожидания в очереди при личном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги не должно превышать 15 минут;

- время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.13.1. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления.

2.14. Требования к местам, предназначенным для предоставления муниципальной услуги.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам к рабочим (офисным) помещениям, где оборудованы рабочие места с наличием персональных компьютеров, копировальной техники, иной оргтехники.

Места для написания обращений должны быть оборудованы стульями и столами, иметь писчие принадлежности (авторучки, бумагу) для написания заявлений, производства вспомогательных записей (памяток, пояснений), необходимые бланки.

На информационном стенде размещается следующая информация:

а) срок предоставления муниципальной услуги;

б) перечень оснований для отказа в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги;

в) информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги;

г) сведения, указанные в п.1.2-1.4 настоящего административного регламента;

д) образцы заполнения предусмотренных настоящим административным регламентом заявлений;

к) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

л) помещение должно соответствовать требованиям к обеспечению условий доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при получении муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством различных форм информирования, предусмотренных настоящим административным регламентом;

- обоснованность отказов в приеме документов;

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- обеспечение возможности получения муниципальной услуги в электронной форме, а также в иных формах по выбору заявителя;

- обеспечение возможности получения услуги через МФЦ.

- отсутствие решений (действий) администрации (должностных лиц администрации), принятых (совершенных) в ходе предоставления муниципальной услуги, отмененных (признанных недействительными) по результатам обжалования.

Соответствие исполнения административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения административного регламента.

2.16. Требования к форме и характеру взаимодействия специалистов Управления образования, МОО и МФЦ, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также за информирование о ее предоставлении, с заявителями:

при личном обращении заявителя или при ответе на телефонной звонок специалист представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться заявителю, выслушивает и уточняет суть вопроса, после чего самостоятельно в вежливой и доступной форме дает четкий и полный ответ на обращение заявителя с предоставлением исчерпывающей информации;

время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут;

максимальный срок ожидания в очереди для заявителя не должен превышать 15 минут.

2.17. В процессе предоставления муниципальной услуги Управление образования, МОО и МФЦ должны обеспечивать соблюдение требований действующего законодательства Российской Федерации, а также настоящего регламента.

3. Административные процедуры

3.1. Работники Учреждений при предоставлении муниципальной услуги руководствуются положениями настоящего Регламента.

3.2. Работники Учреждений несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Регламентом.

3.3. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация обращений от родителей (законных представителей);

- подготовка необходимой информации;

- предоставление муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации обращения от родителей (законных представителей) учащихся Учреждений является обращение по вопросу предоставления муниципальной услуги.

При поступлении обращения (запроса) заявителя по электронной почте с указанием адреса электронной почты пользователя, лицо, ответственное за прием и отправку документов по электронной почте, распечатывает указанное обращение и регистрирует его в установленном порядке в течение рабочего дня.

После регистрации обращений (запросов) родителей (законных представителей), ответственный за регистрацию документов в МОО, передает их на рассмотрение исполнителю в день их регистрации, в МФЦ - в течение 1-3 дней.

Исполнитель:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения;

Продолжение на стр. 109

ОФИЦИАЛЬНО**ПРИЛОЖЕНИЕ**

Продолжение. Начало на стр. 106-108

- ответ на обращение направляется по адресу электронной почты, указанному в обращении.

Результатом исполнения административного регламента является полученный заявителем ответ, содержащий информацию о муниципальной услуге.

3.4. Для предоставления муниципальной услуги необходимо обращение учащихся, родителей (законных представителей) учащихся Учреждений по вопросу предоставления услуги.

3.5. Общие требования к оформлению обращения о предоставлении муниципальной услуги:

- документы должны быть напечатаны на русском языке;
- в обращении родителей (законных представителей) в обязательном порядке должны быть указаны:
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, адрес;
- изложение сути обращения;
- дата обращения.

3.6. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

3.7. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

3.7.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами и организациями, предоставляющими муниципальную услугу, осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии.

3.7.2. МФЦ осуществляют:

- 1) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги, их регистрация в момент обращения заявителя;
- 2) представление интересов заявителей при взаимодействии с органами и организациями, предоставляющими или участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;
- 3) представление интересов органов, предоставляющих муниципальную услугу, при взаимодействии с заявителями;
- 4) информирование заявителей:
 - о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ,
 - о месте нахождения органов и организаций, предоставляющих или участвующих в предоставлении муниципальной услуги, режиме их работы и контактных телефонах,
 - о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;
- 5) взаимодействие с органами и организациями, предоставляющими или участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;
- 6) выдачу заявителям документов органов, предоставляющих муниципальную услугу, по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 7) составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации;
- 8) прием, обработку информации из информационных систем органов, предоставляющих муниципальную услугу, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в соответствии с соглашением о взаимодействии, и выдачу заявителям на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.
- 9) иные функции, установленные нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии.

3.7.3. При реализации своих функций МФЦ вправе запрашивать документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляющих или участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также получать от них такие документы и информацию, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры.

3.7.4. При реализации своих функций, в соответствии с соглашениями о взаимодействии, МФЦ обязан:

- 1) предоставлять на основании запросов и обращений федеральных государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности МФЦ, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;
- 2) обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законом, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;
- 3) при приеме запросов о предоставлении муниципальной услуги и выдаче документов устанавливать личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверять соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;
- 4) соблюдать требования соглашений о взаимодействии;
- 5) осуществлять взаимодействие с органами и организациями, предоставляющими или участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с соглашениями о взаимодействии, нормативными правовыми актами.

3.7.5. МФЦ, его сотрудники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

- 1) за полноту передаваемых органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов, иных документов, принятых от заявителя;
- 2) за своевременную передачу органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов, иных документов, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ органом, предоставляющим муниципальную услугу;
- 3) за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

3.7.6. Вред, причиненный физическим или юридическим лицам в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его сотрудниками обязанностей, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, соглашениями о взаимодействии, возмещается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4. Контроль исполнения Административного регламента предоставления муниципальной услуги

4.1. Контроль предоставления муниципальной услуги осуществляет начальник Управления образования, руководители организаций путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками образовательных учреждений настоящего Регламента.

4.2. Порядок и периодичность проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с установленными нормативными актами управления образования сроками проведения проверок, текущего контроля.

Продолжение на стр. 110

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Продолжение. Начало на стр. 106-109

4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется Управлением образования, руководителями образовательных учреждений и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) работников Учреждений.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами, принятием решений ответственными специалистами по исполнению настоящего Регламента осуществляется начальником Управления образования.

4.6. Работники Учреждений несут ответственность:
- за выполнение административных процедур в соответствии с Регламентом;
- за достоверность информации, представляемой в ходе муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,

а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) и решений работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном и судебном порядке.

5.2. Получатели муниципальной услуги могут обратиться с жалобой на действия (бездействия) и решения, осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги, письменно:

- в Управление образования Администрации городского округа Верхотурского по телефону (834389) 2-13-03, по адресу ул. Свободы, 9, г. Верхотурье, Свердловской области по адресу электронной почты: uobrazovanie@mail.ru.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Гражданин в своем письменном (электронном) обращении, в обязательном порядке, указывает либо наименование органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый (электронный) адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть обращения, предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к жалобе документы и материалы, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в Администрацию городского округа Верхотурский, Управление образования Администрации городского округа Верхотурский, образовательные организации подлежат рассмотрению в порядке, установленном настоящим регламентом.

5.6. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение 3-х рабочих дней с момента поступления и должна быть рассмотрена в течение 15 дней со дня её регистрации.

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

На обращение, не содержащее сведений о лице, направившем

его (не указаны фамилия и почтовый адрес), ответ не дается. На обращение по электронной почте в случае отсутствия фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии) заявителя, ответ дается в произвольной форме.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на неё не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и адрес поддаются прочтению.

5.7. Обращения граждан, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) работников Учреждений, не могут направляться этим работникам для рассмотрения и (или) ответа. Если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник управления образования, руководитель образовательного учреждения, должностное лицо или уполномоченное на то лицо, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу, при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в одно и то же учреждение или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший жалобу.

5.8. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.10. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об устранении нарушений и (или) применении в соответствии с законодательством Российской Федерации мер ответственности к работнику, ответственному за действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги и повлекшие за собой жалобу гражданина.

Приложение № 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в муниципальные образовательные учреждения городского округа Верхотурский"

Сведения о муниципальных общеобразовательных учреждениях городского округа Верхотурский

№	Название муниципальной организации	Адрес, телефон	Ф.И.О. руководителя	e-mail
4.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 2»	624380, Свердловская область г. Верхотурье, ул. Куйбышева, 2 Тел. (34389) 2-22-92	Красных Галина Владимировна	oosh_2@mail.ru

Продолжение на стр. 111

ОФИЦИАЛЬНО

ПРИЛОЖЕНИЕ

Окончание. Начало на стр. 106-110

5.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 46»	624390 Свердловская область, Верхотурский район, поселок Привокзальный, ул. Станционная, 11 Тел. (34389) 2-85-74	Крамаренко Наталья Анатольевна	sr_46@mail.ru
6.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Пролетарская средняя общеобразовательная школа»	624390 Свердловская область, Верхотурский район, поселок Привокзальный, ул. Чапаева, 27 Тел. (34389) 2 - 15 - 19	Спирина Валентина Дмитриевна	proletarskaya_08@mail.ru
7.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Прокоп Салдинская средняя общеобразовательная школа»	624390 Свердловская область, Верхотурский район, село Прокопьевская-Салда, ул. Молодежная, 11 Тел. (34389) 2-43-19	Демидова Софья Николаевна	prokop_salda@mail.ru
8.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Красногорская средняя общеобразовательная школа»	624396 Свердловская область, Верхотурский район, село Красная Гора, ул. Молодежная, 11 Тел. (34389) 2-51-91	Ермакова Алеетина Николаевна	redgora@mail.ru
9.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Кордюковская средняя общеобразовательная школа»	624377 Свердловская область, Верхотурский район, село Кордюково, ул. Центральная, 20 Тел. (34389) 2-31-82	Смирнова Елена Александровна	kordykovo@mail.ru
10.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Дерябинская средняя общеобразовательная школа»	624379 Свердловская область, Верхотурский район, село Дерябино, ул. Центральная, 23 Тел. (34389) 2-33-81	Плетнева Любовь Юрьевна	deryabinskaya@mail.ru
11.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Усть - Салдинская средняя общеобразовательная школа»	624397 Свердловская область, Верхотурский район, село Усть - Салда, ул. Центральная, 16 Тел. (34389) 2-14-83	Червякова Елена Викторовна	orahalyava@mail.ru
12.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Меркушинская основная общеобразовательная школа»	624378 Свердловская область, Верхотурский район, село Меркушино, ул. Центральная, 18 Тел. (34389) 2-35-08	Будкова Елена Владимировна	merkushino@mail.ru

Приложение № 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в муниципальные образовательные учреждения городского округа Верхотурский"

Директору

(наименование образовательной организации)

(Ф.И.О. заявителя)

Заявление

Я, _____
(Ф.И.О. заявителя)
прошу предоставить информацию о результатах сданных моим ребенком _____
(Ф.И.О., год рождения ребенка)

(экзаменов, тестирования, иных вступительных испытаний)
а также о зачислении в образовательное учреждение _____

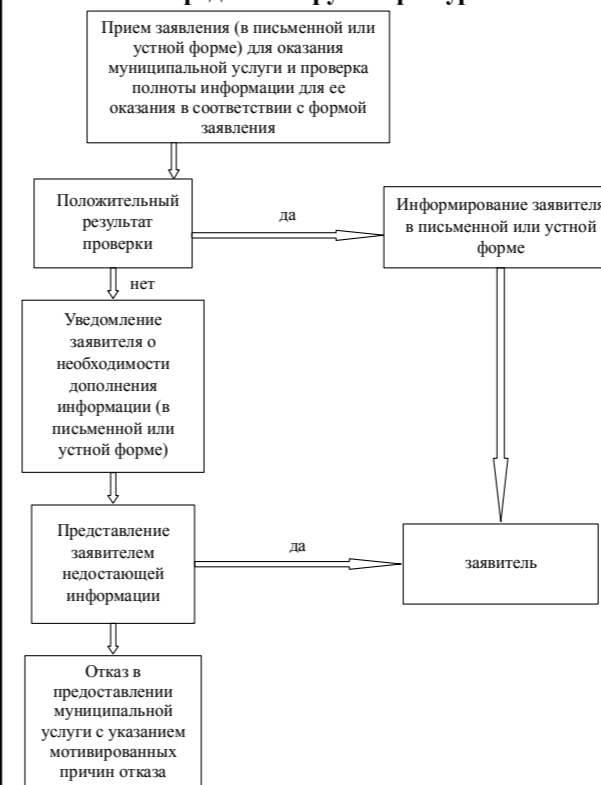
(наименование учреждения)

Дата _____ Подпись _____

Контактный телефон _____

Приложение № 4 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в муниципальные образовательные учреждения городского округа Верхотурский"

БЛОК-СХЕМА
Предоставления муниципальной услуги
"Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в муниципальные образовательные учреждения городского округа Верхотурский"



АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХОТУРСКИЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 31.12.2015 г. № 1210
г. Верхотурье

О внесении дополнений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации об организации дополнительного образования"

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления го-

Продолжение на стр. 112

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Продолжение. Начало на стр. 111

сударственных и муниципальных услуг", распоряжением Правительства Свердловской области от 16.02.2012 г. № 637-ПП "Об организации перевода в электронный вид государственных и муниципальных услуг, во исполнение распоряжений правительства Российской Федерации от 17.12.2009 г. № 1993-р, от 28.12.2011 г. № 2415-р", в целях реализации Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012 г. № 601 "Об основных направлениях совершенствования государственного управления", постановлением Администрации городского округа Верхотурский от 16.07.2010 г. № 714 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)", в целях повышения качества предоставления муниципальных услуг, на территории городского округа Верхотурский, руководствуясь статьей 26 Устава городского округа Верхотурский

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об организации дополнительного образования детей", утвержденный постановлением Администрации от 11 февраля 2015 года № 112 следующие изменения:

1.1. Пункты 2.2.- 2.4, 2.6-2.14. изложить в следующей редакции:
"2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется Управлением образования Администрации городского округа Верхотурский, муниципальными образовательными организациями (далее - МОО), участвующими в оказании услуги, государственным учреждением Свердловской области "Многофункциональный центр" (далее - МФЦ) городского округа Верхотурский.

Место нахождения МФЦ:

г. Верхотурье, ул. К. Маркса д.2.

п. Привокзальный, ул. Советская д. 6А

часы работы:

вторник-суббота: с 08.00-17.00, без перерыва на обед.

Воскресенье-понедельник: выходной.

МФЦ предоставляет муниципальную услугу в части приема заявлений и предоставления конечного результата заявителю.

Перечень образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, приведен в Приложении 1 к настоящему Регламенту.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю информации об организации дополнительного образования детей в учреждениях дополнительного образования детей, расположенных на территории городского округа Верхотурский."

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

устное информирование - 15 минут;

письменное информирование направляется почтовой связью, электронной почтой в адрес заявителя в течение 30 календарных дней с даты регистрации запроса;

информирование через сайты Управления образования Администрации городского округа Верхотурский, учреждений в сети Интернет - в течение 30 календарных дней с даты обращения.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

заявление о предоставлении информации (приложение 2).

В обращении получателя услуги в заявлении должны быть указаны: фамилия, имя, отчество получателя услуги;

наименование учреждения (организации или должностного лица) в которое обращается получатель услуги;

обратный почтовый (электронный адрес);

дата обращения.

В обращении должна быть изложена суть запроса.

Тексты документов должны быть написаны разборчиво, не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволит однозначно истолковать их содержание. В документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений.

2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

в обращении не указаны имя и фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть отправлен ответ;

в полученном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения;

текст письменного обращения не поддается прочтению или смысл не ясен, о чем заявителю в семидневный срок дается ответ;

в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель учреждения, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращения переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в одно и то же учреждение или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю по месту жительства или месту регистрации не позднее 10 рабочих дней после обращения.

По запросу заявителя, поступившему при личном обращении, либо по телефону основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.8. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги: не более 15 минут.

2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - в течение 1 рабочего дня.

2.11. Требования к помещениям, в которых оказывается муниципальная услуга, информационным стендам.

Помещение для предоставления муниципальной услуги оснащено мебелью, телефоном, компьютерной системой с возможностью доступа сотрудника образовательного учреждения к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

В каждом учреждении дополнительного образования детей имеются информационные стенды, содержащие копии лицензии, свидетельства о государственной аккредитации, устава, сведения о бесплатных образовательных услугах, правах и обязанностях участников образовательного процесса, образец заявления о приеме в образовательное учреждение и места для родителей, ожидающих детей.

Информация о деятельности учреждения, о порядке и правилах предоставления услуг должна обновляться по мере необходимости.

Помещение должно соответствовать требованиям к обеспечению условий доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12. Показатели качества муниципальной услуги - полное и своевременное удовлетворение запросов потребителей на получение услуги.

Основными требованиями к исполнению муниципальной услуги являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость и полнота изложения информации;

полнота информирования

наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации;

профессионализм специалистов.

возможность подачи заявления о предоставлении услуги через МФЦ.

2.13. Требования к предоставлению муниципальной услуги в электронной форме.

Для получения информации (или консультации) гражданин обращается на официальный сайт управления образования админис-

ОФИЦИАЛЬНО

ПРИЛОЖЕНИЕ

Продолжение. Начало на стр. 111-112

трации городского округа Верхотурский <http://verhobr.my1.ru> и (или) сайты образовательных учреждений (Приложение № 1)

2.14. Требования к форме и характеру взаимодействия специалистов Управления образования, образовательных организаций и МФЦ, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также за информирование о ее предоставлении, с заявителями:

при личном обращении заявителя или при ответе на телефонной звонок специалист представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться заявителю, выслушивает и уточняет суть вопроса, после чего самостоятельно в вежливой и доступной форме дает четкий и полный ответ на обращение заявителя с предоставлением исчерпывающей информации; время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут; максимальный срок ожидания в очереди для заявителя не должен превышать 15 минут.

1.2. Дополнить пунктом следующего содержания:

"2.14. В процессе предоставления муниципальной услуги Управление образования, МОО и МФЦ должны обеспечивать соблюдение требований действующего законодательства Российской Федерации, а также настоящего регламента."

1.3. Раздел 3 изложить в следующей редакции:

3.1. Порядок предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с блок-схемой (приложение 3).

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

прием заявления (приложение 2) в соответствии с датой и временем обращения (не более 15 минут в день обращения); проверка правильности заполнения заявления; регистрация заявления в Реестре принятых заявлений; отказ в приеме документов (при устном обращении - в день обращения, при письменном обращении - не позднее 10 календарных дней с даты регистрации заявления).

3.3. Работник управления образования, осуществляющий индивидуальное информирование потребителя муниципальной услуги, должен принять все необходимые меры для предоставления полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости привлечь других работников. Индивидуальное устное информирование не должно превышать 15 минут. В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист может предложить обратиться гражданину за необходимой информацией в письменном виде, по электронной почте или назначить другое удобное для гражданина время для ответа по телефону или на личном приеме. Письменное обращение граждан рассматривается в течение 30 календарных дней со дня его регистрации в управлении образования, обращение по электронной почте рассматривается в течение 10 календарных дней."

1.4. Дополнить 3 раздел пунктами следующего содержания:

"3.4. Административные процедуры при предоставлении муниципальной услуги осуществляет специалист Управления образования, либо сотрудник МФЦ, круглогодично в соответствии с установленным графиком приема заявителей.

При выборе очной формы заявитель обращается лично, при заочном обращении (в электронной форме) регистрация происходит автоматически путем ввода данных заявителем на Портале.

3.5. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.5.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами и организациями, предоставляющими муниципальную услугу, осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии.

3.5.2. МФЦ осуществляют:

1) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги, их регистрация в момент обращения заявителя;

2) представление интересов заявителей при взаимодействии с органами и организациями, предоставляющими или участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

3) представление интересов органов, предоставляющих муниципальную услугу, при взаимодействии с заявителями;

4) информирование заявителей:

о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о месте нахождения органов и организаций, предоставляющих или участвующих в предоставлении муниципальной услуги, режиме их работы и контактных телефонах,

о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги,

по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

5) взаимодействие с органами и организациями, предоставляющими или участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

6) выдачу заявителям документов органов, предоставляющих муниципальную услугу, по результатам предоставления муниципальной услуги;

7) составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации;

8) прием, обработку информации из информационных систем органов, предоставляющих муниципальную услугу, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в соответствии с соглашением о взаимодействии, и выдачу заявителям на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

9) иные функции, установленные нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии.

3.5.3. При реализации своих функций МФЦ вправе запрашивать документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляющих или участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также получать от них такие документы и информацию, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры.

3.5.4. При реализации своих функций, в соответствии с соглашениями о взаимодействии, МФЦ обязан:

1) предоставлять на основании запросов и обращений федеральных государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности МФЦ, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

2) обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законом, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

2.1) при приеме запросов о предоставлении муниципальной услуги и выдаче документов устанавливать личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверять соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

Продолжение на стр. 114

Окончание. Начало на стр. 111-113

3) соблюдать требования соглашений о взаимодействии;
4) осуществлять взаимодействие с органами и организациями, предоставляющими или участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с соглашениями о взаимодействии, нормативными правовыми актами.

2.5. МФЦ, его сотрудники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

1) за полноту передаваемых органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов, иных документов, принятых от заявителя;

2) за своевременную передачу органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов, иных документов, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ органом, предоставляющим муниципальную услугу;

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

3.5.5. Вред, причиненный физическим или юридическим лицам в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его сотрудниками обязанностей, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, соглашениями о взаимодействии, возмещается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

1.5. Приложение 2 Административного регламента изложить в новой редакции (прилагается).

2. Опубликовать настоящее распоряжение в информационном бюллетене "Верхотурская неделя" и разместить на официальном сайте городского округа Верхотурский.

3. Управлению образования Администрации городского округа Верхотурский (Мамонцева Т.В.) внести изменения в сведения о муниципальной услуге в реестре государственных и муниципальных услуг Свердловской области.

4. Контроль исполнения настоящего распоряжения возложить на заместителя главы Администрации городского округа Верхотурский по социальным вопросам Бердникову Н.Ю.

И.о. главы Администрации
городского округа Верхотурский А.В. Храмов

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХОТУРСКИЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 31.12.2015 г. № 1211
г. Верхотурье

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Зачисление в муниципальные общеобразовательные организации городского округа Верхотурский"

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", распоряжением Правительства Свердловской области от 16.02.2012 г. № 637-ПП "Об организации перевода в электронный вид государственных и муниципальных услуг, во исполнение распоряжений правительства Российской Федерации от

17.12.2009 г. № 1993-р, от 28.12.2011 г. № 2415-р", в целях реализации Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012 г. № 601 "Об основных направлениях совершенствования государственного управления", постановлением Администрации городского округа Верхотурский от 16.07.2010 № 714 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)", в целях повышения качества предоставления муниципальных услуг на территории городского округа Верхотурский, руководствуясь статьей 26 Устава городского округа Верхотурский,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Зачисление в муниципальные общеобразовательные организации городского округа Верхотурский" (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации городского округа Верхотурский от 26.08.2010 № 989 "Об утверждении административного регламента предоставления Управлением образования администрации городского округа Верхотурский муниципальной услуги по зачислению в муниципальные общеобразовательные учреждения городского округа Верхотурский".

3. Управлению образования Администрации городского округа Верхотурский (Мамонцева Т.В.) внести изменения в сведения о муниципальной услуге в реестре государственных и муниципальных услуг Свердловской области.

4. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене "Верхотурская неделя" и разместить на официальном сайте городского округа Верхотурский.

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации городского округа Верхотурский по социальным вопросам Бердникову Н.Ю.

И.о. главы Администрации
городского округа Верхотурский А.В. Храмов

Утвержден: постановлением Администрации
городского округа Верхотурский от 31.12.2015 г. № 1211
Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги "Зачисление
в муниципальные общеобразовательные организации
городского округа Верхотурский"

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Зачисление в муниципальные общеобразовательные организации городского округа Верхотурский"

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Зачисление в муниципальные общеобразовательные организации городского округа Верхотурский" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги по зачислению в муниципальные общеобразовательные организации (далее - муниципальная услуга), а также создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги.

Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются родители (законные представители) детей в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 18 лет, зарегистрированные (постоянно проживающие) на территории городского округа Верхотурский.

Заявителями являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, имеющие законные основания для проживания на территории России, а также официально признанные беженцами (вынужденными переселенцами).

1.3. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

Продолжение на стр. 115

Продолжение. Начало на стр. 114

1) Управлением образования Администрации городского округа Верхотурский (далее - Управление образования). Место нахождения Управления образования: ул. Свободы, 9, г. Верхотурье, Свердловской области.

Контактный телефон: 8(34389) 2-13-03.

Часы работы Управления образования:

понедельник - четверг: с 8.30-17.30, пятница: с 8.30-16.30; перерыв на обед с 12.00-13.00; суббота, воскресенье - выходные дни.

Официальный сайт Управления образования <http://verhobr.my1.ru>

электронная почта: uobrazovanie@mail.ru.

2) муниципальными общеобразовательными организациями, подведомственными Управлению образования (далее - МОО). Информация о местах нахождения, графиках работы, номерах справочных телефонов, официальных сайтах, адресах электронной почты образовательных организаций содержится в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту;

3) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области www.66.gosuslugi.ru;

4) государственными учреждениями Свердловской области "Многофункциональный центр" (далее - МФЦ), расположенными на территории городского округа Верхотурский:

Место нахождения МФЦ: г. Верхотурье, ул. К. Маркса д.2.

п. Привокзальный, ул. Советская д. 6А

часы работы:

вторник-суббота: с 08.00-17.00, без перерыва на обед.

Воскресенье-понедельник: выходной.

1.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать сведения:

о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

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

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

о сроках предоставления муниципальной услуги;

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

о регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление);

об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.5. Информирование получателей муниципальной услуги о процедуре ее предоставления осуществляется бесплатно работниками учреждений, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

1.6. Требования к форме и характеру взаимодействия специалистов Управления образования, МОО и МФЦ, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также за информирование о ее предоставлении, с заявителями:

при личном обращении заявителя или при ответе на телефонной звонок специалист представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться заявителю, выслушивает и уточняет суть вопроса, после чего самостоятельно в вежливой и доступной форме дает четкий и полный ответ на обращение заявителя с предоставлением исчерпывающей информации; время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут;

максимальный срок ожидания в очереди для заявителя не должен превышать 15 минут.

1.7. В процессе предоставления муниципальной услуги Управление образования, МОО и МФЦ должны обеспечивать соблюдение требований действующего законодательства Российской Федерации, а также настоящего регламента.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - зачисление в муниципальные общеобразовательные организации городского округа Верхотурский.

ципальные общеобразовательные организации городского округа Верхотурский.

2.2. Муниципальную услугу предоставляют муниципальные общеобразовательные организации (далее организации), подведомственные Управлению образования Администрации городского округа Верхотурский.

Управление образования Администрации городского округа Верхотурский (далее - Управление образования), предоставляет муниципальную услугу в части организации информационного обеспечения предоставления муниципальной услуги, контроля процедуры предоставления муниципальной услуги, обеспечивая законность, полноту и своевременность ее предоставления.

МФЦ предоставляет муниципальную услугу в части приема заявлений, предоставления заявителю информации о результате.

2.3. Работникам учреждений, участвующим в предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.4. Результатами предоставления муниципальной услуги являются: зачисление в 1 класс МОО;

зачисление во 2-11 классы МОО в течение учебного года или в связи с переводом из другого общеобразовательного учреждения; мотивированный отказ в зачислении ребенка в МОО.

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги:

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в общеобразовательное учреждение с заявлением и необходимыми документами.

2.6. Прием заявлений в первый класс МОО для граждан, которые проживают и зарегистрированы в установленном законом порядке на территории городского округа Верхотурский, закрепленной Управлением образования за конкретным МОО (далее - закрепленная территория), начинается не позднее 1 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года.

Зачисление в МОО оформляется распорядительным актом директора МОО в течение 7 рабочих дней после приема документов.

2.6.1. Для детей, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений в первый класс начинается с 1 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

Приказ об их зачислении в первый класс издается не ранее 1 августа текущего года.

МОО, закончившие прием в первый класс всех проживающих на закрепленной территории детей, вправе осуществлять прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 1 июля.

2.6.2. Прием заявлений на зачисление в МОО при переводе из другого общеобразовательного учреждения возможен в течение всего учебного года, исключая период государственной (итоговой) аттестации.

2.6.3. Прием граждан из учреждений начального профессионального образования или среднего профессионального образования в 11-й класс МОО осуществляется не позднее, чем за три месяца до начала государственной (итоговой) аттестации.

2.6.4. При зачислении ребенка в муниципальную общеобразовательную организацию директор обязан ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом общеобразовательного учреждения и другими документами, регламентирующими организацию процесса предоставления муниципальной услуги.

На каждого гражданина, принятого в муниципальное общеобразовательное учреждение, ранее нигде не обучавшегося, заводится личное дело, в котором хранятся все документы.

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации ("Собрание законодательства РФ", 04.08.2014, № 31, ст. 4398);

Продолжение на стр. 116

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Продолжение. Начало на стр. 114-115

Бюджетный кодекс Российской Федерации ("Собрание законодательства РФ", 03.08.1998, № 31, ст. 3823);

Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями);

Федеральный закон от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 03.08.1998, № 31, ст. 3802);

Федеральный закон от 24 июня 1999 года № 120-ФЗ "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних" ("Собрание законодательства РФ", 28.06.1999, № 26, ст. 3177);

Федеральный Закон от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг, для обеспечения государственных и муниципальных нужд" ("Собрание законодательства РФ", 08.04.2013, № 14, ст. 1652);

Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (в редакции Федерального закона от 18.07.2009 3181-ФЗ);

Семейный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Федеральный закон от 24.06.1999 № 120-ФЗ "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних";

Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации";

Федеральный закон от 31.05.2002 № 62-ФЗ "О гражданстве Российской Федерации";

Федеральный закон от 19.02.1993 № 4528-1 "О беженцах";

Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации";

Федеральный закон от 19.02.1993 № 4530-1 "О вынужденных переселенцах";

Федеральный закон от 07.02.1992 № 2300-1 "О защите прав потребителей";

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных";

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде";

СанПиН 2.4.2.2821-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях", утвержденные постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 № 189;

Порядок приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 года № 32;

приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 03.07.2000 № 241 "Об утверждении "Медицинской карты ребенка для образовательных учреждений";

2.8. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителями (родителями, законными представителями) в учреждения, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

1) для зачисления в первый класс предъявляются следующие документы:

заявление о зачислении в МОО по форме согласно Приложению № 2;

оригинал и ксерокопия документа, удостоверяющий личность одного из законных представителей;

оригинал и ксерокопия свидетельства о рождении ребенка; медицинская карта ребенка.

2) для зачисления ребенка во второй - девятый классы в порядке перевода из другого ОУ предъявляются документы, указанные в подпункте № 1:

заявление о зачислении ребенка в МОО по форме согласно Приложению № 3 и дополнительно:

личное дело обучающегося;
справка, содержащая сведения о результатах текущего контроля успеваемости обучающегося и промежуточной аттестации обучающегося;

3) для зачисления ребенка в десятый-одиннадцатый классы в порядке перевода из другого общеобразовательного учреждения предъявляются документы, указанные в подпункте 1 и дополнительно:

аттестат об основном общем образовании.

В отдельных случаях при зачислении граждан к перечню необходимых документов предоставляются дополнительно:

документы, подтверждающие право на пребывание (проживание) в Российской Федерации иностранных граждан и лиц без гражданства;

заключение психолого-медико-педагогической комиссии при зачислении в специальные (коррекционные) классы;

согласие территориальной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав по району (далее - ТКДН и ЗП) и Управления образования при оставлении несовершеннолетним ОУ по достижению им возраста 15 лет в связи с трудоустройством и продолжением получения общего образования в иной форме.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. При приеме в общеобразовательные учреждения не допускаются ограничения в зависимости от пола, расы, национальности, языка, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, состояния здоровья, социального положения, а также других обстоятельств.

2.11. За несовершеннолетним сохраняется место в общеобразовательном учреждении в случае его болезни, прохождения им санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска родителей (законных представителей) ребенка, болезни, командировки родителей (законных представителей) вне зависимости от продолжительности.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения

3.1. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в блок - схеме (приложение 4).

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

- приём и регистрация МОО, МФЦ документов, необходимых для предоставления услуги;

- принятие решения о предоставлении услуги (отказа в предоставлении услуги);

- в случае принятия решения о предоставлении услуги издание распорядительного акта МОО о зачислении в общеобразовательное учреждение.

3.3. Административные процедуры при предоставлении муниципальной услуги осуществляет руководитель муниципальной общеобразовательной организации или уполномоченное им лицо, либо сотрудник МФЦ, в соответствии с установленным графиком приема заявителей.

При выборе очной формы заявитель обращается в МОО лично, при заочном обращении (в электронной форме) регистрация происходит автоматически путем ввода данных заявителем на Портале.

При обращении в МФЦ или при заочном обращении (в элект-

ОФИЦИАЛЬНО

ПРИЛОЖЕНИЕ

Продолжение. Начало на стр. 114-116

ронной форме) заявитель представляет оригиналы документов, указанные в перечне настоящего административного регламента, в МОО в течение трех рабочих дней.

3.4. Прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и документов, приложенных к ним, является личное обращение родителя (законного представителя) несовершеннолетнего в возрасте от 6 лет 6 мес. до 18 лет в МОО с заявлением на имя руководителя о приеме в МОО и документами, приложенными к ним, а также по почте или в электронном виде.

3.4.2. При личном обращении заявителя или при поступлении обращения по почте должностное лицо, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции в МОО:

- регистрирует заявление в установленном порядке и выдаёт заявителю контрольный талон - уведомление о приеме заявления;
- направляет на рассмотрение руководителю МОО весь пакет документов.

Общий максимальный срок приема документов не должен превышать 15 минут.

3.4.3. При поступлении обращения заявителя в электронном виде должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов в электронном виде:

- распечатывает и регистрирует обращение заявителя;
- подтверждает факт получения обращения заявителя ответным сообщением в электронном виде с указанием даты и регистрационного номера;
- направляет на рассмотрение руководителю Учреждения весь пакет документов.

3.4.4. Регистрация заявления осуществляется специалистом Учреждения в день поступления запроса.

3.5. Принятие решения о предоставлении услуги (отказа в предоставлении услуги)

3.5.1. Решение о предоставлении муниципальной услуги должно быть принято по результатам рассмотрения заявления и иных представленных документов в течение 7 рабочих дней с момента регистрации заявления.

3.5.2. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается при условии:

- наличия заявления и согласия на обработку персональных данных в установленной форме;
- отсутствия причин для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определенных в п. 2.9. настоящего административного регламента.

3.5.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является издание руководителем МОО распорядительного акта о зачислении ребёнка.

3.5.4. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю направляется официальное письмо на бланке МОО с обоснованием причин отказа и рекомендациями по устранению выявленных причин отказа.

3.5.5. При зачислении ребёнка в МОО заявитель должен ознакомиться с Уставом общеобразовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, основными образовательными программами, реализуемыми в данном Учреждении и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

3.6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.6.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами и организациями, предоставляющими муниципальную услугу, осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии.

3.6.2. МФЦ осуществляют:

1) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги, их регистрация в момент обращения заявителя;

2) представление интересов заявителей при взаимодействии с органами и организациями, предоставляющими или участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

3) представление интересов органов, предоставляющих муниципальную услугу, при взаимодействии с заявителями;

4) информирование заявителей:
о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ,
о месте нахождения органов и организаций, предоставляющих или участвующих в предоставлении муниципальной услуги, режиме их работы и контактных телефонах,
о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги,

по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

5) взаимодействие с органами и организациями, предоставляющими или участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

6) выдачу заявителям документов органов, предоставляющих муниципальную услугу, по результатам предоставления муниципальной услуги;

7) составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации;

8) прием, обработку информации из информационных систем органов, предоставляющих муниципальную услугу, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в соответствии с соглашением о взаимодействии, и выдачу заявителям на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

9) иные функции, установленные нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии.

3.6.3. При реализации своих функций МФЦ вправе запрашивать документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляющих или участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также получать от них такие документы и информацию, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры.

3.6.4. При реализации своих функций, в соответствии с соглашениями о взаимодействии, МФЦ обязан:

1) предоставлять на основании запросов и обращений федеральных государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности МФЦ, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

2) обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законом, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

3) при приеме запросов о предоставлении муниципальной услуги и выдаче документов устанавливать личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверять соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

Продолжение на стр. 118

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Продолжение. Начало на стр. 114-117

4) соблюдать требования соглашений о взаимодействии;
5) осуществлять взаимодействие с органами и организациями, предоставляющими или участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с соглашениями о взаимодействии, нормативными правовыми актами.

3.6.5. МФЦ, его сотрудники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

1) за полноту передаваемых органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов, иных документов, принятых от заявителя;

2) за своевременную передачу органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов, иных документов, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ органом, предоставляющим муниципальную услугу;

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

3.6.6. Вред, причиненный физическим или юридическим лицам в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его сотрудниками обязанностей, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, соглашениями о взаимодействии, возмещается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.6.7. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

1) муниципальная услуга предоставляется в помещениях, соответствующих санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

2) в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть размещены информационные стенды, содержащие необходимую информацию по условиям предоставления муниципальной услуги, дополнительная справочная информация;

3) для ожидания приема получателям муниципальной услуги должны быть отведены места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов.

4) помещение должно соответствовать требованиям к обеспечению условий доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

3.6.8. Показателями доступности и качества муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, являются:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение порядка информирования о муниципальной услуге;

3) соблюдение условий ожидания приема для предоставления муниципальной услуги (получения результатов предоставления муниципальной услуги);

4) обоснованность отказов заявителям в предоставлении муниципальной услуги (в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги);

5) отсутствие избыточных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

6) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги;

7) возможность подачи заявления о предоставлении услуги через МФЦ.

4. Контроль предоставления муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами муниципальных образовательных учреждений осуществляется должностными лицами Управления образования, руководителем муниципального образовательного учреждения, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль соблюдения работником МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляемых специалистами МФЦ в рамках административного регламента, осуществляется руководителем соответ-

ствующего структурного подразделения МФЦ, в подчинении которого работает специалист МФЦ.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Управления образования и муниципальных образовательных учреждений должностными лицами положений настоящего административного регламента, иных правовых актов.

4.4. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Управления образования, руководителем муниципального образовательного учреждения.

4.5. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав потребителей, результатов предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения потребителей результатов предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц учреждений.

4.6. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав потребителей, результатов предоставления муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании месячных или годовых планов работы Управления образования), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги по отдельным видам отдыха, отдельным категориям потребителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению потребителя результатов предоставления муниципальной услуги).

4.8. Все должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в административном регламенте.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц Управления образования, образовательных организаций, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Жалоба на действия (бездействия) и решения должностных лиц Управления образования (далее - жалоба) может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной (в том числе электронной) форме:

в отношении начальника Управления образования жалоба подается в Администрацию городского округа Верхотурский по адресу: 624380, Свердловская область, г. Верхотурье, ул. Советская, д. 4;

по телефону: 8(343-89) 2-27-03;

по электронной почте: adm-verhotury@mail.ru.

В отношении иных должностных лиц Управления образования, жалоба может быть подана как в Администрацию городского округа Верхотурский, так и в Управление образования по адресу: 624380, Свердловская область, г. Верхотурье, ул. Свободы, д. 9., телефон: 8(343-89) 2-13-03; адрес электронной почты: uobrazovanie@mail.ru.

5.3. Жалоба должна содержать:

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю, для юридических лиц - сведения о месте нахождения заявителя;

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо иного муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

Продолжение на стр. 119

ОФИЦИАЛЬНО

ПРИЛОЖЕНИЕ

Продолжение. Начало на стр. 114-118

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо иного муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействии) и решения, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, глава Администрации принимает одно из следующих решений:

удовлетворить жалобу, в том числе в форме принятого решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах; отказать в удовлетворении жалобы.

5.5. Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается:

1) в случае если в жалобе (претензии) не указаны фамилия гражданина (наименование юридического лица), направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается;

2) в случае если в жалобе (претензии) содержатся нецензурные, оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи ответ на жалобу (претензию) не дается и Заявителю, направившему жалобу, направляется письменное уведомление за подписью руководителя о недопустимости злоупотребления правом;

3) в случае если текст жалобы (претензии) не поддается прочтению, ответ на жалобу (претензию) не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия (наименование юридического лица) и почтовый адрес поддаются прочтению;

4) жалоба (претензия), в которой заявитель обжалует судебное решение, возвращается Заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

5) если заявитель в своей жалобе (претензии) поднимает вопрос, на который ему многократно (не менее двух раз) направлялись письменные ответы по существу, при этом, в очередной жалобе (претензии) не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, многократно направлявшее письменный ответ, или руководитель вправе принять решение о обоснованности очередной жалобы (претензии) и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

Жалоба (претензия) рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностного лица, а также принимаемые им решения при предоставлении муниципальной услуги в судебном порядке (в районный суд общей юрисдикции согласно статье 24 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации от 14.11.2002 г. № 138-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 46, ст. 4532).

Заявление в суд может быть подано в течение трех месяцев со дня, когда заявителю стало известно о нарушении его прав и законных интересов.

Приложение № 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Зачисление в муниципальные общеобразовательные организации городского округа Верхотурский"

Сведения о муниципальных общеобразовательных организациях городского округа Верхотурский

№	Название муниципальной организации	Адрес, телефон	Ф.И.О. руководителя	e-mail
4.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 2»	624380. Свердловская область г. Верхотурье, ул. Куйбышева, 2 Тел. (34389) 2-22-92	Красных Галина Владимировна	oosh_2@mail.ru
5.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 46»	624390 Свердловская область. Верхотурский район, поселок Привокзальный, ул. Станционная, 11 Тел. (34389) 2-85-74	Крамаренко Наталья Анатольевна	sr_46@mail.ru
6.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Пролетарская средняя общеобразовательная школа»	624390 Свердловская область. Верхотурский район, поселок Привокзальный, ул. Чапаева, 27 Тел. (34389) 2 – 15 – 19	Спирина Валентина Дмитриевна	proletarskaya_08@mail.ru
7.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Прокоп - Салдинская средняя общеобразовательная школа»	624390 Свердловская область. Верхотурский район, село Прокопевская-Салда, ул. Молодежная, 11 Тел. (34389) 2-43-19	Демидова Софья Николаевна	prokop_salda@mail.ru
8.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Красногорская средняя общеобразовательная школа»	624396 Свердловская область. Верхотурский район, село Красная Гора, ул. Молодежная, 11 Тел. (34389) 2-51-91	Ермакова Алефтина Николаевна	redgora@mail.ru
9.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Кордюковская средняя общеобразовательная школа»	624377 Свердловская область. Верхотурский район, село Кордюково, ул. Центральная, 20 Тел. (34389) 2-31-82	Смирнова Елена Александровна	kordykovo@mail.ru
10.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Дерябинская средняя общеобразовательная школа»	624379 Свердловская область. Верхотурский район, село Дерябино, ул. Центральная, 23 Тел. (34389) 2-33-81	Плетнева Любовь Юрьевна	deryabinskaya@mail.ru
11.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Усть-Салдинская средняя общеобразовательная школа»	624397 Свердловская область. Верхотурский район, село Усть - Салда, ул. Центральная, 16 Тел. (34389) 2-14-83	Червякова Елена Викторовна	orahalyava@mail.ru
12.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Меркушинская основная общеобразовательная школа»	624378 Свердловская область. Верхотурский район, село Меркушино, ул. Центральная, 18 Тел. (34389) 2-35-08	Будкова Елена Владимировна	merkushino@mail.ru

Продолжение на стр. 120

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Окончание. Начало на стр. 114-119

Решение директора МОО _____

 " ____ " ____ 20 ____ г.

 подпись _____
 Директору _____

 наименование МОО _____

 ФИО директора _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить в _____ класс _____
 _____ (наименование МОО)
 ребенка _____
 _____ (ФИО (последнее - при наличии) ребенка)
 1. Дата рождения ребенка: " ____ " ____ 20 ____ г.
 2. Место рождения ребенка: _____
 3. Свидетельство о рождении ребенка (паспорт - по достижении
 14-летнего возраста): серия _____ № _____
 Выдан(о) " ____ " ____ 20 ____ г.;
 4. Адрес регистрации ребенка _____

 5. Адрес проживания ребенка: _____

 6. Из какого дошкольного образовательного учреждения при-
 был ребенок (при поступлении в первый класс): _____

 7. Из какого класса, какого общеобразовательного учреждения
 переводится (при поступлении во второй-одиннадцатый класс): _____

Заявитель - родитель (законный представитель) ребенка:

1. ФИО (последнее - при наличии) _____
 2. Вид документа, подтверждающего личность _____
 Серия _____ № _____ кем и когда выдан _____

 3. Контактный телефон _____
 4. E-mail: _____
 Дата подачи заявления: " ____ " ____ 20 ____ г.

 (ФИО заявителя) _____ (подпись заявителя) _____
 Дата подачи заявления: " ____ " ____ 20 ____ г.

 (ФИО заявителя) _____ (подпись заявителя) _____

Решение директора МОО _____

 " ____ " ____ 20 ____ г.

 подпись _____
 Директору _____

 наименование МОО _____

 ФИО директора _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить в _____ класс _____
 _____ (наименование МОО)
 меня _____
 _____ (ФИО (последнее - при наличии))
 1. Дата рождения: " ____ " ____ 20 ____ г.
 2. Место рождения: _____
 3. Паспорт: серия _____ № _____
 выдан " ____ " ____ 20 ____ г.;
 4. Адрес регистрации: _____

 5. Адрес проживания: _____

6. Из какого класса, какого образовательного учреждения пе-
 реводится гражданин (при поступлении во 2-11 классы): _____

7. Контактный телефон _____
 8. E-mail: _____
 Дата подачи заявления: " ____ " ____ 20 ____ г.

(ФИО заявителя) _____ (подпись заявителя) _____

С лицензией на осуществление образовательной деятельности,
 свидетельством о государственной аккредитации учреждения,
 уставом учреждения ознакомлен.

Дата подачи заявления: " ____ " ____ 20 ____ г.

(ФИО заявителя) _____ (подпись заявителя) _____

Приложение № 4 к административному регламенту
 предоставления муниципальной услуги "Зачисление
 в муниципальные общеобразовательные организации
 городского округа Верхотурский"

Блок-схема предоставления муниципальной услуги "Зачисление в муниципальные общеобразовательные организации городского округа Верхотурский"



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХОТУРСКИЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 31.12.2015 г. № 1212
 г. Верхотурье

О внесении дополнений в административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях"

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года
 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и
 муниципальных услуг", распоряжением Правительства Свердлов-
 ской области от 16.02.2012 г. № 637-РП "Об организации перевода

Продолжение на стр. 121

Продолжение. Начало на стр. 120

в электронный вид государственных и муниципальных услуг, во исполнение распоряжений правительства Российской Федерации от 17.12.2009 г. № 1993-р, от 28.12.2011 г. № 2415-р", в целях реализации Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012 г. № 601 "Об основных направлениях совершенствования государственного управления", постановлением Администрации городского округа Верхотурский от 16.07.2010 № 714 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)", в целях повышения качества предоставления муниципальных услуг на территории городского округа Верхотурский, руководствуясь статьей 26 Устава городского округа Верхотурский,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях", утвержденный постановлением Администрации городского округа Верхотурский от 11.02.2015 г. № 116 следующие дополнения:

1.1. раздел дополнить пунктами следующего содержания:

"1.7. Требования к форме и характеру взаимодействия специалистов Управления образования, образовательных организаций и государственного учреждения Свердловской области "Многофункциональный центр" (далее - МФЦ), ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также за информирование о ее предоставлении, с заявителями:

при личном обращении заявителя или при ответе на телефонный звонок специалист представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться заявителю, выслушивает и уточняет суть вопроса, после чего самостоятельно в вежливой и доступной форме дает четкий и полный ответ на обращение заявителя с предоставлением исчерпывающей информации;

время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут;
максимальный срок ожидания в очереди для заявителя не должен превышать 15 минут.

1.8. В процессе предоставления муниципальной услуги Управление образования, образовательные организации и МФЦ должны обеспечивать соблюдение требований действующего законодательства Российской Федерации, а также настоящего регламента."

1.2.2. Раздел дополнить пунктом следующего содержания:

"2.3. государственным учреждением Свердловской области "Многофункциональный центр" (далее - МФЦ), расположенным на территории городского округа Верхотурский, в части приема заявлений на предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях.

Место нахождения МФЦ: г. Верхотурье, ул. К. Маркса д. 2.

п. Привокзальный, ул. Советская д. 6А

часы работы:

вторник-суббота: с 08.00-17.00, без перерыва на обед.

Воскресенье-понедельник: выходной.

в части приема заявлений на предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях."

1.3. Пункты 2.3.-2.20. считать соответственно 2.4.-2.21.

1.4.3. Раздел дополнить пунктами следующего содержания:

"3.14. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.14.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами и организациями, предоставляющими муниципальную услугу, осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии.

3.14.2. МФЦ осуществляет:

1) информирование заявителей:
о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ,
о месте нахождения органов и организаций, предоставляющих

или участвующих в предоставлении муниципальной услуги, режиме их работы и контактных телефонах,

о ходе выполнения запросов 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 (заявлений) заявителей о предоставлении муниципальной услуги, их передачу в Управление образования, информирование заявителя о результате предоставления муниципальной услуги;

3) передача запросов заявителей в Управление образования - в течение 1 рабочего дня, следующего за днем приема заявления.

4) представление интересов заявителей при взаимодействии с органами и организациями, предоставляющими или участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

5) взаимодействие с органами и организациями, предоставляющими или участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

6) выдачу заявителям документов органов, предоставляющих муниципальную услугу, по результатам предоставления муниципальной услуги;

7) иные функции, установленные нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии.

3.14.3. При реализации своих функций МФЦ вправе запрашивать документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляющих или участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также получать от них такие документы и информацию, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры.

3.14.4. Управление образования в течение 2 рабочих дней предоставляет МФЦ информацию: о приеме документов для получения путевки и (или) о регистрации заявления в автоматизированной информационной системе "Е-услуги. Образование".

3.14.5. При реализации своих функций, в соответствии с соглашениями о взаимодействии, МФЦ обязан:

1) предоставлять на основании запросов и обращений федеральных государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности МФЦ, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

2) обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законом, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

3) при приеме запросов о предоставлении муниципальной услуги и выдаче документов устанавливать личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверять соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

4) соблюдать требования соглашений о взаимодействии;

5) осуществлять взаимодействие с органами и организациями, предоставляющими или участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с соглашениями о взаимодействии, нормативными правовыми актами.

3.14.6. МФЦ, его сотрудники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

1) за полноту передаваемых органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов, иных документов, принятых от заявителя;

Продолжение на стр. 122

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Окончание. Начало на стр. 120-121

2) за своевременную передачу органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов, иных документов, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ органом, предоставляющим муниципальную услугу;

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

3.14.7. Вред, причиненный физическим или юридическим лицам в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его сотрудниками обязанностей, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, соглашениями о взаимодействии, возмещается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

3.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

1) муниципальная услуга предоставляется в помещениях, соответствующих санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

2) в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть размещены информационные стенды, содержащие необходимую информацию по условиям предоставления муниципальной услуги, дополнительная справочная информация;

3) для ожидания приема получателям муниципальной услуги должны быть отведены места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов.

4) помещение должно соответствовать требованиям к обеспечению условий доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

3.16. Показателями доступности и качества муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, являются:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение порядка информирования о муниципальной услуге;

3) соблюдение условий ожидания приема для предоставления муниципальной услуги (получения результатов предоставления муниципальной услуги);

4) обоснованность отказов заявителям в предоставлении муниципальной услуги (в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги);

5) отсутствие избыточных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

6) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги;

7) возможность подачи заявления о предоставлении услуги через МФЦ."

3. Управлению образования Администрации городского округа Верхотурский (Мамонцева Т.В.) внести изменения в сведения о муниципальной услуге в реестре государственных и муниципальных услуг Свердловской области.

4. Опубликовать настоящее распоряжение в информационном бюллетене "Верхотурская неделя" и разместить на официальном сайте городского округа Верхотурский.

5. Контроль исполнения настоящего распоряжения возложить на заместителя главы Администрации городского округа Верхотурский по социальным вопросам Бердникову Н.Ю.

И.о. главы Администрации
городского округа Верхотурский А.В. Храмцов

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХОТУРСКИЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 31.12.2015 г. № 1213
г. Верхотурье

*Об утверждении административного
регламента предоставления муниципальной
услуги "Предоставление информации
об образовательных программах и учебных
планах, рабочих программах учебных курсов,
предметов, дисциплин (модулей), годовых
календарных учебных графиках
муниципальных образовательных
организаций городского округа
Верхотурский"*

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", распоряжением Правительства Свердловской области от 16.02.2012 г. № 637-ПП "Об организации перевода в электронный вид государственных и муниципальных услуг, во исполнение распоряжений правительства Российской Федерации от 17.12.2009 г. № 1993-р, от 28.12.2011 г. № 2415-р", в целях реализации Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012 г. № 601 "Об основных направлениях совершенствования государственного управления", постановлением Администрации городского округа Верхотурский от 16.07.2010 № 714 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)", в целях повышения качества предоставления муниципальных услуг на территории городского округа Верхотурский, руководствуясь статьей 26 Устава городского округа Верхотурский,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках муниципальных образовательных организаций городского округа Верхотурский".

2. Признать утратившим силу постановление Администрации городского округа Верхотурский от 26.08.2010 № 986 "Об утверждении административного регламента предоставления Управлением образования администрации городского округа Верхотурский муниципальной услуги о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках на территории городского округа Верхотурский".

3. Управлению образования Администрации городского округа Верхотурский (Мамонцева Т.В.) внести изменения в сведения о муниципальной услуге в реестре государственных и муниципальных услуг Свердловской области.

4. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене "Верхотурская неделя" и разместить на официальном сайте городского округа Верхотурский.

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации городского округа Верхотурский по социальным вопросам Бердникову Н.Ю.

И.о. главы Администрации
городского округа Верхотурский А.В. Храмцов

Утвержден: постановлением Администрации городского округа Верхотурский от 31.12.2015 г. № 1213
Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках муниципальных образовательных организаций городского округа Верхотурский"

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках муниципальных образовательных организаций, расположенных на территории городского округа Верхотурский (далее - муниципальная услуга).

1.2. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - Административный регламент) разработан Управлением образования Администрации городского округа Верхотурский с целью установления порядка, условий и стандарта предоставления данной муниципальной услуги. Настоящий Административный регламент направлен на совершенствование форм и методов работы по предоставлению муниципальной услуги физическим и юридическим лицам - потребителям услуги.

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми документами:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 (с учетом поправок, внесенных Законами РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ);
- Конвенцией о правах ребенка (принята резолюцией 44/25 Генеральной Ассамблеи от 20.11.1989, вступила в силу 02.09.1990);
- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями);
- Законом Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 "О защите прав потребителей" (в редакции Федерального закона от 18.07.2011 № 242-ФЗ);
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (в редакции Федеральных законов от 06.12.2011 № 411-ФЗ, от 07.12.2011 № 417-ФЗ);
- Федеральным законом от 31.05.2002 № 62-ФЗ "О гражданстве Российской Федерации" (в редакции Федерального закона от 28.06.2009 № 127-ФЗ);
- Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (в редакции Федерального закона от 06.12.2011 № 410-ФЗ);
- Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (в редакции Федерального закона от 27.07.2010 № 227-ФЗ);
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" (в редакции Федерального закона от 25.07.2011 № 261-ФЗ);
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (в редакции Федерального закона от 06.04.2011 № 65-ФЗ, с изменениями от 21.07.2011 № 252-ФЗ);
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (в редакции Федерального закона от 03.12.2011 № 383-ФЗ);
- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.07.2006 г. № 01-678/07-01 "О праве детей на образование в Российской Федерации";
- Уставами муниципальных образовательных организаций городского округа Верхотурский.

1.4. Муниципальную услугу предоставляют муниципальные общеобразовательные организации, расположенные на террито-

рии городского округа Верхотурский в соответствии со списком (Приложение № 1) (далее - МОО) с участием Управления образования Администрации городского округа Верхотурский (далее - Управление образования). Также услуга может быть предоставлена многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенными на территории городского округа Верхотурский (далее - МФЦ).

1.5. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются:

- родители (законные представители) несовершеннолетних граждан - обучающихся, воспитанников, в интересах которых будут оказаны муниципальные образовательные услуги общеобразовательной организацией;

- совершеннолетние граждане, желающие освоить образовательные программы среднего (полного) общего образования в формах заочной или экстерната.

1.6. Муниципальная услуга в электронном виде осуществляется с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет", включая единый портал государственных и муниципальных услуг Свердловской области (www.66.gosuslugi.ru), а также на официальном сайте Управления образования <http://verhobr.myl.ru>

1.7. Результат предоставления муниципальной услуги: получение Заявителем полной и достоверной информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках общеобразовательного учреждения;

- выбор обучающимися и их родителями (законными представителями) образовательных траекторий в соответствии с их образовательными потребностями.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

2.1.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется Заявителям на русском языке:

- на сайтах Управления образования, общеобразовательных организаций;
- на информационных стендах Управления образования; общеобразовательных организаций;
- по телефонам Управления образования: 8(34389)2-13-03, 8(34389)2-29-20, а также указанным в Приложении № 1 к Административному регламенту;
- при личном обращении Заявителя в Управление образования, общеобразовательную организацию, в МФЦ;
- в письменном виде (в ответ на письменное обращение или обращение, поступившее по электронным каналам связи).

2.1.2. Место нахождения (почтовый) адрес Управления образования:

Адрес: ул. Свободы, 9, г. Верхотурье, Свердловской области.
Контактный телефон: 8(34389) 2-13-03.

Часы работы Управления образования:

понедельник - четверг: с 8.30-17.30, пятница: с 8.30-16.30; перерыв на обед с 12.00-13.00; суббота, воскресенье - выходные дни.

Официальный сайт Управления образования <http://verhobr.myl.ru>,

электронная почта: uobrazovanie@mail.ru.

Продолжительность рабочего дня накануне праздничных нерабочих дней уменьшается на один час.

2.2. На сайтах, информационных стендах Управления образования, общеобразовательных организаций размещается следующая информация:

- Административный регламент предоставления муниципальной услуги с приложениями;
- законодательные и нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги;
- место размещения Специалистов и режим приема граждан;

Продолжение на стр. 124

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Продолжение. Начало на стр. 123

- номера телефонов для справок;
- адрес официального сайта и электронной почты Управления образования;
- копию лицензии на право ведения образовательной деятельности;
- краткая информация о руководителе общеобразовательного учреждения и специалистах учреждения, непосредственно оказывающих данную муниципальную услугу (Ф.И.О., контактные телефоны);
- график приема руководителя общеобразовательной организации.

2.3. Для предоставления информации о порядке оказания муниципальной услуги Заявитель вправе обратиться в муниципальные общеобразовательные организации, расположенные на территории городского округа Верхотурский в соответствии со списком (Приложение № 1).

2.3. Место нахождения МФЦ:

г. Верхотурье, ул. К. Маркса д. 2.

п. Привокзальный, ул. Советская д. 6А

часы работы:

вторник-суббота: с 08.00-17.00, без перерыва на обед.

Воскресенье-понедельник: выходной.

МФЦ предоставляет муниципальную услугу в части приема заявлений и предоставления конечного результата заявителю.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется по заявлению Заявителя в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

2.4.2. Датой обращения Заявителя является день регистрации поступления обращения в Управление образования, МОО, МФЦ.

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.5.1. Для оказания муниципальной услуги Заявителю необходимо предоставить в Управление образования, МОО, МФЦ письменное либо устное обращение.

2.5.2. Письменное обращение Заявителя (в том числе переданное по электронным каналам связи) должно содержать в себе следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый либо электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, запрашиваемую информацию в рамках предоставления муниципальной услуги, личную подпись и дату. Письменное обращение должно быть представлено на русском языке.

2.5.3. При обращении Заявителя в устном порядке Заявителю необходимо указать, какая информация необходима Заявителю, а также номера контактных телефонов, по которым можно связаться с Заявителем.

2.5.4. При обращении Заявителя за предоставлением муниципальной услуги предоставление дополнительных документов кроме заявления не требуется.

2.5.6. Для получения муниципальной услуги Заявитель вправе не предоставлять документы и информацию, которые находятся в распоряжении муниципальных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.6. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) при письменном обращении (в том числе, переданном по электронным каналам связи) Заявителя:
 - несоответствие письменного обращения требованиям, указанным в пункте 2.5.2 настоящего Административного регламента;
 - наличие нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу Специалиста, а также членов его семьи;
 - текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем

сообщается Заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению в течение 7 дней с момента поступления обращения (регистрации) в Управление образования, общеобразовательной организации;

- письменный запрос содержит вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми запросами, и при этом в запросе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В этом случае исполнитель муниципальной услуги вправе принять решение о безосновательности очередного запроса и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанный запрос и ранее направляемые запросы направлялись одному и тому же исполнителю муниципальной услуги. О данном решении уведомляется гражданин, направивший запрос;

- ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

2) при устном обращении Заявителя:

- несоответствие устного обращения требованиям, указанным в пункте 2.5.3 настоящего Административного регламента;

- нецензурное, либо оскорбительное обращение со Специалистом, угрозы жизни и здоровью и имуществу Специалиста, а также членов его семьи;

- ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

2.6.1. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, по основаниям, предусмотренным в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, Специалист уведомляет (письменно либо устно) об этом Заявителя с объяснением причин отказа.

2.6.2. В случае если причины, по которым было отказано в предоставлении муниципальной услуги, в последующем были устранены, Заявитель вправе вновь направить обращение для предоставления муниципальной услуги.

2.7. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.8. Приём и регистрация письменного обращения Заявителя осуществляется должностным лицом Управления образования, МОО, МФЦ, ответственным за прием и регистрацию документов.

2.9. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.9.1. Место предоставления муниципальной услуги включает в себя места для ожидания, приема Заявителей, которые оборудованы стульями (креслами) и столами, и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями (для записи информации).

2.9.2. Рабочее место Специалиста в помещении для приема Заявителей оборудовано персональным компьютером с обеспеченным доступом к электронным справочно-правовым системам.

2.9.3. В помещении, в котором осуществляется прием Заявителей, предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

2.9.4. В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и Специалистов. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.9.5. Помещение должно соответствовать требованиям к обеспечению условий доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.10. Требования к форме и характеру взаимодействия специалистов Управления образования, МОО и МФЦ, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также за информирование о ее предоставлении, с заявителями:

при личном обращении заявителя или при ответе на телефонной звонок специалист представляется, назвав свою фамилию, имя,

Продолжение на стр. 125

ОФИЦИАЛЬНО**ПРИЛОЖЕНИЕ****Продолжение. Начало на стр. 123-124**

отчество, должность, предлагает представиться заявителю, выслушивает и уточняет суть вопроса, после чего самостоятельно в вежливой и доступной форме дает четкий и полный ответ на обращение заявителя с предоставлением исчерпывающей информации; время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут;

максимальный срок ожидания в очереди для заявителя не должен превышать 15 минут.

2.10.1. В процессе предоставления муниципальной услуги Управление образования, МОО и МФЦ должны обеспечивать соблюдение требований действующего законодательства Российской Федерации, а также настоящего регламента.

2.11. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- отсутствие обоснованных жалоб Заявителей на действия Исполнителей муниципальной услуги;
- соблюдение требований настоящего Административного регламента при предоставлении муниципальной услуги.
- возможность подачи заявления о предоставлении услуги через МФЦ.

2.12. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуг в электронном виде:

2.12.1. Подготовка информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках муниципального общеобразовательного учреждения осуществляется:

- по каждой общеобразовательной организации - специалистами МОО;
- по муниципальной сети общеобразовательных учреждений (сводная) - Управлением образования.

2.12.2. Сводная информация размещается на официальном сайте Управления образования.

2.12.3. Сведения об образовательных программах, учебных планах, рабочих программах и программно-методическом обеспечении учебного процесса размещаются на сайтах МОО.

2.12.4. Сроки размещения информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках муниципального общеобразовательного учреждения в электронном виде:

- на официальном сайте Управления образования - до 31 августа текущего года;
- на официальных сайтах МОО - до 31 августа текущего года.

3. Административные процедуры

3.1. Перечень информации, предоставляемой в соответствии с настоящим Административным регламентом:

- образовательные программы, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования;
- учебные планы общеобразовательных учреждений;
- рабочие программы учебных курсов, предметов инвариантной части учебного плана;
- годовые календарные учебные графики общеобразовательных организаций.

3.2. Предоставление Управлением образования, МОО, МФЦ муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием обращения от Заявителя (пункт 3.5 настоящего Административного регламента);
- рассмотрение обращения Заявителя (пункт 3.6 настоящего Административного регламента);
- сбор, обобщение информации Специалистом (пункт 3.7 настоящего Административного регламента);
- направление Заявителю ответа на письменное обращение, либо выдача информационных (справочных) материалов (при личном обращении) (пункт 3.8 настоящего Административного регламента).

3.2. Ответственными за предоставление муниципальной услуги являются Специалисты Управления образования, МОО, МФЦ.

3.3. Блок-схема последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги приведена в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.4. Сроки прохождения отдельных административных процедур:

- прием обращения от Заявителя;
- рассмотрение обращения - не более 3 дней с момента вынесения резолюции (поручения) начальником Управления образования, руководителем МОО либо их заместителями (при письменном обращении Заявителя), либо с момента приема Заявителя Специалистом лично (при устном обращении Заявителя);
- сбор, обобщение информации Специалистом - до 20 дней; за исключением случаев продления сроков рассмотрения обращения Заявителя, предусмотренных пунктом 2.4.2 настоящего Административного регламента;
- направление Заявителю ответа на письменное обращение, выдача информационных материалов (при личном обращении), размещение информационных материалов на официальном сайте Управления образования, общеобразовательной организации - не более 5 дней с момента согласования ответа Заявителю начальником Управления образования, руководителем общеобразовательной организации или их заместителями.

3.5. Прием обращения от Заявителя.

3.5.1. Основанием для начала административного действия по приему обращения от Заявителя, является представление Заявителем обращения в Управление образования, МОО, МФЦ:

- непосредственно при личном обращении в Управление образования, общеобразовательную организацию (устное обращение Заявителя);
- использованием средств почтовой связи (письменное обращение Заявителя);
- посредством передачи обращения через электронные каналы связи (письменное обращение Заявителя).

3.5.2. При поступлении письменного обращения от Заявителя специалист Управления образования, МОО, МФЦ ответственный за прием и регистрацию документов, ставит отметку о получении и дату приема письменного обращения от Заявителя и направляет зарегистрированное обращение Заявителя для нанесения резолюции (поручения) начальнику Управления образования, директору общеобразовательной организации или их заместителям в соответствии с установленным в Управлении образования, общеобразовательной организации, распределением обязанностей.

При устном обращении Заявителя в Управление образования, МОО, МФЦ Специалист принимает Заявителя лично.

3.5.3. Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более трех дней.

3.5.4. Результатом исполнения административной процедуры при письменном обращении Заявителя, является регистрация обращения.

Результатом исполнения административной процедуры при устном обращении Заявителя является личный прием Заявителя Специалистом.

3.6. Рассмотрение обращения Заявителя.

3.6.1. Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является получение Специалистом письменного обращения Заявителя с указаниями по исполнению (резолюцией) соответствующего руководителя (при письменном обращении Заявителя) либо личный прием Заявителя Специалистом (при устном обращении Заявителя).

3.6.2. В рамках исполнения административной процедуры Специалист проверяет обращение на предмет соответствия требованиям, указанным в пункте 2.5 настоящего Административного регламента.

3.6.3. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом

Продолжение на стр. 126

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Продолжение. Начало на стр. 123-125

2.6 настоящего Административного регламента, Специалист письменно либо устно уведомляет Заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги, а также разъясняет причины отказа и предлагает принять меры по их устранению.

3.6.4. В случае отсутствия причин для отказа в предоставлении муниципальной услуги, изложенных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, Специалист переходит к исполнению следующей административной процедуры.

3.6.5. Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более трех дней.

3.7. Сбор, обобщение информации Специалистом.

3.7.1. Специалист проводит сбор, обобщение информации по вопросам, указанным в обращении, после чего готовит письменный ответ Заявителю (при письменном обращении Заявителя) либо готовит информационные материалы для Заявителя (при устном обращении Заявителя).

3.7.2. Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 20 дней.

3.8. Направление Заявителю ответа на письменное обращение либо выдача информационных (справочных) материалов (при личном обращении).

3.8.1. По окончании подготовки информации Специалист передает подготовленный ответ для его подписания руководителю Управления образования, руководителю общеобразовательного учреждения либо их заместителям (при письменном обращении).

3.8.2. Подписанный ответ регистрируется и направляется Заявителю (при письменном обращении Заявителя) либо Специалист предоставляет информационные (справочные) материалы лично Заявителю (при устном обращении Заявителя).

3.8.3. Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более пяти дней.

3.9. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.9.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами и организациями, предоставляющими муниципальную услугу, осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

3.9.2. МФЦ осуществляют:

1) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги, их регистрация в момент обращения заявителя;

2) представление интересов заявителей при взаимодействии с органами и организациями, предоставляющими или участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

3) представление интересов органов, предоставляющих муниципальную услугу, при взаимодействии с заявителями;

4) информирование заявителей:
о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ,
о месте нахождения органов и организаций, предоставляющих или участвующих в предоставлении муниципальной услуги, режиме их работы и контактных телефонах,
о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги,

по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

5) взаимодействие с органами и организациями, предоставляющими или участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

6) выдачу заявителям документов органов, предоставляющих муниципальную услугу, по результатам предоставления муниципальной услуги;

7) составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации;

8) прием, обработку информации из информационных систем органов, предоставляющих муниципальную услугу, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в соответствии с соглашением о взаимодействии, и выдачу заявителям на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

9) иные функции, установленные нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии.

3.9.3. При реализации своих функций МФЦ вправе запрашивать документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляющих или участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также получать от них такие документы и информацию, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры.

3.9.4. При реализации своих функций, в соответствии с соглашениями о взаимодействии, МФЦ обязан:

1) предоставлять на основании запросов и обращений федеральных государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности МФЦ, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

2) обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законом, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

3) при приеме запросов о предоставлении муниципальной услуги и выдаче документов устанавливать личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверять соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

4) соблюдать требования соглашений о взаимодействии;

5) осуществлять взаимодействие с органами и организациями, предоставляющими или участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с соглашениями о взаимодействии, нормативными правовыми актами.

3.9.5. МФЦ, его сотрудники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

1) за полноту передаваемых органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов, иных документов, принятых от заявителя;

2) за своевременную передачу органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов, иных документов, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ органом, предоставляющим муниципальную услугу;

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

3.9.6. Вред, причиненный физическим или юридическим лицам в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его сотрудниками обязанностей, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, соглашениями о

Продолжение. Начало на стр. 123-126

взаимодействии, возмещается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги

4.1. Контроль соблюдения Специалистами положений настоящего Административного регламента осуществляется в форме проведения текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

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

4.3. Порядок осуществления контроля предоставления муниципальной услуги.

Текущий контроль соблюдения положений настоящего Административного регламента осуществляется непосредственно при предоставлении муниципальной услуги конкретному Заявителю начальником Управления образования, руководителем общеобразовательного учреждения - в отношении подчиненных Специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

Текущий контроль осуществляется путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур при согласовании (подписании) документов в рамках предоставления муниципальной услуги.

4.4. Контроль соблюдения Специалистами положений настоящего Административного регламента путем проведения плановых проверок осуществляется начальником Управления образования путем проведения соответствующих проверок.

Периодичность проведения плановых проверок определяется Управлением образования.

4.5. Внеплановые проверки за соблюдением Специалистами положений настоящего Административного регламента проводятся руководителем Управления образования или его заместителем при поступлении информации о несоблюдении Специалистами требований настоящего Административного регламента либо по требованию органов государственной власти, обладающих контрольно-надзорными полномочиями, или суда.

4.6. В случае выявления нарушений охраняемых законом прав и интересов Заявителей по результатам проведенных проверок предоставления муниципальной услуги в отношении виновных специалистов принимаются меры дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) специалиста, руководителя общеобразовательной организации, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) Специалистов Управления образования, руководителей общеобразовательных организаций, решения, принятые ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном и судебном порядке.

5.2. Досудебный порядок обжалования.

5.2.1. Заявитель вправе обратиться в Управление образования, общеобразовательную организацию с требованием о предоставлении информации и документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы на действия (бездействие), решения Специалистов, руководителей образовательных организаций.

5.2.2. Действия (бездействие) Специалистов, руководителей общеобразовательных организаций, а также принимаемые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги, обжалуются Заявителем путем направления жалобы в письменном виде на имя начальника Управления образования.

5.2.3. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является письменное обращение (жалоба) Заявителя.

5.2.4. Жалобы не рассматриваются при отсутствии в них:

- фамилии, имени, отчества автора письменного обращения;
- сведений об обжалуемом действии (бездействии), решении (в чем выразилось, кем и когда принято), доводов, на основании которых Заявитель не согласен с действиями (бездействием), решением;
- подписи автора письменного обращения;
- почтового адреса или адреса электронной почты, по которому должен быть направлен ответ.

5.2.5. Если в жалобе содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу любого должностного лица, а также членов его семьи, письменное обращение может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов, а Заявителю, направившему письменное обращение, сообщено о недопустимости злоупотребления правом.

5.2.6. Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на нее не дается, о чем сообщается в течение 7 дней с момента регистрации обращения Заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес или адрес электронной почты поддаются прочтению.

5.2.7. Если в письменном обращении Заявителя содержится вопрос, на который Заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми письменными обращениями, и при этом в них не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Управления образования вправе принять решение о безснотательности очередного письменного обращения и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший письменное обращение.

5.2.8. Если ответ по существу поставленного в письменном обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, Заявителю, направившему письменное обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.2.9. В случае, если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в соответствующий государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.2.10. По результатам рассмотрения письменного обращения руководителем Управления образования принимается решение об удовлетворении требований, изложенных в жалобе обратившегося, либо об отказе в их удовлетворении.

5.2.11. Если в результате рассмотрения письменного обращения оно признано обоснованным, то соответствующим должностным лицом принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации Специалиста Управления образования, руководителя общеобразовательного учреждения или иного должностного лица, ответственного за действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента и повлекшие за собой жалобу обратившегося.

5.2.12. Письменные обращения Заявителей рассматриваются с учетом времени подготовки ответа в срок, не превышающий 15 дней с момента получения обращения, в соответствии с порядком, установленным Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

5.3. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) Специалистов Управления образования, руководителей общеобразовательных учреждений, иных должностных лиц, а также принимаемые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги, в суде в порядке, установленном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, в течение 3-х месяцев после того, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод. Пропущенный по уважительной причине срок подачи заявления может быть восстановлен судом.

Продолжение на стр. 128

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Окончание. Начало на стр. 123-127

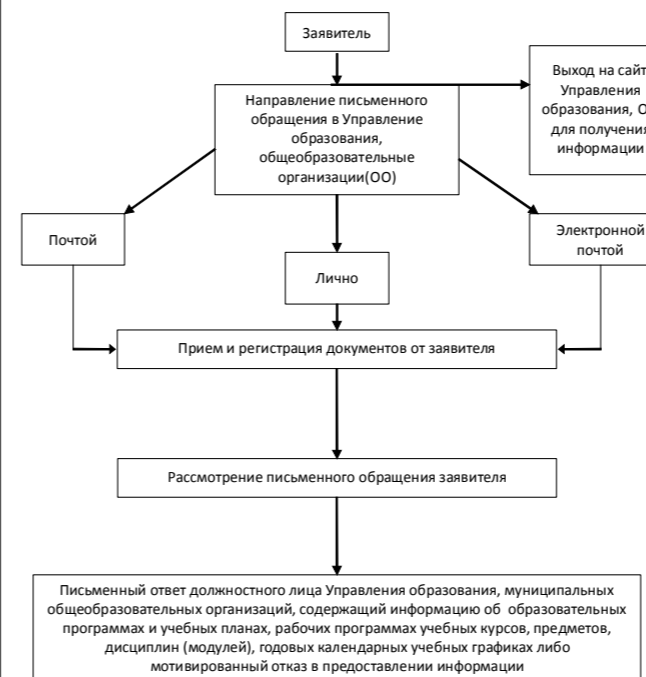
Приложение № 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках муниципальных образовательных учреждений городского округа Верхотурский"

Сведения о муниципальных общеобразовательных учреждениях городского округа Верхотурский

№	Название муниципальной организации	Адрес, телефон	Ф.И.О. руководителя	e-mail
4.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 2»	624380. Свердловская область г. Верхотурье, ул. Куйбышева, 2 Тел. (34389) 2-22-92	Красных Галина Владимировна	oosh_2@mail.ru
5.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 46»	624390 Свердловская область, Верхотурский район, поселок Привокзальный, ул. Станционная, 11 Тел. (34389) 2-85-74	Крамаренко Наталья Анатольевна	sr_46@mail.ru
6.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Пролетарская средняя общеобразовательная школа»	624390 Свердловская область, Верхотурский район, поселок Привокзальный, ул. Чапаева, 27 Тел. (34389) 2-15-19	Спирина Валентина Дмитриевна	proletarskaya_08@mail.ru
7.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Прокоп Салдинская средняя общеобразовательная школа»	624390 Свердловская область, Верхотурский район, село Прокопьевская - Салда, ул. Молодежная, 11 Тел. (34389) 2-43-19	Демидова Софья Николаевна	prokop_salda@mail.ru
8.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Красногорская средняя общеобразовательная школа»	624396 Свердловская область, Верхотурский район, село Красная Гора, ул. Молодежная, 11 Тел. (34389) 2-51-91	Ермакова Алеитина Николаевна	redgora@mail.ru
9.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Кордюковская средняя общеобразовательная школа»	624377 Свердловская область, Верхотурский район, село Кордюково, ул. Центральная, 20 Тел. (34389) 2-31-82	Смирнова Елена Александровна	kordykovo@mail.ru
10.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Дерябинская средняя общеобразовательная школа»	624379 Свердловская область, Верхотурский район, село Дерябино, ул. Центральная, 23 Тел. (34389) 2-33-81	Плетнева Любовь Юрьевна	deryabinskaya@mail.ru
11.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Усть Салдинская средняя общеобразовательная школа»	624397 Свердловская область, Верхотурский район, село Усть - Салда, ул. Центральная, 16 Тел. (34389) 2-14-83	Червякова Елена Викторовна	opahalvava@mail.ru
12.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Меркушинская основная общеобразовательная школа»	624378 Свердловская область, Верхотурский район, село Меркушино, ул. Центральная, 18 Тел. (34389) 2-35-08	Будкова Елена Владимировна	merkushino@mail.ru

Приложение № 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках муниципальных образовательных учреждений городского округа Верхотурский"

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках муниципальных образовательных учреждений городского округа Верхотурский"



АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХОТУРСКИЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 31.12.2015 г. № 1214
г. Верхотурье

О внесении дополнений в административный регламент предоставления муниципальной услуги "Прием детей, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения городского округа Верхотурский, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования"

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", распоряжением Правительства Свердловской области от 16.02.2012 г. № 637-РП "Об организации перевода в электронный вид государственных и муниципальных услуг, во исполнение распоряжений правительства Российской Федерации от

Продолжение. Начало на стр. 128

17.12.2009 г. № 1993-р, от 28.12.2011 г. № 2415-р", в целях реализации Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012 г. № 601 "Об основных направлениях совершенствования государственного управления", постановлением Администрации городского округа Верхотурский от 16.07.2010 № 714 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)", в целях повышения качества предоставления муниципальных услуг на территории городского округа Верхотурский, руководствуясь статьей 26 Устава городского округа Верхотурский,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Прием детей, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения городского округа Верхотурский, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования", утвержденный постановлением Администрации городского округа Верхотурский от 21.09.2015г. № 883 следующие дополнения:

1.1. Пункт 2 дополнить третьим абзацем следующего содержания: "Государственным учреждением Свердловской области "Многофункциональный центр" (далее - МФЦ), расположенным на территории городского округа Верхотурский в части приема заявлений и информирования заявителей о результате.

Место нахождения МФЦ:

г. Верхотурье, ул. К. Маркса д. 2.

п. Привокзальный, ул. Советская д. 6А

часы работы:

вторник-суббота: с 08.00-17.00, без перерыва на обед.

Воскресенье-понедельник: выходной."

1.2.2. Раздел дополнить пунктами следующего содержания:

"2.13. Требования к форме и характеру взаимодействия специалистов Управления образования, ДОО и МФЦ, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также за информирование о ее предоставлении, с заявителями:

при личном обращении заявителя или при ответе на телефонном звонке специалист представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться заявителю, выслушивает и уточняет суть вопроса, после чего самостоятельно в вежливой и доступной форме дает четкий и полный ответ на обращение заявителя с предоставлением исчерпывающей информации; время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут;

максимальный срок ожидания в очереди для заявителя не должен превышать 15 минут.

2.14. В процессе предоставления муниципальной услуги Управление образования, ДОО и МФЦ должны обеспечивать соблюдение требований действующего законодательства Российской Федерации, а также настоящего регламента."

1.2. Пункты 2.13 - 2.16.2 считать соответственно пунктами 2.15 - 2.18.2.

1.3. Абзац 6 пункта 3.4.3. изложить в следующей редакции:

"выдает выписанные путевки родителям (законным представителям)."

1.4. Абзац 1 пункта 3.4.4. изложить в следующей редакции:

"при получении списков детей, которым предоставлены места в ДОО, руководитель ДОО в течение 15 рабочих дней извещает заявителя в устной, а при невозможности, в письменной форме по домашнему адресу и телефонам, указанным при постановке ребенка на электронный учет для зачисления в ДОО в сроки, определенные подпунктом "м" пункта 3.1. настоящего административного регламента."

1.5.3. Раздел дополнить пунктами следующего содержания:

"3.5. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.5.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим зап-

росом, а взаимодействие с органами и организациями, предоставляющими муниципальную услугу, осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

3.5.2. МФЦ осуществляет:

1) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги, их передача в Управление образования, предоставляющие результаты заявителю (постановка на электронный учет);

2) передача запросов заявителей в Управление образования - в течение 1 рабочего дня;

3) информирование заявителей:

о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ,

о месте нахождения органов и организаций, предоставляющих или участвующих в предоставлении муниципальной услуги, режиме их работы и контактных телефонах,

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

4) взаимодействие с органами и организациями, предоставляющими или участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

5) выдачу заявителям документов органов, предоставляющих муниципальную услугу, по результатам предоставления муниципальной услуги (уведомление о регистрации в книге учета будущих воспитанников, о постановке на электронный учет);

6) иные функции, установленные нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии.

3.5.3. Управление образования в течение 2-3 рабочих дней предоставляет МФЦ информацию о регистрации заявления в автоматизированной информационной системе "Е-услуги. Образование", порядковым номере электронной очереди.

3.5.4. При реализации своих функций МФЦ вправе запрашивать документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляющих или участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также получать от них такие документы и информацию, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры.

3.5.5. При реализации своих функций, в соответствии с соглашениями о взаимодействии, МФЦ обязан:

1) предоставлять на основании запросов и обращений федеральных государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности МФЦ, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

2) обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законом, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

3) при приеме запросов о предоставлении муниципальной услуги и выдаче документов устанавливать личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверять соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

4) соблюдать требования соглашений о взаимодействии;

5) осуществлять взаимодействие с органами и организациями, предоставляющими или участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с соглашениями о взаимодействии, нормативными правовыми актами.

3.5.6. МФЦ, его сотрудники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Окончание. Начало на стр. 128-129

1) за полноту передаваемых органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов, иных документов, принятых от заявителя;

2) за своевременную передачу органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов, иных документов, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ органом, предоставляющим муниципальную услугу;

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

3.5.7. Вред, причиненный физическим или юридическим лицам в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его сотрудниками обязанностей, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, соглашениями о взаимодействии, возмещается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Пункт 26 раздела 2 административного регламента дополнить подпунктом 26.4 следующего содержания:

"26.4. Помещение должно соответствовать требованиям к обеспечению условий доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов."

Пункт 27 раздела 2 административного регламента дополнить подпунктом 27.2 следующего содержания:

"27.2. Возможность подачи заявления о предоставлении услуги через МФЦ."

2. Управлению образования Администрации городского округа Верхотурский (Мамонцева Т.В.) внести изменения в сведения о муниципальной услуге в реестре государственных и муниципальных услуг Свердловской области.

3. Опубликовать настоящее распоряжение в информационном бюллетене "Верхотурская неделя" и разместить на официальном сайте городского округа Верхотурский.

4. Контроль исполнения настоящего распоряжения возложить на заместителя главы Администрации городского округа Верхотурский по социальным вопросам Бердникову Н.Ю.

**И.о. главы Администрации
городского округа Верхотурский А.В. Храмов**

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХОТУРСКИЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 31.12.2015 г. № 1215
г. Верхотурье

***О внесении дополнений
в Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению социальных выплат
молодым семьям на приобретение
(строительство) жилья на территории
городского округа Верхотурский,
утвержденный постановлением
Администрации городского округа
Верхотурский от 30.01.2015 г. № 60***

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и

муниципальных услуг", Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", постановлением Администрации городского округа Верхотурский от 13.11.2012 № 1327 "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг", Соглашением о взаимодействии между уполномоченным многофункциональным центром - государственным бюджетным учреждением Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" и Администрацией городского округа Верхотурский от 29.09.2014 "130-МО/Н, руководствуясь статьей 26 Устава городского округа Верхотурский,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилья на территории городского округа Верхотурский следующие дополнения:

1.1. Раздел 1 "Общие положения" дополнить пунктами следующего содержания:

"1.6. Требование к форме и характеру взаимодействия специалиста юридического отдела Администрации городского округа Верхотурский и МФЦ, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также за информирование о ее предоставлении, с заявителями:

при личном обращении заявителя или при ответе на телефонной звонок специалист представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться заявителю, выслушивает и уточняет суть вопроса, после чего самостоятельно в вежливой и доступной форме дает четкий и полный ответ на обращение заявителя с предоставлением исчерпывающей информации; время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут;

максимальный срок ожидания в очереди для заявителя не должен превышать 15 минут.

1.7. В процессе предоставления муниципальной услуги специалисты юридического отдела Администрации городского округа Верхотурский и МФЦ должны обеспечивать соблюдение требований действующего законодательства Российской Федерации, а также настоящего регламента".

1.2. Раздел 3 "Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах" дополнить пунктом следующего содержания:

"3.9. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами и организациями, предоставляющими муниципальную услугу, осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии.

3.9.1. МФЦ осуществляют:

1) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги, их регистрация в момент обращения заявителя;

2) представление интересов заявителей при взаимодействии с органами и организациями, предоставляющими или участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

3) представление интересов органов, предоставляющих муниципальную услугу, при взаимодействии с заявителями;

4) информирование заявителей:
о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ,
о месте нахождения органов и организаций, предоставляющих или участвующих в предоставлении муниципальной услуги, ре-

Продолжение на стр. 131

Окончание. Начало на стр. 130

жиме их работы и контактных телефонах, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

5) взаимодействие с органами и организациями, предоставляющими или участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

6) выдачу заявителям документов органов, предоставляющих муниципальную услугу, по результатам предоставления муниципальной услуги;

6.1) составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации;

7) прием, обработку информации из информационных систем органов, предоставляющих муниципальную услугу, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в соответствии с соглашением о взаимодействии, и выдачу заявителям на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

8) иные функции, установленные нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии.

3.9.2. При реализации своих функций МФЦ вправе запрашивать документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляющих или участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также получать от них такие документы и информацию, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры.

3.9.3. При реализации своих функций, в соответствии с соглашениями о взаимодействии, МФЦ обязан:

1) предоставлять на основании запросов и обращений федеральных государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности МФЦ, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

2) обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законом, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

2.1) при приеме запросов о предоставлении муниципальной услуги и выдаче документов устанавливать личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверять соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

3) соблюдать требования соглашений о взаимодействии;

4) осуществлять взаимодействие с органами и организациями, предоставляющими или участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с соглашениями о взаимодействии, нормативными правовыми актами.

3.9.4. МФЦ, его сотрудники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

1) за полноту передаваемых органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов, иных документов, принятых от заявителя;

2) за своевременную передачу органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов, иных документов, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю до-

кументов, переданных в этих целях МФЦ органом, предоставляющим муниципальную услугу;

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

3.9.5. Вред, причиненный физическим или юридическим лицам в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его сотрудниками обязанностей, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, соглашениями о взаимодействии, возмещается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

1.3. Пункт 2.13 раздела 2 "Стандарт предоставления муниципальной услуги" дополнить абзацем следующего содержания:

"Помещение должно соответствовать требованиям к обеспечению условий доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов".

3. Юридическому отделу Администрации городского округа Верхотурский (Позднякова Л.П.) внести изменения в сведения о муниципальной услуге в реестре государственных и муниципальных услуг Свердловской области.

4. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене "Верхотурская неделя" и разместить на официальном сайте городского округа Верхотурский.

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации городского округа Верхотурский по социальным вопросам Бердникову Н.Ю.

И.о. главы Администрации
городского округа Верхотурский А.В. Храмов

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХОТУРСКИЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 31.12.2015 г. № 1216
г. Верхотурье

*О внесении дополнений в
Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
"Признание молодых семей участниками
подпрограммы "Обеспечение жильем
молодых семей на территории городского
округа Верхотурский", утвержденный
постановлением Администрации городского
округа Верхотурский от 30.01.2015 г. № 61*

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", постановлением Администрации городского округа Верхотурский от 13.11.2012 № 1327 "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг", Соглашением о взаимодействии между уполномоченным многофункциональным цент-

Продолжение на стр. 132

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Продолжение. Начало на стр. 131

ром - государственным бюджетным учреждением Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" и Администрацией городского округа Верхотурский от 29.09.2014 "130-МО/Н, руководствуясь статьей 26 Устава городского округа Верхотурский,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Признание молодых семей участниками подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей на территории городского округа Верхотурский" следующие дополнения:

1.1. Раздел 1 "Общие положения" дополнить пунктами следующего содержания:

"1.8. Требование к форме и характеру взаимодействия специалиста юридического отдела Администрации городского округа Верхотурский и МФЦ, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также за информирование о ее предоставлении, с заявителями:

при личном обращении заявителя или при ответе на телефонной звонок специалист представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться заявителю, выслушивает и уточняет суть вопроса, после чего самостоятельно в вежливой и доступной форме дает четкий и полный ответ на обращение заявителя с предоставлением исчерпывающей информации;

время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут;

максимальный срок ожидания в очереди для заявителя не должен превышать 15 минут.

1.9. В процессе предоставления муниципальной услуги специалиста юридического отдела Администрации городского округа Верхотурский и МФЦ должны обеспечивать соблюдение требований действующего законодательства Российской Федерации, а также настоящего регламента".

1.2. Подпункт 3.2.6. пункта 3.2. раздела 3 "Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения" дополнить абзацами следующего содержания:

"Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами и организациями, предоставляющими муниципальную услугу, осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

МФЦ осуществляют:

1) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги, их регистрация в момент обращения заявителя;

2) представление интересов заявителей при взаимодействии с органами и организациями, предоставляющими или участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

3) представление интересов органов, предоставляющих муниципальную услугу, при взаимодействии с заявителями;

4) информирование заявителей:
о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ,
о месте нахождения органов и организаций, предоставляющих или участвующих в предоставлении муниципальной услуги, режиме их работы и контактных телефонах,
о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги,

по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

5) взаимодействие с органами и организациями, предоставляющими или участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством направления межведомственного зап-

роса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

6) выдачу заявителям документов органов, предоставляющих муниципальную услугу, по результатам предоставления муниципальной услуги;

6.1) составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации;

7) прием, обработку информации из информационных систем органов, предоставляющих муниципальную услугу, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в соответствии с соглашением о взаимодействии, и выдачу заявителям на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

8) иные функции, установленные нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии.

При реализации своих функций МФЦ вправе запрашивать документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляющих или участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также получать от них такие документы и информацию, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры.

При реализации своих функций, в соответствии с соглашением о взаимодействии, МФЦ обязан:

1) предоставлять на основании запросов и обращений федеральных государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности МФЦ, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

2) обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законом, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

2.1) при приеме запросов о предоставлении муниципальной услуги и выдаче документов устанавливать личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверять соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

3) соблюдать требования соглашений о взаимодействии;

4) осуществлять взаимодействие с органами и организациями, предоставляющими или участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с соглашениями о взаимодействии, нормативными правовыми актами.

МФЦ, его сотрудники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

1) за полноту передаваемых органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов, иных документов, принятых от заявителя;

2) за своевременную передачу органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов, иных документов, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ органом, предоставляющим муниципальную услугу;

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

Вред, причиненный физическим или юридическим лицам в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или

ОФИЦИАЛЬНО**ПРИЛОЖЕНИЕ****Окончание. Начало на стр. 131-132**

его сотрудниками обязанностей, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, соглашениями о взаимодействии, возмещается в соответствии с законодательством Российской Федерации".

1.3. Пункт 2.14 раздела 2 "Стандарт предоставления муниципальной услуги" дополнить абзацем следующего содержания:

"Помещение должно соответствовать требованиям к обеспечению условий доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов".

3. Юридическому отделу Администрации городского округа Верхотурский (Позднякова Л.П.) внести изменения в сведения о муниципальной услуге в реестре государственных и муниципальных услуг Свердловской области.

4. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене "Верхотурская неделя" и разместить на официальном сайте городского округа Верхотурский.

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации городского округа Верхотурский по социальным вопросам Бердникову Н.Ю.

**И.о. главы Администрации
городского округа Верхотурский А.В. Храпцов**

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХОТУРСКИЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 31.12.2015 г. № 1217
г. Верхотурье

***Об утверждении новой редакции
административного регламента
предоставления муниципальной услуги
"Осуществление дополнительных мер
социальной поддержки некоторых категорий
граждан, проживающих на территории
городского округа Верхотурский"***

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", руководствуясь статьей 26 Устава городского округа Верхотурский,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить новую редакцию административного регламента предоставления муниципальной услуги "Осуществление дополнительных мер социальной поддержки некоторых категорий граждан, проживающих на территории городского округа Верхотурский" (прилагается).

2. Постановление Администрации городского округа Верхотурский № 95 от 09.02.2015 г. "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Осуществление дополнительных мер социальной поддержки отдельных категорий граждан, проживающих на территории городского округа Верхотурский" признать утратившим силу.

3. Организационному отделу Администрации городского округа Верхотурский (Тарамженина О.А.) внести изменения в сведения о муниципальной услуге в реестре государственных и муниципальных услуг Свердловской области в течение 10 дней со дня издания настоящего постановления.

4. Опубликовать настоящее постановление в информационном

бюллетене "Верхотурская неделя" и разместить на официальном сайте городского округа Верхотурский.

5. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

**И.о. главы Администрации
городского округа Верхотурский А.В. Храпцов**

Утвержден постановлением Администрации
городского округа Верхотурский от 31.12.2015 г. № 1217

**Административный регламент предоставления
муниципальной услуги "Осуществление дополнительных
мер социальной поддержки некоторых категорий
граждан, проживающих на территории
городского округа Верхотурский" (новая редакция)**

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент по осуществлению дополнительных мер социальной поддержки некоторых категорий граждан, проживающих на территории городского округа Верхотурский разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

2. Дополнительные меры социальной поддержки некоторых категорий граждан, проживающих на территории городского округа Верхотурский (далее - дополнительные меры социальной поддержки) осуществляются Администрацией городского округа Верхотурский в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом городского округа Верхотурский, Постановлением Администрации городского округа Верхотурский от 01.11.2013 г. № 963 "Об утверждении муниципальной программы городского округа Верхотурский "Социальная политика в городском округе Верхотурский до 2020 года".

3. Заявителями на получение муниципальной услуги в виде оказания материальной помощи на ремонт жилья являются физические лица, постоянно проживающие на территории городского округа Верхотурский, относящиеся к одной из следующих категорий:

труженики тыла;
вдовы погибших (умерших) участников ВОВ 1941-1945 гг.
От имени граждан, находящихся на надомном обслуживании, с заявлением вправе обратиться социальный работник, осуществляющий такое обслуживание.

Оказание муниципальной услуги может быть инициировано на основании ходатайства руководителей структурных подразделений социальной защиты населения, органов местного самоуправления, а также общественных организаций, созданных в целях социальной защиты населения.

4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о муниципальной услуге предоставляется:

1) непосредственно в помещениях Администрации городского округа Верхотурский, где предоставляется муниципальная услуга: на информационных стендах и в форме личного консультирования специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Сведения о местонахождении Администрации городского округа Верхотурский, телефоны специалистов организационного отдела, в должностные обязанности которых входит прием и регистрация заявлений, график приема заявлений:

Администрация: ул. Советская, д. 4, г. Верхотурье, Свердловская область, 624390, электронный адрес: adm-verhotury@mail.ru, телефон (34389) 2-22-36, кабинет на первом этаже.

График работы специалиста организационного отдела Админи-

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Продолжение. Начало на стр. 133

страции: понедельник-четверг с 08.30 до 17.30, пятница с 08.30 до 16.30, перерыв с 12.00 до 13.00;

2) в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг. Место нахождения Верхотурского филиала государственного бюджетного учреждения Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее МФЦ), Свердловская область, г. Верхотурье, улица Карла Маркса, д. 2, Верхотурский район, п. Привокзальный, ул. Советская, 6А;

3) путем официального опубликования данного административного регламента;

4) на официальном сайте Администрации городского округа Верхотурский в сети "Интернет";

5) с использованием возможности Единого портала государственных и муниципальных услуг;

6) при обращении по телефону - в виде устного ответа на конкретные вопросы, содержащие запрашиваемую информацию;

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

8) при обращении, направленном в электронном виде, в течение 30 дней посредством электронной почты на указанный в обращении электронный адрес.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист организационного отдела Администрации городского округа Верхотурский, осуществляющий прием и консультирование (далее - специалист), подробно, в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Специалист предоставляет информацию по следующим вопросам:

- о процедуре предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о времени приема заявлений и сроке предоставления услуги;
- о порядке обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги путем использования средств телефонной и электронной связи, личного посещения.

Основными требованиями к информированию заявителя являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

В случае изменения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, информация подлежит обновлению в течение 5 рабочих дней.

**Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

5. Наименование муниципальной услуги: "Осуществление дополнительных мер социальной поддержки некоторых категорий граждан, проживающих на территории городского округа Верхотурский" (далее - муниципальная услуга).

6. Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является Администрация городского округа Верхотурский.

Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, может осуществляться в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг - организации, отвечающей требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и уполномо-

ченной на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу "одного окна".

7. Результатом осуществления дополнительных мер социальной поддержки является принятие решения:

- 1) об оказании дополнительных мер социальной поддержки;
- 2) об отказе в дополнительных мерах социальной поддержки.

8. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, являются:

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета", № 202, 08.10.2003);

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", № 95, 05.05.2006);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", № 168, 30.07.2010);

Устав городского округа Верхотурский от 23.07.2005 г. № 33, принятый Решением Верхотурского Уездного совета ("Новая жизнь", № 33, 19.08.2005);

Постановление Администрации городского округа Верхотурский от 01.11.2013 г. № 963 "Об утверждении муниципальной программы городского округа Верхотурский "Социальная политика в городском округе Верхотурский до 2020 года" ("Верхотурская неделя", № 39, 22.11.2013);

9. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) копия документа, удостоверяющего личность;
- 2) справка о составе семьи заявителя;
- 3) справка о доходах заявителя;
- 4) документы, подтверждающие статус получателя дополнительных мер социальной поддержки (удостоверение труженика тыла, вдовы погибшего (умершего) участника ВОВ 1941-1945 гг.);
- 5) документы, подтверждающие предстоящие денежные затраты, или документы, подтверждающие расходы, понесенные заявителем;
- 6) копию сберегательной книжки;

По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для принятия решения.

10. Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, указанных в п.9 настоящего Регламента, может быть подано:

- 1) в МФЦ;
- 2) с использованием возможности Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Специалист не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

11. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

заявителем представлены документы, состав, форма или содержание которых не соответствует требованиям действующего законодательства и настоящего административного регламента; имеются подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления,

документы, исполнены карандашом, а также представлены документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

12. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

В осуществлении дополнительных мер социальной поддержки отказывается в случаях, если:

ОФИЦИАЛЬНО**ПРИЛОЖЕНИЕ**

Продолжение. Начало на стр. 133-134

1) с заявлением об осуществлении дополнительных мер социальной поддержки обратилось лицо, не относящееся к категории граждан, указанных в п. 3 настоящего Регламента;

2) документы, предоставленные для осуществления дополнительных мер социальной поддержки, по форме или содержанию не соответствуют требованиям законодательства и требованиям настоящего Регламента.

13. Предоставление услуги осуществляется бесплатно.

14. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении за предоставлением муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

1) муниципальная услуга предоставляется в помещениях, соответствующих санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

2) в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть размещены информационные стенды, содержащие необходимую информацию по условиям предоставления муниципальной услуги, графики работы специалистов, образцы заполняемых документов получателями услуги, дополнительная справочная информация;

3) для ожидания приема получателям услуги отведены места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов;

4) помещение должно соответствовать требованиям к обеспечению условий доступности для инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

16. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение порядка информирования о муниципальной услуге;

3) соблюдение условий ожидания приема для предоставления муниципальной услуги (получения результатов предоставления муниципальной услуги);

4) отсутствие избыточных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

5) возможность получения услуги через МФЦ.

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

16. Организация осуществления дополнительных мер социальной поддержки включает в себя следующие административные процедуры Администрации городского округа Верхотурский:

1) прием, проверка и регистрация документов;

2) принятие решения;

3) информирование заявителя о принятом решении;

4) осуществление дополнительных мер социальной поддержки;

17. Административные процедуры при предоставлении муниципальной услуги осуществляет специалист Администрации, либо сотрудник МФЦ, круглогодично в соответствии с установленным графиком приема заявителей.

18. При выборе очной формы заявитель обращается в организационный отдел Администрации лично, при заочном обращении (в электронной форме) регистрация происходит автоматически путем ввода данных заявителем на Портале.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ или через Единый портал государственных и муниципальных услуг для оформления заявления о получении дополнительных мер социальной поддержки.

Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в МФЦ заявление и необходимые документы, установленные п. 9 настоящего административного Регламента.

Специалист МФЦ принимает документы и выдает заявителю расписку о приеме заявления с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ. Принятое заявление регистрируется МФЦ.

Специалист МФЦ в течение 2 рабочих дней готовит и направляет межведомственные запросы о предоставлении необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, установленных пунктом 8 настоящего Регламента.

Принятые от заявителя документы с приложением сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, передаются специалистом МФЦ в организационный отдел Администрации на следующий рабочий день после получения ответов на межведомственные запросы, по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в 2-х экземплярах. Если межведомственный запрос был направлен, а ответ не поступил, МФЦ прикладывает к комплекту документов соответствующую информацию. При наличии в ведомости расхождений специалист Администрации проставляет отметку в ведомости приема-передачи.

Специалист Администрации в течение 1 рабочего дня регистрирует письменное заявление о предоставлении дополнительных мер социальной поддержки в Журнале регистрации заявлений и направляет главе Администрации городского округа Верхотурский на рассмотрение.

Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление заявителя о получении дополнительных мер социальной поддержки.

19. Основанием для начала осуществления дополнительных мер социальной поддержки является поступление в Администрацию городского округа Верхотурский информации из следующих источников:

1) личные устные и письменные обращения граждан, нуждающихся в дополнительных мерах социальной поддержки, или их представителей;

2) иные обращения и сведения, дающие основания считать граждан нуждающимися в дополнительных мерах социальной поддержки.

20. Специалист Администрации городского округа Верхотурский (далее - специалист) фиксирует факт обращения в "Журнале обращений граждан", в который вносится следующая информация:

1) дата обращения;

2) фамилия и инициалы, категория, координаты гражданина, нуждающегося в получении дополнительных мер социальной поддержки;

3) иная информация, необходимая для осуществления дополнительных мер социальной поддержки.

21. Специалист устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность гражданина, проверяет полномочия представителя на действие от имени гражданина.

22. Специалист организационного отдела Администрации городского округа Верхотурский:

1) проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, установленных в п.8 настоящего Регламента;

2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным в настоящем Регламенте;

3) сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

23. При установлении факта отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего Регламента специалист Администрации городского округа Верхотурский уведомляет гражданина о наличии препятствий для осуществления дополнительных мер социальной поддержки, объясняет гражданину содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

24. При отсутствии у гражданина заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист администрации заполняет

Продолжение на стр. 136

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Продолжение. Начало на стр. 133-135

ет бланк заявления в программно-техническом комплексе (с последующим представлением на подпись гражданину).

25. Специалист организационного отдела Администрации городского округа Верхотурский оформляет расписку о приеме документов по установленной форме и передает ее гражданину. В расписке указываются:

- 1) дата представления документов;
- 2) перечень документов с указанием их наименования, реквизитов;
- 3) общее количество листов;
- 4) фамилия и инициалы специалиста администрации, принявшего документы;
- 5) телефон, по которому гражданин в течение срока осуществления дополнительных мер социальной поддержки может узнать о стадии рассмотрения документов и времени, оставшемся до ее завершения.

Общий максимальный срок приема документов от граждан и их представителей не должен превышать 15 минут.

26. Специалист организационного отдела Администрации:

- 1) принимает заявление;
- 2) проводит экспертизу документов, включенных в заявление, на соответствие законодательству Российской Федерации и нормативным правовым актам городского округа;
- 3) готовит проект решения об осуществлении дополнительных мер социальной поддержки.

27. Проект решения об оказании мер социальной поддержки или об отказе визируется и передается на рассмотрение комиссии для принятия решения.

28. Комиссия принимает решение об оказании мер социальной поддержки или об отказе, передает решение специалисту администрации.

29. Специалист администрации регистрирует решение в "Журнале учета обращений граждан" и информирует заявителя о принятом решении. В случае отказа заявителю направляется уведомление (Приложение № 3).

Общий срок принятия решения об осуществлении дополнительных мер социальной поддержки или об отказе не должен превышать тридцати рабочих дней со дня поступления в Администрацию городского округа Верхотурский личного заявления гражданина.

30. Дополнительные меры социальной поддержки заявителю осуществляется в виде перечисления денежных средств на счет гражданина, приложенный к заявлению.

31. Специалист, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация документов, в журнале учета указывает номер, дату документа, согласно которому предоставлена дополнительная мера социальной поддержки заявителю.

32. При предоставлении муниципальной услуги с участием МФЦ специалист организационного отдела Администрации передает в МФЦ на следующий рабочий день по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в двух экземплярах, для выдачи заявителю результатов предоставления муниципальной услуги, а именно уведомление от имени главы Администрации городского округа Верхотурский об отказе в осуществлении дополнительных мер социальной поддержки.

В случае принятия положительного решения специалист организационного отдела передает Распоряжение Администрации городского округа Верхотурский об оказании дополнительных мер социальной поддержки в 2-х экземплярах в МФЦ на следующий рабочий день по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в двух экземплярах, для выдачи заявителю результатов предоставления муниципальной услуги.

В общий срок предоставления услуги не входит срок доставки документов от МФЦ в организационный отдел Администрации и обратно.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

33. Текущий контроль за соблюдением последовательности дей-

ствий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностным лицом - заместителем главы Администрации по социальным вопросам. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом проверок соблюдения и исполнения специалистом положений Регламента.

Текущий контроль за соблюдением работниками МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителем МФЦ.

Периодичность осуществления текущего контроля носит плановый характер (осуществляется 2 раза в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

34. Ответственность специалиста и должностного лица закрепляется в должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Специалисты несут ответственность за:

- сохранность документов;
- правильность заполнения документов;
- соблюдение сроков оформления.

Муниципальный служащий, допустивший нарушение данного Регламента, привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 27 Федерального закона от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

Раздел V. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И РЕШЕНИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ В ХОДЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ МЕР СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ

35. Заявитель имеет право на обжалование в досудебном порядке решений, принятых в ходе исполнения муниципальной услуги, действий или бездействия исполнителя услуги.

Жалоба на действия (бездействие) специалиста и принятые им решения при исполнении муниципальной услуги (далее по тексту - жалоба) может быть подана в Организационный отдел Администрации городского округа Верхотурский. Жалоба на решение, принятое председателем комиссии, подается главе Администрации городского округа Верхотурский.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации городского округа Верхотурский, портала государственных и муниципальных услуг, МФЦ, а также может быть принята на личном приеме заявителя. Жалоба должна быть подписана лицом, обратившимся с жалобой (его уполномоченным представителем) и содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу либо должность, фамилию, имя, отчество специалиста, действия (бездействия) и решения которого обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии), и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

36. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета, председателя Комитета, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного сро-

Продолжение на стр. 137

ОФИЦИАЛЬНО**ПРИЛОЖЕНИЕ**

Продолжение. Начало на стр. 133-136

ка таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

37. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

38. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 42, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

39. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, председатель Комитета или глава администрации городского округа Верхотурский незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

40. Обжалование решений, принятых в ходе осуществления муниципальной услуги, действий или бездействия лиц, ответственных за предоставления муниципальной услуги, производится в судебном порядке в установленные законом сроки.

Приложение № 1 К Административному регламенту

Главе Администрации
городского округа Верхотурский
И.О. Фамилия

От _____
Проживающего по адресу _____

Тел. _____

**Заявление
Об осуществлении дополнительных мер
социальной поддержки**

От (опекуна (попечителя), законного представителя гражданина, специалиста по опеке и попечительству) _____

1. Адрес места жительства: _____

(почтовый адрес места жительства, места пребывания, фактического проживания, телефон)

(наименование документа, удостоверяющего личность; номер документа; кем выдан; дата выдачи; дата рождения; место рождения)

2. Сведения о законном представителе гражданина:

(фамилия, имя, отчество)

(почтовый адрес места жительства, места пребывания, фактического проживания, телефон)

(наименование документа, удостоверяющего личность; номер документа; кем выдан; дата выдачи; дата рождения;

место рождения; наименование документа, подтверждающего полномочия законного представителя;

номер документа; кем выдан; дата выдачи)

3. Прошу предоставить дополнительную меру социальной поддержки в материальной помощи на ремонт жилья

Даю согласие на обработку содержащихся в настоящем заявлении персональных данных - их сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение.

_____ (дата) _____ (Фамилия, инициалы заявителя) _____ (подпись заявителя)

К заявлению прилагаются:

1) _____
2) _____
3) _____

Регистрационный номер заявления: _____

" ____ " _____ 20__ г. _____
Дата приема заявления: Подпись специалиста

РАСПИСКА

От _____
(фамилия, имя, отчество)

принято заявление и следующие документы:

1) _____
2) _____
3) _____

Регистрационный номер заявления: _____

" ____ " _____ 20__ г. _____
Дата приема заявления: Подпись специалиста

Приложение № 2 к Административному регламенту

На бланке Администрации

Заявителю _____,
проживающему по адресу: _____

**УВЕДОМЛЕНИЕ
(об отказе в предоставлении дополнительных мер
социальной поддержки)**

Администрация городского округа Верхотурский уведомляет Вас об отказе в предоставлении Вам дополнительной меры социальной поддержки по следующим основаниям _____

(указать причины отказа)

Решение об отказе в предоставлении дополнительной меры социальной поддержки можете обжаловать в соответствии с Федеральным законом № 59 от 02.05.2006 "О Порядке рассмотрения обращения граждан".

Глава Администрации
городского округа Верхотурский _____ И.О. Фамилия

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Окончание. Начало на стр. 133-137

Приложение № 3

Блок -схема предоставления услуги



АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХОТУРСКИЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 31.12.2015 г. № 1218
г. Верхотурье

**Об утверждении новой редакции
административного регламента
предоставления муниципальной услуги по
оказанию материальной помощи отдельным
категориям граждан, проживающим на
территории городского округа Верхотурский**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 06 октября 2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", руководствуясь статьей 26 Устава городского округа Верхотурский,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить новую редакцию административного регламента предоставления муниципальной услуги по оказанию материальной помощи отдельным категориям граждан, проживающим на территории городского округа Верхотурский (прилагается).

2. Постановление Администрации городского округа Верхотурский от 13.02.2015 г. № 149 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по оказанию материальной помощи отдельным категориям граждан, проживающим на территории городского округа Верхотурский" признать утратившим силу.

3. Организационному отделу Администрации городского округа Верхотурский (Тарамженина О.А.) внести изменения в сведения о муниципальной услуге в реестре государственных и му-

ниципальных услуг Свердловской области в течение 10 дней со дня издания настоящего постановления.

4. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене "Верхотурская неделя" и разместить на официальном сайте городского округа Верхотурский.

5. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

**И.о. главы Администрации
городского округа Верхотурский А.В. Храмцов**

Утвержден постановлением Администрации
городского округа Верхотурский От 31.12.2015 г. № 1218

**Административный регламент предоставления
муниципальной услуги по оказанию материальной
помощи отдельным категориям граждан,
проживающим на территории
городского округа Верхотурский (новая редакция)**

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по оказанию материальной помощи отдельным категориям граждан (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

2. Материальная помощь в виде денежных средств предоставляется за счет средств бюджета городского округа Верхотурский физическим лицам, постоянно проживающим на территории городского округа Верхотурский, относящимся к одной из следующих категорий:

- 1) малоимущим одиноким и одиноко проживающим гражданам;
- 2) малоимущим семьям;
- 3) малоимущим гражданам, утратившим паспорт;
- 4) гражданам, нуждающимся в приобретении дорогостоящих средств реабилитации по медицинским показателям;
- 5) гражданам, нуждающимся в квалифицированной медицинской помощи в учреждениях здравоохранения;
- 6) гражданам, пострадавшим вследствие пожара, проживающим на момент пожара в данном помещении, повлекшего уничтожение или повреждение жилья и имущества;
- 7) лицам, нуждающимся в помещении в отделение временного пребывания учреждения социального обслуживания или дома-интернаты;
- 8) гражданам, освободившимся из мест лишения свободы, проживавшим до заключения на территории городского округа Верхотурский;
- 9) труженикам тыла, вдовам участников и инвалидов Великой Отечественной войны, нуждающимся в ремонте жилья;
- 10) гражданам, нуждающимся в лечении программным гемодиализом.

От имени малолетних и несовершеннолетних граждан, а также граждан, признанных судом недееспособными или ограниченными в дееспособности, заявления подаются их законными представителями.

От имени граждан, находящихся на домашнем обслуживании, с заявлением вправе обратиться социальный работник, осуществляющий такое обслуживание.

Оказание материальной помощи может быть инициировано на основании ходатайства руководителей структурных подразделений социальной защиты населения, органов местного самоуправления, а также общественных организаций, созданных в целях социальной защиты населения.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

Продолжение на стр. 139

ОФИЦИАЛЬНО**ПРИЛОЖЕНИЕ****Продолжение. Начало на стр. 138**

1) в Администрации городского округа Верхотурский (далее - Администрация) при устном обращении заявителя, а также путем использования средств телефонной, почтовой связи, электронной почты. Информация предоставляется по письменному запросу в течение 30 дней, по устному обращению - непосредственно в момент обращения.

Информация о месте нахождения Администрации, телефоны специалистов организационного отдела, в должностные обязанности которых входит прием и регистрация запросов, графике приема заявлений:

Администрация: ул. Советская, 4, г. Верхотурье, Свердловская область, 624380, электронный адрес: adm-verhotury@mail.ru, телефон (34389) 2-22-36, кабинет на первом этаже.

График работы специалиста организационного отдела Администрации ответственного за прием заявлений: понедельник - четверг с 08.30 до 17.30, пятница - с 08.30 до 16.30, перерыв с 12.00 до 13.00;

2) в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг. Место нахождения Верхотурского филиала государственного бюджетного учреждения Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее МФЦ), Свердловская область, г. Верхотурье, улица Карла Маркса, д. 2, Верхотурский район, п. Привокзальный, ул. Советская, 6А

3) на информационном стенде в фойе 1-го этажа здания Администрации;

4) на сайте Администрации: <http://www.adm-verhotury.ru>;

5) в средствах массовой информации (информационном бюллетене "Верхотурская неделя") путем официального опубликования текста данного регламента;

6) в федеральной государственной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

В случае изменения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, информация подлежит обновлению в течение 5 рабочих дней на стендах и на сайте.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалиста организационного отдела Администрации городского округа Верхотурский, осуществляющий прием и консультирование (далее - специалист), подробно, в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Специалист предоставляет информацию по следующим вопросам:

- о процедуре предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о времени приема заявлений и сроке предоставления услуги;
- о порядке обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги путем использования средств телефонной и электронной связи, личного посещения.

Основными требованиями к информированию заявителя являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

В случае изменения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, информация подлежит обновлению в течение 5 рабочих дней.

**II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

4. Наименование муниципальной услуги "Муниципальная услуга по оказанию материальной помощи отдельным категориям

граждан, проживающим на территории городского округа Верхотурский".

5. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией в лице комиссии по оказанию материальной помощи отдельным категориям граждан, проживающим на территории городского округа Верхотурский, попавшим в трудную жизненную ситуацию (далее - Комиссия).

Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, может осуществляться в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг - организации, отвечающей требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и уполномоченной на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу "одного окна".

6. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- ГБУ "Верхотурский комплексный центр социального обслуживания населения".

В процедуре предоставления муниципальной услуги принимают участие специалисты организационного отдела Администрации в части регистрации письменных обращений (далее - заявления).

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является решение о предоставлении материальной помощи гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации, с последующим ее перечислением на лицевой счет гражданина, либо отказ в ее предоставлении.

8. Срок предоставления муниципальной услуги.

Заявление на предоставление муниципальной услуги, поступившее в Администрацию, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации.

9. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, являются:

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета", № 202, 08.10.2003);

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", № 95, 05.05.2006);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", № 168, 30.07.2010);

Устав городского округа Верхотурский от 23.07.2005 г. № 33, принятый Решением Верхотурского Уездного совета ("Новая жизнь", № 33, 19.08.2005);

Постановление Администрации городского округа Верхотурский от 01.11.2013 г. № 963 "Об утверждении муниципальной программы городского округа Верхотурский "Социальная политика в городском округе Верхотурский до 2020 года" ("Верхотурская неделя", № 39, 22.11.2013);

Постановление Администрации городского округа Верхотурский от 15.06.2011 № 636 "Об утверждении Положения и состава комиссии по оказанию материальной помощи отдельным категориям граждан, проживающим на территории городского округа Верхотурский, попавшим в трудную жизненную ситуацию" ("Верхотурская неделя", № 19, 01.07.2011).

10. К заявлению о предоставлении материальной помощи прилагаются следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность (паспорт или иное удостоверение личности) либо документ, подтверждающий факт утраты паспорта (временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации);
- справку о составе семьи (обращение при пожаре - с указанием сведений о фактическом проживании на момент пожара);
- свидетельства о рождении детей;
- справки о доходах всех членов семьи, проживающих совместно, за последние шесть месяцев, предшествующих дню обращения;

Продолжение на стр. 140

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Продолжение. Начало на стр. 138-139

документы, подтверждающие предстоящие денежные затраты, или документы, подтверждающие расходы, понесенные заявителем;

документы, подтверждающие экстренную ситуацию (справка о пожаре, выдаваемая органами Государственного пожарного надзора, справка из органов внутренних дел о хищении имущества и т.д.);

информация о номере счета и реквизиты кредитной организации, в которой открыт счет заявителя;

справку из тубдиспансера (для больных туберкулезом);

проездные документы;

справки из медицинских учреждений (для нуждающихся в лечении программным гемодиализом);

справку об освобождении из мест лишения свободы (для вернувшихся из мест лишения свободы);

документы, подтверждающие трудную жизненную ситуацию; документ, подтверждающий категорию труженики тыла, вдовы участников и инвалидов ВОВ;

справка об установлении инвалидности (при наличии);

пенсионное удостоверение (при наличии);

документ учреждения здравоохранения, подтверждающий факт необходимости приобретения жизненно необходимых лекарств, документы, подтверждающие необходимость получения платных медицинских услуг, заключения учреждения здравоохранения о болезни, неспособности к самообслуживанию в связи с заболеванием или в связи с преклонным возрастом, направление учреждения здравоохранения в медицинский центр.

11. Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, указанных в пункте 10 настоящего регламента, может быть подано:

1) в МФЦ;

2) с использованием возможности Единого портала государственных и муниципальных услуг.

12. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является предоставление документов, текст которых не поддается прочтению.

13. Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

1) предоставление заявителем неполных и (или) недостоверных сведений о составе семьи, доходах и имуществе, принадлежащем (ему, членам его семьи) на праве собственности;

2) материальная помощь необходима для приобретения лекарств или оказания платных медицинских услуг гражданину, который имеет право на бесплатное предоставление данных лекарств, бесплатное оказание медицинских услуг в соответствии с федеральным или областным законодательством;

3) отсутствие документов, подтверждающих трудную жизненную ситуацию;

4) среднедушевой доход на одного члена семьи выше величины прожиточного минимума, установленного постановлением Правительства Свердловской области (ежеквартально утверждаемого постановлением Правительства Свердловской области);

5) отсутствие финансирования в рамках программы "Социальная политика в городском округе Верхотурский до 2020 года".

14. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

15. Максимальный срок ожидания заявителем в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, при получении результата предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, не должен превышать 15 минут.

16. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация поступившего заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение трех дней с момента поступления письменного обращения специалисту организационного отдела Администрации, ответственного за работу с обращениями граждан.

17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

1) муниципальная услуга предоставляется в помещениях, соот-

ветствующих санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

2) в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть размещены информационные стенды, содержащие необходимую информацию по условиям предоставления муниципальной услуги, графики работы специалистов, образцы заполняемых документов получателями услуги, дополнительная справочная информация;

3) для ожидания приема получателями услуги отведены места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов;

4) помещение должно соответствовать требованиям к обеспечению условий доступности для инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

18. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение порядка информирования о муниципальной услуге;

3) соблюдение условий ожидания приема для предоставления муниципальной услуги (получения результатов предоставления муниципальной услуги);

4) отсутствие избыточных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

5) возможность получения услуги через МФЦ.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

19. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих административных процедур:

1) прием и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

2) рассмотрение заявлений и документов;

3) запрос дополнительных сведений;

4) рассмотрение заявлений и принятие решения Комиссией о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

5) информирование заявителей о принятом решении;

6) предоставление муниципальной услуги.

Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме (Приложение к настоящему Регламенту).

20. Административные процедуры при предоставлении муниципальной услуги осуществляет специалист организационного отдела Администрации, либо сотрудник МФЦ, круглогодично в соответствии с установленным графиком приема заявителей.

При выборе очной формы заявитель обращается в организационный отдел лично, при заочном обращении (в электронной форме) регистрация происходит автоматически путем ввода данных заявителем на Портале.

21. Специалист организационного отдела Администрации осуществляет следующие административные действия:

1) принимает заявления и прилагаемые к ним документы в соответствии с графиком приема заявлений, указанным в пункте 10 настоящего Регламента. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении помогает заявителю заполнить заявление;

2) снимает копии с представленных заявителем документов (оригиналы возвращаются заявителю);

3) по просьбе заявителя, на его экземпляре заявления ставит отметку о приеме заявления - непосредственно в момент приема данного заявления;

4) регистрирует принятые заявления в "Журнале обращений граждан".

В случае, если заявитель предоставил документы, не соответствующие пункту 10 настоящего Регламента, консультирует, какие документы необходимо дополнительно предоставить заявителю.

Продолжение на стр. 141

ОФИЦИАЛЬНО

ПРИЛОЖЕНИЕ

Продолжение. Начало на стр. 138-140

лю, формирует индивидуальную памятку для заявителя с перечнем предоставленных им и недостающих документов, возвращает все документы заявителю.

Результатом приема и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов является их передача главе Администрации городского округа Верхотурский, заместителю главы Администрации городского округа Верхотурский по социальным вопросам для рассмотрения.

22. Для получения муниципальной услуги через МФЦ заявитель предоставляет в МФЦ заявление и необходимые документы, установленные п. 10 настоящего административного Регламента.

Специалист МФЦ принимает документы и выдает заявителю расписку о приеме заявления с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ. Принятое заявление регистрируется МФЦ.

Специалист МФЦ в течение 2 рабочих дней готовит и направляет межведомственные запросы о предоставлении необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, установленных пунктом 10 настоящего Регламента.

Принятые от заявителя документы с приложением сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, передаются специалистом МФЦ в организационный отдел Администрации на следующий рабочий день после получения ответов на межведомственные запросы, по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в 2-х экземплярах. Если межведомственный запрос был направлен, а ответ не поступил, МФЦ прикладывает к комплекту документов соответствующую информацию. При наличии в ведомости расхождений специалист Администрации проставляет отметку в ведомости приема-передачи.

Специалист Администрации в течение 1 рабочего дня регистрирует письменное заявление о предоставлении дополнительных мер социальной поддержки в Журнале регистрации заявлений и направляет главе Администрации городского округа Верхотурский на рассмотрение.

Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление заявителя об оказании материальной помощи.

23. Глава Администрации городского округа Верхотурский, заместитель главы Администрации городского округа Верхотурский по социальным вопросам осуществляют следующие административные действия:

- 1) рассматривают заявление и прилагаемые к нему документы;
- 2) определяют исполнителя для подготовки ответа на заявление либо направляют Комиссии для рассмотрения.

Срок исполнения вышеуказанных административных действий - 3 рабочих дня.

Результатом рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов является их передача специалисту организационного отдела Администрации для направления исполнителю для подготовки ответа либо в Комиссию для рассмотрения.

24. Специалист организационного отдела Администрации осуществляет следующие административные действия:

- 1) в "Журнале обращений граждан" указывает результат рассмотрения заявления;
- 2) направляет заявления и документы указанному в резолюции исполнителю;
- 3) при наличии резолюции о направлении на рассмотрение Комиссии, направляет заявление и документы секретарю Комиссии (далее - секретарь).

25. При поступлении заявления и документов от специалиста организационного отдела Администрации, секретарь осуществляет следующие административные действия:

- 1) проверяет комплектность документов;
- 2) проверяет правильность заполнения заявления;
- 3) запрашивает дополнительные сведения.

26. В случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах секретарь посредством телефонной связи или лично в устной форме излагает заявителю противоречия, неточности в представленных документах и предлагает их устранить в определенный срок.

27. После поступления дополнительных сведений секретарь в течение 2 рабочих дней направляет заявление и документы в Комиссию.

28. Основанием для рассмотрения Комиссией заявления и прилагаемых к нему документов, является поступление заявления и документов от специалиста.

29. Комиссия осуществляет следующие административные действия:

- 1) рассматривает заявление и приложенные к нему документы;
- 2) принимает решение о предоставлении (в том числе о сумме выплаты) либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

30. Комиссия при принятии решения имеет право: назначать проверку достоверности сведений, представленных заявителем;

запрашивать дополнительные документы, уточняющие данные сведения;

запрашивать и получать в установленном порядке необходимую информацию от органов местного самоуправления, органов государственной власти, организаций всех организационно-правовых форм по существу рассматриваемых вопросов.

Срок исполнения вышеуказанных административных действий - 15 дней с момента поступления заявления и прилагаемых документов. При необходимости проведения дополнительных проверок данный срок по решению Комиссии может быть продлен до 30 (тридцати) дней.

31. Секретарь Комиссии осуществляет следующие административные действия:

- 1) перед заседанием Комиссии подготавливает список граждан, которым необходимо оказать материальную помощь (далее - список) председателю Комиссии;
 - 2) оформляет протокол;
 - 3) передает протокол председателю Комиссии на подпись;
 - 4) после подписания протокола председателем Комиссии подписывает протокол сам;
 - 5) копию протокола с подписями направляет членам Комиссии.
- 6) подготавливает проект письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 7) передает проекты письменного отказа на подпись председателю Комиссии;
- 8) информирует заявителей об отказе в предоставлении муниципальной услуги путем направления почтовых отправлений по указанному заявителем адресу;
- 9) подготавливает проект распоряжения об оказании материальной помощи отдельным категориям граждан;
- 10) направляет список в отдел бухгалтерии и учёта Администрации для перечисления материальной помощи.

32. Председатель Комиссии осуществляет следующие административные действия:

- 1) рассматривает список;
- 2) подписывает протокол заседания комиссии;
- 3) подписывает распоряжение об оказании материальной помощи;
- 4) подписывает письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

33. При предоставлении муниципальной услуги с участием МФЦ специалист организационного отдела Администрации передает в МФЦ на следующий рабочий день по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в двух экземплярах, для выдачи заявителю результатов предоставления муниципальной услуги, а именно уведомление от имени главы Администрации городского округа Верхотурский об отказе в оказании материальной помощи.

В случае принятия положительного решения специалист организационного отдела передает Распоряжение Администрации городского округа Верхотурский об оказании материальной помощи в 2-х экземплярах в МФЦ на следующий рабочий день по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в двух экземплярах, для выдачи заявителю результатов предоставления муниципальной услуги.

Продолжение на стр. 142

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Продолжение. Начало на стр. 138-141

В общий срок предоставления услуги не входит срок доставки документов от МФЦ в организационный отдел Администрации и обратно.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

34. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется должностным лицом - заместителем главы Администрации городского округа Верхотурский по социальным вопросам.

Текущий контроль за соблюдением работниками МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителем МФЦ.

Периодичность осуществления текущего контроля носит плановый характер (осуществляется 2 раза в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

35. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется комиссией, создаваемой по распоряжению Администрации городского округа Верхотурский и включает в себя проведение проверок. Проверки могут быть плановыми (проводятся 1 раз в год) и внеплановыми (по конкретному обращению заявителя).

Предметом проверок является качество и доступность муниципальной услуги (соблюдение сроков оказания, условий ожидания приема, порядка информирования о муниципальной услуге, обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги, отсутствие избыточных административных действий).

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ), ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

36. Заявитель имеет право на обжалование в досудебном порядке решений, принятых в ходе исполнения муниципальной услуги, действий или бездействия исполнителя услуги.

Жалоба на действия (бездействие) специалиста и принятые им решения при исполнении муниципальной услуги (далее по тексту - жалоба) может быть подана в организационный отдел Администрации городского округа Верхотурский. Жалоба на решение, принятое председателем комиссии, подается главе Администрации городского округа Верхотурский.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации городского округа Верхотурский и портала государственных и муниципальных услуг, МФЦ, а также может быть принята на личном приеме заявителя. Жалоба должна быть подписана лицом, обратившимся с жалобой (его уполномоченным представителем) и содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу либо должность, фамилию, имя, отчество специалиста, действия (бездействия) и решения которого обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

37. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати ра-

бочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета, председателя Комитета, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

38. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

39. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 42, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

40. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, председатель Комитета или глава администрации городского округа Верхотурский незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

41. Обжалование решений, принятых в ходе осуществления муниципальной услуги, действий или бездействия лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, производится в судебном порядке в установленные законом сроки.

Приложение к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по оказанию материальной помощи отдельным категориям граждан, проживающим на территории городского округа Верхотурский

Главе Администрации
городского округа Верхотурский
И.О. Фамилия
От _____
Проживающего по адресу

Тел. _____

Заявление Об оказании материальной помощи

От (опекуна (попечителя), законного представителя гражданина, специалиста по опеке и попечительству)

1. Адрес места жительства: _____
(почтовый адрес места жительства, места пребывания, фактического проживания, телефон)

(наименование документа, удостоверяющего личность; номер документа; кем выдан; дата выдачи; дата рождения; место рождения)

2. Сведения о законном представителе гражданина:

(фамилия, имя, отчество)

(почтовый адрес места жительства, места пребывания, фактического проживания, телефон)

(наименование документа, удостоверяющего личность; номер документа; кем выдан; дата выдачи; дата рождения;

место рождения; наименование документа, подтверждающего полномочия законного представителя;

Продолжение на стр. 143

ОФИЦИАЛЬНО

ПРИЛОЖЕНИЕ

Окончание. Начало на стр. 138-142

номер документа; кем выдан; дата выдачи)
3. Прошу оказать материальную помощь в связи с _____

Даю согласие на обработку содержащихся в настоящем заявлении персональных данных - их сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение.

(дата) (Фамилия, инициалы заявителя) (подпись заявителя)

К заявлению прилагаются:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____

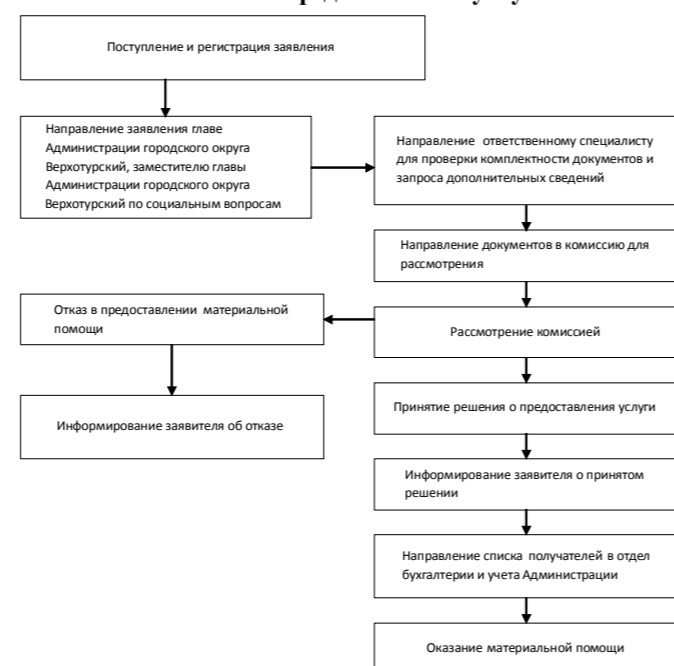
Регистрационный номер заявления:

" _ " _____ 20_ г. Дата приема заявления:

Подпись специалиста _____

Приложение к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по оказанию материальной помощи отдельным категориям граждан, проживающим на территории городского округа Верхотурский

Блок-схема предоставления услуги



АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХОТУРСКИЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 31.12.2015 г. № 1219
г. Верхотурье

**О внесении дополнений
в Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
"Признание граждан участниками
подпрограммы "Выполнение
государственных обязательств по
обеспечению жильем категорий граждан,
установленных федеральным
законодательством" федеральной целевой
программы "Жилище" на 2011-2015 годы,
утвержденный постановлением
Администрации городского округа
Верхотурский от 04.02.2015 г. № 77**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", постановлением Администрации городского округа Верхотурский от 13.11.2012 № 1327 "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг", Соглашением о взаимодействии между уполномоченным многофункциональным центром - государственным бюджетным учреждением Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" и Администрацией городского округа Верхотурский от 29.09.2014 "130-МО/Н, руководствуясь статьей 26 Устава городского округа Верхотурский,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Признание граждан участниками подпрограммы "Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством" федеральной целевой программы "Жилище" на 2011-2015 годы следующие дополнения:

1.1. Пункт 28 раздела 3 "Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения" дополнить абзацами следующего содержания:

"Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами и организациями, предоставляющими муниципальную услугу, осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

МФЦ осуществляют:

- 1) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги, их регистрация в момент обращения заявителя;
- 2) представление интересов заявителей при взаимодействии с органами и организациями, предоставляющими или участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

Продолжение на стр. 144

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Окончание. Начало на стр. 143

3) представление интересов органов, предоставляющих муниципальную услугу, при взаимодействии с заявителями;

4) информирование заявителей:
о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ,
о месте нахождения органов и организаций, предоставляющих или участвующих в предоставлении муниципальной услуги, режиме их работы и контактных телефонах,
о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги,
по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

5) взаимодействие с органами и организациями, предоставляющими или участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

6) выдачу заявителям документов органов, предоставляющих муниципальную услугу, по результатам предоставления муниципальной услуги;

6.1) составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации;

7) прием, обработку информации из информационных систем органов, предоставляющих муниципальную услугу, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в соответствии с соглашением о взаимодействии, и выдачу заявителям на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

8) иные функции, установленные нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии.

При реализации своих функций МФЦ вправе запрашивать документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляющих или участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также получать от них такие документы и информацию, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры.

При реализации своих функций, в соответствии с соглашениями о взаимодействии, МФЦ обязан:

1) предоставлять на основании запросов и обращений федеральных государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности МФЦ, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

2) обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законом, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

2.1) при приеме запросов о предоставлении муниципальной услуги и выдаче документов устанавливать личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверять соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

3) соблюдать требования соглашений о взаимодействии;

4) осуществлять взаимодействие с органами и организациями, предоставляющими или участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с соглашениями о взаимодействии, нормативными правовыми актами.

МФЦ, его сотрудники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

1) за полноту передаваемых органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов, иных документов, принятых от заявителя;

2) за своевременную передачу органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов, иных документов, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ органом, предоставляющим муниципальную услугу;

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

Вред, причиненный физическим или юридическим лицам в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его сотрудниками обязанностей, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, соглашениями о взаимодействии, возмещается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

1.2. Пункт 18 раздела 2 "Стандарт предоставления муниципальной услуги" дополнить абзацем следующего содержания:

"Помещение должно соответствовать требованиям к обеспечению условий доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов".

3. Юридическому отделу Администрации городского округа Верхотурский (Позднякова Л.П.) внести изменения в сведения о муниципальной услуге в реестре государственных и муниципальных услуг Свердловской области.

4. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене "Верхотурская неделя" и разместить на официальном сайте городского округа Верхотурский.

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации городского округа Верхотурский по социальным вопросам Бердникову Н.Ю.

**И.о. главы Администрации
городского округа Верхотурский А.В. Храмцов**

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХОТУРСКИЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 31.12.2015 г. № 1221
г. Верхотурье

О внесении дополнений в административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению", утвержденный постановлением Администрации городского округа Верхотурский от 11.02.2015 г. № 117

В соответствии с Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации", статьей 16 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государ-

Продолжение на стр. 145

ОФИЦИАЛЬНО**ПРИЛОЖЕНИЕ****Окончание. Начало на стр. 144**

ственных и муниципальных услуг", руководствуясь статьей 26 Устава городского округа Верхотурский,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению" следующие дополнения:

пункт 16 раздела 2 дополнить подпунктом 4 следующего содержания:

"4) помещение должно соответствовать требованиям к обеспечению условий доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов."

2. Отделу ЖКХ Администрации городского округа Верхотурский (Мальшева И.Н.) внести соответствующие дополнения в сведения о муниципальной услуге в Реестре государственных услуг.

3. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене "Верхотурская неделя" и разместить на официальном сайте городского округа Верхотурский.

4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

**И.о. главы Администрации
городского округа Верхотурский А.В. Храмов**

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХОТУРСКИЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 31.12.2015 г. № 1222
г. Верхотурье

***О внесении изменений и дополнений
в Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
"Включение мест размещения ярмарок на
земельных участках, в зданиях, строениях,
сооружениях, находящихся в частной
собственности, в план организации и
проведения ярмарок на территории
городского округа Верхотурский в очередном
календарном году", утвержденный
постановлением Администрации городского
округа Верхотурский от 13.12.2013 г. № 1109***

В соответствии со статьей 16 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ "Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации", постановлением Правительства РФ от 16.05.2011 № 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", постановлением Правительства Свердловской области от 25.05.2011 № 610-ПП "Об утверждении Порядка организации ярмарок и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ярмарках на территории Свердловской области и внесении изменений в постановление Правительства Свердловской области от 14.03.2007 № 183-ПП "О нормативных правовых актах, регламентирующих деятельность хозяйствующих субъектов на розничных рынках в Свердловской области", постановлением Администрации городского округа Верхотурский от 13.11.2012 г. № 1327 "О разработке и утверждении

административных регламентов предоставления муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг", Соглашением о взаимодействии между уполномоченным многофункциональным центром - государственным бюджетным учреждением Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" и Администрацией городского округа Верхотурский от 29.09.2014 № 130-МО/Н, руководствуясь статьей 26 Устава городского округа Верхотурский,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести следующие изменения и дополнения в административный регламент предоставления муниципальной услуги "Включение мест размещения ярмарок на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в частной собственности, в план организации и проведения ярмарок на территории городского округа Верхотурский в очередном календарном году", утвержденный постановлением Администрации городского округа Верхотурский от 13.12.2013 г. № 1109:

1.1. Пункт 1.3 "Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги" раздела I "Общие положения" дополнить подпунктами и пунктами следующего содержания:

"8) в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг. Место нахождения Верхотурского отдела государственного бюджетного учреждения Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ), Свердловская область, г. Верхотурье, улица К. Маркса, 2А; п. Привокзальный, Верхотурского района, Свердловской области, ул. Советская, 6А.

Справочные телефоны МФЦ: (343) 354-73-00; e-mail:mfc@mfc66.ru.);

1.3.5. Требования к форме и характеру взаимодействия специалиста комитета экономики и планирования Администрации городского округа Верхотурский и МФЦ, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также за информирование о ее предоставлении, с заявителями:

при личном обращении заявителя или при ответе на телефонной звонок специалист представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться заявителю, выслушивает и уточняет суть вопроса, после чего самостоятельно, в вежливой и доступной форме, дает четкий и полный ответ на обращение заявителя с предоставлением исчерпывающей информации; время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут;

максимальный срок ожидания в очереди для заявителя не должен превышать 15 минут.

1.3.6. В процессе предоставления муниципальной услуги специалист комитета экономики и планирования Администрации городского округа Верхотурский и МФЦ должны обеспечивать соблюдение требований действующего законодательства Российской Федерации, а также настоящего регламента."

1.2. Пункт 2.16 раздела II дополнить подпунктом 2.16.11. следующего содержания:

"2.16.11. Помещение должно соответствовать требованиям к обеспечению условий доступности для инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов."

1.3. Пункт 3.3 "Последовательность, сроки и порядок выполнения административных процедур" раздела 3 "Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур" после подпункта 3.3.4 дополнить пунктами следующего содержания:

"3.3.5. Административные процедуры при предоставлении муниципальной услуги осуществляет председатель комитета экономики и планирования Администрации городского округа Верхотурский или уполномоченное им лицо, либо сотрудник МФЦ, круглогодично в соответствии с установленным графиком приема заявителей.

3.3.6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах:

Продолжение на стр. 146

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Продолжение. Начало на стр. 145

1) предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами и организациями, предоставляющими муниципальную услугу, осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

2) МФЦ осуществляет:

2.1) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги, их регистрацию в момент обращения заявителя;

2.2) представление интересов заявителей при взаимодействии с органами и организациями, предоставляющими или участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

2.3) представление интересов органов, предоставляющих муниципальную услугу, при взаимодействии с заявителями;

2.4) информирование заявителей:

о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о месте нахождения органов и организаций, предоставляющих или участвующих в предоставлении муниципальной услуги, режиме их работы и контактных телефонах,

о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги,

по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

2.5) взаимодействие с органами и организациями, предоставляющими или участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

2.6) выдачу заявителям документов органов, предоставляющих муниципальную услугу, по результатам предоставления муниципальной услуги;

составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации;

2.7) прием, обработку информации из информационных систем органов, предоставляющих муниципальную услугу, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в соответствии с соглашением о взаимодействии, и выдачу заявителям на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации;

2.8) Специалист МФЦ принимает документы и выдает заявителю расписку о приеме заявления с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ. Принятое заявление регистрируется МФЦ.

Специалист МФЦ в течение 2 рабочих дней готовит и направляет межведомственные запросы о предоставлении необходимых документов для предоставления муниципальной услуги документов.

Принятые от заявителя документы с приложением сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, передаются специалистом МФЦ в Комитет на следующий рабочий день после получения ответов на межведомственные запросы, по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в 2-х экземплярах. Если межведомственный запрос был направлен, а ответ не поступил, МФЦ прикладывает к комплекту документов соответствующую информацию. При наличии в ведомости расхождений специалист Комитета проставляет отметку в ведомости приема-передачи.

Специалист Комитета в течение 1 рабочего дня регистрирует письменное заявление в Журнале регистрации заявлений и направляет главе Администрации городского округа Верхотурский на рассмотрение и согласование.

В случае отсутствия оснований для отказа для включения мест размещения ярмарок на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в частной собственности, в план организации и проведения ярмарок на территории городского округа Верхотурский, специалист Комитета готовит проект постановления Администрации городского округа Верхотурский о включении мест размещения ярмарок на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в частной собственности, в план организации и проведения ярмарок на территории городского округа Верхотурский.

Постановление Администрации городского округа Верхотурский о включении мест размещения ярмарок на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в частной собственности, в план организации и проведения ярмарок на территории городского округа Верхотурский принимается в течение 10 календарных дней со дня проверки наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Постановление Администрации городского округа Верхотурский о включении мест размещения ярмарок на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в частной собственности, в план организации и проведения ярмарок на территории городского округа Верхотурский специалист Комитета передает в МФЦ на следующий рабочий день по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в двух экземплярах, для выдачи заявителю результатов предоставления муниципальной услуги. МФЦ выдает 2 экземпляра постановления.

В случае наличия оснований для отказа включения мест размещения ярмарок на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в частной собственности, в план организации и проведения ярмарок на территории городского округа Верхотурский, специалист Комитета передает в МФЦ на следующий рабочий день по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в двух экземплярах, для выдачи заявителю результатов предоставления муниципальной услуги, а именно уведомление от имени главы Администрации городского округа Верхотурский об отказе включения мест размещения ярмарок на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в частной собственности, в план организации и проведения ярмарок на территории городского округа Верхотурский.

В случае неявки заявителя в МФЦ за получением результата муниципальной услуги, постановление о включении мест размещения ярмарок на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в частной собственности, в план организации и проведения ярмарок на территории городского округа Верхотурский хранятся в МФЦ в течение трех месяцев, по истечении указанного срока передаются в Комитет по ведомости приема-передачи.

В общий срок предоставления услуги не входит срок доставки документов от МФЦ в Комитет и обратно;

2.9) иные функции, установленные нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии.

3.3.7. При реализации своих функций МФЦ вправе запрашивать документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляющих или участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также получать от них такие документы и информацию, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры.

3.3.8. При реализации своих функций, в соответствии с соглашениями о взаимодействии, МФЦ обязан:

1) предоставлять на основании запросов и обращений федеральных государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности МФЦ, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

2) обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законом, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

2.1) при приеме запросов о предоставлении муниципальной

Продолжение на стр. 147

Окончание. Начало на стр. 145-146

услуги и выдаче документов устанавливать личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверять соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

3) соблюдать требования соглашений о взаимодействии;

4) осуществлять взаимодействие с органами и организациями, предоставляющими или участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с соглашениями о взаимодействии, нормативными правовыми актами.

3.3.9. МФЦ, его сотрудники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

1) за полноту передаваемых органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов, иных документов, принятых от заявителя;

2) за своевременную передачу органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов, иных документов, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ органом, предоставляющим муниципальную услугу;

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

3.3.10. Вред, причиненный физическим или юридическим лицам в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его сотрудниками обязанностей, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, соглашениями о взаимодействии, возмещается в соответствии с законодательством Российской Федерации."

1.4. Пункт 4.1. раздела 4 дополнить абзацем следующего содержания:

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

1.5. Пункт 5.2. раздела 5 изложить в новой редакции:

"5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования - принятые решения и действия (бездействия) должностных лиц.

Заявители могут обратиться с жалобой на действия (бездействие) специалистов и решения должностных лиц, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, на основании настоящего Регламента (далее - жалоба), в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме на имя главы Администрации. Жалоба может быть направлена по почте по адресу: 624380, Свердловская область, город Верхотурье, улица Советская, 4, с использованием сети "Интернет" на официальный сайт городского округа Верхотурский, на единый портал государственных и муниципальных услуг, в МФЦ, а также принята на личном приеме заявителя."

1.6. Пункт 5.7. раздела 5 изложить в новой редакции:

"5.7. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностного лица, а также принимаемые им решения при предоставлении муниципальной услуги в судебном порядке.

Заявление в суд может быть подано в течение трех месяцев со дня, когда заявителю стало известно о нарушении его прав и законных интересов."

2. Комитету экономики и планирования Администрации городского округа Верхотурский (Нарсеева Е.Н.) внести изменения в сведения о муниципальной услуге в реестре государственных и муниципальных услуг Свердловской области.

3. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене "Верхотурская неделя" и разместить на официальном сайте городского округа Верхотурский.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации городского округа Верхотурский по экономике Ружицкую С.Л.

**И.о. главы Администрации
городского округа Верхотурский А.В. Храмов**

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХОТУРСКИЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 31.12.2015 г. № 1223

г. Верхотурье

О внесении изменений и дополнений в Административный регламент предоставления муниципальных услуг "Выдача разрешения на право организации розничных рынков; продление срока действия разрешения на право организации розничных рынков; переоформление разрешений на право организации розничных рынков на территории городского округа Верхотурский", утвержденный постановлением Администрации городского округа Верхотурский от 13.12.2013 г. № 1110

В соответствии со статьей 16 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 30 декабря 2006 года № 271-ФЗ "О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации", Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Областным законом от 22 мая 2007 года № 52-ОЗ "Об органах местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, осуществляющих выдачу разрешений на право организации розничных рынков", постановлением Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 № 148 "Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка", постановлением Правительства РФ от 16.05.2011 № 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", постановлением Администрации городского округа Верхотурский от 13.11.2012 г. № 1327 "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг", Соглашением о взаимодействии между уполномоченным многофункциональным центром - государственным бюджетным учреждением Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" и Администрацией городского округа Верхотурский от 29.09.2014 № 130-МО/Н, руководствуясь статьей 26 Устава городского округа Верхотурский,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести следующие изменения и дополнения в административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на право организации розничных рынков; продление срока действия разрешения на право организации розничных рынков; переоформление разрешений на право организации розничных рынков на территории городского округа Верхотурский", утвержденный постановлением Администрации городского округа Верхотурский от 13.12.2013 г. № 1110:

1.1. Пункт 1.3 "Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги" раздела I "Общие положения" дополнить подпунктами и пунктами следующего содержания:

"8) в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг. Место нахождения Верхотурского отдела государственного бюджетного учреждения Свердлов-

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Продолжение. Начало на стр. 147

кой области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ), Свердловская область, г. Верхотурье, улица К. Маркса, 2А; п. Привокзальный, Верхотурского района, Свердловской области, ул. Советская, 6А.

Справочные телефоны МФЦ: (343) 354-73-00; e-mail: mfc@mfc66.ru.);

1.3.5. Требования к форме и характеру взаимодействия специалиста комитета экономики и планирования Администрации городского округа Верхотурский и МФЦ, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также за информирование о ее предоставлении, с заявителями:

при личном обращении заявителя или при ответе на телефонной звонок специалист представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться заявителю, выслушивает и уточняет суть вопроса, после чего самостоятельно, в вежливой и доступной форме, дает четкий и полный ответ на обращение заявителя с предоставлением исчерпывающей информации;

время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут;

максимальный срок ожидания в очереди для заявителя не должен превышать 15 минут.

1.3.6. В процессе предоставления муниципальной услуги специалист комитета экономики и планирования Администрации городского округа Верхотурский и МФЦ должны обеспечивать соблюдение требований действующего законодательства Российской Федерации, а также настоящего регламента."

1.2. Пункт 2.15. раздела II дополнить подпунктом 2.15.11. следующего содержания:

"2.15.11. Помещение должно соответствовать требованиям к обеспечению условий доступности для инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов."

1.3. Пункт 3.3 "Последовательность, сроки и порядок выполнения административных процедур" раздела 3 "Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур" после подпункта 3.3.13 дополнить пунктами следующего содержания:

"3.3.14. Административные процедуры при предоставлении муниципальной услуги осуществляет председатель комитета экономики и планирования Администрации городского округа Верхотурский или уполномоченное им лицо, либо сотрудник МФЦ, круглогодично в соответствии с установленным графиком приема заявителей.

3.3.15. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах:

1) предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами и организациями, предоставляющими муниципальную услугу, осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии.

2) МФЦ осуществляют:

2.1) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги, их регистрация в момент обращения заявителя;

2.2) представление интересов заявителей при взаимодействии с органами и организациями, предоставляющими или участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

2.3) представление интересов органов, предоставляющих муниципальную услугу, при взаимодействии с заявителями;

2.4) информирование заявителей:

о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ,

о месте нахождения органов и организаций, предоставляющих или участвующих в предоставлении муниципальной услуги, режиме их работы и контактных телефонах,

о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги,

по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

2.5) взаимодействие с органами и организациями, предоставляющими или участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

2.6) выдачу заявителям документов органов, предоставляющих муниципальную услугу, по результатам предоставления муниципальной услуги;

составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации;

2.7) прием, обработку информации из информационных систем органов, предоставляющих муниципальную услугу, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в соответствии с соглашением о взаимодействии, и выдачу заявителям на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации;

2.8) Специалист МФЦ принимает документы и выдает заявителю расписку о приеме заявления с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ. Принятое заявление регистрируется МФЦ.

Специалист МФЦ в течение 2 рабочих дней готовит и направляет межведомственные запросы о предоставлении необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.

Принятые от заявителя документы с приложением сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, передаются специалистом МФЦ в Комитет на следующий рабочий день после получения ответов на межведомственные запросы, по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в 2-х экземплярах. Если межведомственный запрос был направлен, а ответ не поступил, МФЦ прикладывает к комплексу документов соответствующую информацию. При наличии в ведомости расхождений специалист Комитета проставляет отметку в ведомости приема-передачи.

Специалист Комитета в течение 1 рабочего дня регистрирует письменное заявление в Журнале регистрации заявлений и направляет главе Администрации городского округа Верхотурский на рассмотрение и согласование.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче разрешения на право организации розничных рынков; продление срока действия разрешения на право организации розничных рынков; переоформление разрешений на право организации розничных рынков на территории городского округа Верхотурский, специалист Комитета готовит проект постановления Администрации городского округа Верхотурский о выдаче разрешения на право организации розничных рынков; продление срока действия разрешения на право организации розничных рынков; переоформление разрешений на право организации розничных рынков на территории городского округа Верхотурский.

Постановление Администрации городского округа Верхотурский о выдаче разрешения на право организации розничных рынков; продление срока действия разрешения на право организации розничных рынков; переоформление разрешений на право орга-

Окончание. Начало на стр. 147-148

низации розничных рынков на территории городского округа Верхотурский принимается в течение 10 календарных дней со дня проверки наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Постановление Администрации городского округа Верхотурский о выдаче разрешения на право организации розничных рынков; продление срока действия разрешения на право организации розничных рынков; переоформление разрешений на право организации розничных рынков на территории городского округа Верхотурский специалист Комитета передает в МФЦ на следующий рабочий день по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в двух экземплярах, для выдачи заявителю результатов предоставления муниципальной услуги. МФЦ выдает 2 экземпляра постановления.

В случае наличия оснований для отказа в выдаче разрешения на право организации розничных рынков; продление срока действия разрешения на право организации розничных рынков; переоформление разрешений на право организации розничных рынков на территории городского округа Верхотурский, специалист Комитета передает в МФЦ на следующий рабочий день по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в двух экземплярах, для выдачи заявителю результатов предоставления муниципальной услуги, а именно уведомление от имени главы Администрации городского округа Верхотурский об отказе в выдаче разрешения на право организации розничных рынков; продление срока действия разрешения на право организации розничных рынков; переоформление разрешений на право организации розничных рынков на территории городского округа Верхотурский.

В случае неявки заявителя в МФЦ за получением результата муниципальной услуги, постановления о выдаче разрешения на право организации розничных рынков; продление срока действия разрешения на право организации розничных рынков; переоформление разрешений на право организации розничных рынков на территории городского округа Верхотурский хранятся в МФЦ в течение трех месяцев, по истечении указанного срока передаются в Комитет по ведомости приема-передачи.

В общий срок предоставления услуги не входит срок доставки документов от МФЦ в Комитет и обратно;

2.8) иные функции, установленные нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии.

3.3.16. При реализации своих функций МФЦ вправе запрашивать документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляющих или участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также получать от них такие документы и информацию, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры.

3.3.17. При реализации своих функций, в соответствии с соглашениями о взаимодействии, МФЦ обязан:

1) предоставлять на основании запросов и обращений федеральных государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности МФЦ, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

2) обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законом, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

2.1) при приеме запросов о предоставлении муниципальной услуги и выдаче документов устанавливать личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверять

соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

3) соблюдать требования соглашений о взаимодействии;

4) осуществлять взаимодействие с органами и организациями, предоставляющими или участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с соглашениями о взаимодействии, нормативными правовыми актами.

3.3.18. МФЦ, его сотрудники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

1) за полноту передаваемых органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов, иных документов, принятых от заявителя;

2) за своевременную передачу органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов, иных документов, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ органом, предоставляющим муниципальную услугу;

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

3.3.19. Вред, причиненный физическим или юридическим лицам в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его сотрудниками обязанностей, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, соглашениями о взаимодействии, возмещается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.4. Пункт 4.1. раздела 4 дополнить абзацем следующего содержания:

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

1.5. Пункт 5.2. раздела 5 изложить в новой редакции:

"5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования - принятые решения и действия (бездействия) должностных лиц.

Заявители могут обратиться с жалобой на действия (бездействие) специалистов и решения должностных лиц, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, на основании настоящего Регламента (далее - жалоба), в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме на имя главы Администрации. Жалоба может быть направлена по почте по адресу: 624380, Свердловская область, город Верхотурье, улица Советская, 4, с использованием сети "Интернет" на официальный сайт городского округа Верхотурский, на единый портал государственных и муниципальных услуг, в МФЦ, а также принята на личном приеме заявителя."

1.6. Пункт 5.7. раздела 5 изложить в новой редакции:

"5.7. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностного лица, а также принимаемые им решения при предоставлении муниципальной услуги в судебном порядке.

Заявление в суд может быть подано в течение трех месяцев со дня, когда заявителю стало известно о нарушении его прав и законных интересов."

2. Комитету экономики и планирования Администрации городского округа Верхотурский (Нарсеева Е.Н.) внести изменения в сведения о муниципальной услуге в реестре государственных и муниципальных услуг Свердловской области.

3. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене "Верхотурская неделя" и разместить на официальном сайте городского округа Верхотурский.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации городского округа Верхотурский по экономике Ружицкую С.Л.

И.о. главы Администрации
городского округа Верхотурский А.В. Храпцов

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХОТУРСКИЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 31.12.2015 г. № 1224
г. Верхотурье

*Об утверждении Административного
регламента предоставления муниципальной
услуги "Предоставление разрешений на
условно разрешенный вид использования
земельного участка или объекта
капитального строительства"*

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 г. № 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", Решением Думы городского округа Верхотурский от 09.12.2015 г. № 30 "О внесении изменений и дополнений в Перечень муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями на территории городского округа Верхотурский, утвержденный Решением Думы городского округа Верхотурский от 11.12.2013 г. № 78 "Об утверждении перечня муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями на территории городского округа Верхотурский", Решением Думы городского округа Верхотурский от 09.12.2015 г. № 31 "О внесении изменений и дополнений в перечень муниципальных услуг, предоставляемых на территории городского округа Верхотурский через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" по принципу "одного окна", утвержденный Решением Думы городского округа Верхотурский от 11.12.2013 г. № 79 "Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых на территории городского округа Верхотурский через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" по принципу "одного окна", постановлением Администрации городского округа Верхотурский от 13.11.2012 № 1327 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг", руководствуясь ст. 26 Устава городского округа Верхотурский,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление разрешений на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства", (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене "Верхотурская неделя" и разместить на официальном сайте городского округа Верхотурский.
3. Постановление главы Администрации городского округа Верхотурский от 13.12.2013 г. № 1114 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление разрешений на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства" считать утратившим силу.
4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

**И.о. главы Администрации
городского округа Верхотурский А.В. Храмов**

Утвержден постановлением Администрации городского округа Верхотурский от 31.12.2015 г. № 1224
"Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление разрешений на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства"

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЙ НА УСЛОВНО
РАЗРЕШЕННЫЙ ВИД ИСПОЛЬЗОВАНИЯ
ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ИЛИ ОБЪЕКТА
КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА"**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования Регламента

1. Административный регламент (далее - Регламент) предоставления муниципальной услуги "Предоставление разрешений на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства" (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги. Регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

2. Регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и постановлением Администрации городского округа Верхотурский от 13.12.2012 г. № 1327 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг".

Круг заявителей

3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее - Заявители) являются физические лица, юридические лица или уполномоченное им лицо, в соответствии с доверенностью, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

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

4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме:

- 1) информационных материалов, размещаемых на стендах в местах непосредственного предоставления муниципальной услуги;
- 2) публикаций в средствах массовой информации;
- 3) информации, размещенной на официальном Интернет-сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- 4) консультирования заявителей;
- 5) информации, размещенной в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг) по электронному адресу <http://www.gosuslugi.ru> и региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области" (далее - Региональный портал государственных и муниципальных услуг) по электронному адресу <http://www.66.gosuslugi.ru>, на сайте Государственного бюджетного учреждения Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - ГБУ СО "МФЦ") по электронному адресу <http://www.mfc66.ru/>;
- 6) информации, полученной в ГБУ СО "МФЦ". Телефон Единого контакт-центра ГБУ СО "МФЦ" 8-800-200-84-40 (звонок бесплатный).
5. Место нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу:

ОФИЦИАЛЬНО**ПРИЛОЖЕНИЕ****Продолжение. Начало на стр. 150**

- 1) адрес места нахождения: Свердловская обл., г. Верхотурье, ул. Советская, 8;
 - 2) почтовый адрес для направления документов и обращений: 624380, Свердловская обл., г. Верхотурье, ул. Советская, 4;
 - 3) График работы: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 8.30 до 17.30, в пятницу с 8.30 до 16.30, обед с 12.00 до 13.00;
 - 4) адрес электронной почты: adm-vercharch@yandex.ru; adm-verhotury@mail.ru;
 - 5) телефон специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги: (834389) 2-27-01;
 - 6) адрес официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу: в сети "Интернет": www.adm-verhotury.ru.
- Информация о месте нахождения, графике работы, справочном телефоне, электронном адресе, порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, на сайте ГБУ СО "МФЦ".
6. На информационных стендах размещаются следующие информационные материалы:
 - 1) образец заявления (приложение 1);
 - 2) график работы специалистов, осуществляющих прием и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;
 - 3) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

**Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ****Наименование муниципальной услуги**

7. Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется "Предоставление разрешений на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства".

**Наименование органа, предоставляющего
муниципальную услугу**

8. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация городского округа Верхотурский. Исполнение функции по предоставлению муниципальной услуги осуществляет отдел архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Верхотурский (далее - Отдел).

Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, может осуществляться в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг - организации, отвечающей требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

**Описание результата предоставления
муниципальной услуги**

9. Результатом предоставления муниципальной услуги является
 - 1) постановление Администрации городского округа Верхотурский о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;
 - 2) письменный мотивированный отказ в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

Срок предоставления муниципальной услуги

10. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 60 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих
отношения, возникающие в связи с предоставлением
муниципальной услуги**

11. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- 1) Конституция Российской Федерации ("Российская газета", 1993, 25 декабря, № 237);
- 2) Гражданский кодекс Российской Федерации ("Российская газета", № 23, 06.02.1996, № 24, 07.02.1996, № 25, 08.02.1996, № 27, 10.02.1996);
- 3) Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 40);
- 4) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", № 168, 30.07.2010);
- 5) Градостроительный кодекс Российской Федерации ("Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16);
- 6) Земельный кодекс Российской Федерации ("Собрание законодательства РФ", 29.10.2001, № 44, ст. 4147);
- 7) Федеральный закон от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации" ("Российская газета", № 290, 30.12.2004);
- 8) Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 29.10.2001, № 44, ст. 4148);
- 9) Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);
- 10) Устав городского округа Верхотурский, утвержденный Решением Думы городского округа Верхотурский от 23.07.2005 № 33 ("Новая жизнь", № 33, от 19.08.2005 г.);
- 11) Положение о порядке организации и проведения публичных слушаний в городском округе Верхотурский, утвержденное Решением Думы городского округа Верхотурский от 20.06.2012 г. № 38;
- 12) Решение Думы городского округа Верхотурский № 66 от 27.11.2013 г. "О внесении изменений в Правила землепользования и застройки г. Верхотурье, утвержденные решением Думы городского округа Верхотурский № 39 от 10.07.2010 г. ("Верхотурская неделя", № 24-28, 16.07.2010, официальный сайт городского округа Верхотурский: в сети "Интернет": www.adm-verhotury.ru.).

**Исчерпывающий перечень документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги**

12. Для получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно предоставляет в Отдел следующие документы:
- 1) письменное заявление по установленной форме (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);
 - 2) документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица, или универсальную электронную карту;
 - 3) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);
 - 4) правоустанавливающие документы на земельный участок (если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним);
 - 5) правоустанавливающие документы на объект капитального строительства (если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним);
 - 6) эскизный проект объекта капитального строительства, строительство или реконструкция которого предполагается в случае предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров, включающий предложения с указанием конкретных параметров, являющихся отклонением от предельных параметров строительства или реконструкции;
 - 7) экспертное заключение о соблюдении норм санитарно-эпидемиологического и экологического законодательства при выполнении строительства или реконструкции объекта капитального строительства;
 - 8) письменное согласие заявителя о том, что он берет на себя обязательство нести расходы, связанные с организацией и прове-

Продолжение на стр. 152

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Продолжение. Начало на стр. 150-151

дением публичных слушаний о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного капитального строительства.

13. Должностные лица не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникшие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень документов, которые Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе для предоставления муниципальной услуги

14. Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

1) копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе;

2) выписка из ЕГРП о правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

3) выписка из ЕГРП о правах на объект капитального строительства или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный объект капитального строительства;

4) кадастровый паспорт земельного участка;

5) ситуационный план - расположение соседних земельных участков с указанием их кадастровых номеров, а также расположенных на них объектов капитального строительства;

6) выкопировка из Правил землепользования и застройки с отображением информации о границах территориальных зон.

Все документы представляются в копиях с предоставлением подлинников. Копии сверяются с подлинниками Специалистом отдела архитектуры, принимающим документы. Копии вышеуказанных документов, прилагаемых к заявлению, направленных Заявителем по почте, должны быть заверены нотариально либо заверены печатью и подписью лица, полномочного подавать заявление.

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

15. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги является:

1) наличие противоречивых сведений в представленных документах и сведений в документах, удостоверяющих личность заявителя;

2) наличие в документах подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

3) представление документов лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения услуги на другое лицо).

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

16. Основанием для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) непредставление определенных пунктом 12 настоящего Административного регламента документов;

2) полномочия по подписанию и подаче заявления не подтверждены доверенностью (в случае обращения лица, не являющегося собственником объекта недвижимого имущества или правообладателем земельного участка);

3) по поводу предоставления муниципальной услуги обращается лицо, не являющееся собственником (правообладателем) объекта недвижимого имущества или земельного участка;

4) отсутствует совместное обращение всех собственников земельного участка или объекта недвижимого имущества, расположенного на неделимом земельном участке;

5) в состав регламентов территориальной зоны не включен условно разрешенный вид использования недвижимости, запрашиваемый заявителем;

6) земельный участок зарезервирован или изъят для муниципальных нужд;

7) в отношении земельного участка не осуществлен кадастровый учет или в государственном кадастре недвижимости отсутствуют сведения о земельном участке, необходимые для выдачи кадастрового паспорта земельного участка;

8) земельный участок или объект капитального строительства расположен в границах территорий общего пользования, на которые действие градостроительных регламентов Правил землепользования и застройки городского округа Верхотурский (далее - Правила землепользования и застройки) не распространяется;

9) земельный участок изъят из оборота или имеет ограничения в обороте, за исключением случаев, когда изъятие или ограничения не препятствуют градостроительной деятельности;

10) на земельном участке имеются самовольно возведенные объекты капитального строительства;

11) размещение объекта капитального строительства не предусмотрено градостроительной документацией;

12) нарушены требования технических регламентов или нормативов градостроительного проектирования при размещении объектов капитального строительства или их реконструкции.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

17. При предоставлении муниципальной услуги плата с заявителя не взимается.

18. В соответствии с частью 10 статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования, несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении такого разрешения.

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

19. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении за предоставлением и получением результата муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов

20. Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы специалистов, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалетов).

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками).

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов.

Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную

ОФИЦИАЛЬНО**ПРИЛОЖЕНИЕ**

Продолжение. Начало на стр. 150-152

информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Помещения для должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу и местах ожидания и приема граждан должны соответствовать требованиям к обеспечению условий доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

21. Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в местах предоставления муниципальной услуги, а также на Едином и Региональном порталах государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте Администрации городского округа Верхотурский и сайте ГБУ СО "МФЦ".

Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

22. Показателем доступности муниципальной услуги является возможность:

1) обращаться за устной консультацией и направлять письменный запрос о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию городского округа Верхотурский;

2) получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

3) обращаться за получением муниципальной услуги через ГБУ СО "МФЦ";

4) обращаться за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде, в том числе через Единый и Региональный порталы государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

23. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

1) своевременность, полнота предоставления муниципальной услуги;

2) достоверность и полнота информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги;

3) удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

4) соответствие мест предоставления муниципальной услуги требованиям законодательства и стандарту комфортности;

5) предоставление муниципальной услуги в ходе не более двух посещений специалиста, предоставляющего данную услугу.

24. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистом, предоставляющим данную услугу, осуществляется в следующих случаях:

1) консультирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги;

2) прием заявления о предоставлении муниципальной услуги;

3) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

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

25. Требования к расположению, помещениям, оборудованию и порядку работы ГБУ СО "МФЦ" определяются пунктами 6-22 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг".

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**Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги**

26. Последовательность административных действий (процедур) приводится в блок-схеме (Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

Последовательность действий по предоставлению заявителю муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) формирование и направление в органы и организации межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) рассмотрение заявления и представленных документов;

4) подготовка и проведение публичных слушаний о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

5) подготовка постановления Администрации городского округа Верхотурский о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

27. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию городского округа Верхотурский с заявлением о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования. Заявление может быть подано через ГБУ СО "МФЦ".

28. При приеме заявления должностное лицо Администрации городского округа Верхотурский или оператор ГБУ СО "МФЦ" устанавливает личность заявителя, в том числе, с использованием универсальной электронной карты.

29. При приеме заявления через ГБУ СО "МФЦ" оператор ГБУ СО "МФЦ" узнает у заявителя, где он будет получать результат предоставления муниципальной услуги, регистрирует заявление путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером ГБУ СО "МФЦ", датой приема и личной подписью и выдает заявителю один экземпляр заявления с указанием даты приема в ГБУ СО "МФЦ" и места выдачи результата.

Принятое и зарегистрированное в ГБУ СО "МФЦ" заявление с указанием места выдачи результата предоставления муниципальной услуги передается в Администрацию муниципального образования курьерской доставкой работником ГБУ СО "МФЦ".

30. Регистрация заявления производится в Администрации муниципального образования с присвоением порядкового входящего номера.

31. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры "Прием и регистрация заявления о предоставлении градостроительного плана земельного участка" не может превышать 20 минут на каждого заявителя.

32. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

Формирование и направление в органы и организации межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги

33. Основанием для начала административной процедуры "Формирование и направление в органы и организации межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги" является отсут-

Продолжение на стр. 154

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Продолжение. Начало на стр. 150-153

стве документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, иных государственных органов и подведомственных им учреждениях.

Специалист, ответственный за оказание муниципальной услуги, проводит проверку представленных документов. При непредставлении Заявителем документов (их копий или сведений, содержащихся в них), указанных в пункте 14 настоящего Регламента, Специалист отдела архитектуры в течение 3 (трех) рабочих дней запрашивает в Организациях, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и (или) подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия (исключая требование данных сведений у Заявителя), следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения):

- 1) выписку из ЕГРП на земельный участок и на объект капитального строительства - в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области;
- 2) кадастровый паспорт на объект капитального строительства и на земельный участок - в Федеральном государственном бюджетном учреждении "ФКП Росреестра" по Свердловской области;
- 3) выписку из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе - в Федеральной налоговой службе России;
- 5) ситуационный план - расположение соседних земельных участков с указанием их кадастровых номеров, а также расположенных на них объектов капитального строительства;
- 6) выкопировка из Карты градостроительного зонирования.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган (организацию), предоставляющий документ или информацию, если иные сроки не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Результатом административной процедуры "Формирование и направление в органы и организации межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги" является поступление ответа по системе межведомственного взаимодействия.

Рассмотрение заявления и представленных документов

34. Основанием для начала административной процедуры "Рассмотрение заявления и представленных документов" является поступление специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, полного пакета необходимых документов и сведений.

На основании документов, представленных Заявителем и документов или сведений, содержащихся в них, полученных с использованием системы межведомственного информационного взаимодействия, специалист отдела архитектуры устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Затем пакет документов передается специалистом отдела архитектуры на рассмотрение в Комиссию по землепользованию и застройке городского округа Верхотурский (далее - Комиссия).

Председатель Комиссии рассматривает поступивший запрос и пакет документов, назначает заседание Комиссии и передает документы секретарю Комиссии, срок - 1 рабочий день. Комиссия рассматривает заявление и приложенные к нему документы на предмет соответствия условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства градостроительной документации.

Комиссия принимает решение рекомендовать предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или отказать в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований для отказа, определенных пунктом 16 настоящего регламента.

По результатам проведенного заседания секретарь Комиссии оформляет протокол, в котором фиксирует коллегиальное решение Комиссии по рассматриваемому вопросу, принятое большинством голосов.

Срок рассмотрения заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства не может превышать 5 календарных дней с момента получения специалистом Отдела полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

Подготовка и проведение публичных слушаний о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства

35. Основанием для начала административной процедуры "Проведение публичных слушаний о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства" является решение Комиссии о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

Комиссия готовит постановление о проведении публичных слушаний о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее - публичные слушания) за подписью главы Администрации городского округа Верхотурский и на основании постановления главы Администрации городского округа Верхотурский о проведении публичных слушаний о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства выполняет следующие действия:

- 1) обеспечивает направление копии постановления о проведении публичных слушаний в средства массовой информации;
- 2) готовит и направляет сообщения о проведении публичных слушаний правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение;
- 3) обеспечивает прием предложений и замечаний от заинтересованных лиц для рассмотрения на публичных слушаниях.

Перед открытием публичных слушаний секретарь Комиссии проводит регистрацию участников с указанием фамилии, имени, отчества, места работы или адреса места жительства.

Участники публичных слушаний путем открытого голосования избирают председательствующего и секретаря, а также утверждают порядок проведения публичных слушаний - продолжительность публичных слушаний, порядок выступлений, формы подачи предложений и замечаний по проекту муниципального правового акта.

Решения на публичных слушаниях принимаются путем открытого голосования простым большинством голосов.

На публичных слушаниях секретарем ведется протокол, в котором указываются:

- 1) дата и место проведения публичных слушаний;
- 2) фамилия, имя, отчество председательствующего и секретаря;
- 3) вопросы, выносящиеся на публичные слушания;
- 4) замечания и предложения участников публичных слушаний по каждому из обсуждаемых вопросов;
- 5) результаты голосования и принятые решения.

Продолжение на стр. 155

Продолжение. Начало на стр. 150-154

Протокол подписывается председательствующим и секретарем. К протоколу прикладывается список зарегистрированных участников публичных слушаний. Протокол публичных слушаний и заключения о публичных слушаниях направляются в средства массовой информации.

На основании заключения о результатах публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства Комиссия осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении такого разрешения или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения и направляет указанные рекомендации главе городского округа Верхотурский. Глава городского округа Верхотурский в течение трех дней со дня поступления рекомендаций принимает решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения.

В случае принятия решения главой городского округа Верхотурский об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства Специалист отдела архитектуры готовит мотивированный письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

При принятии главой городского округа Верхотурский решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, Специалист отдела архитектуры, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 календарных дней готовит проект постановления администрации городского округа Верхотурский о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее - постановление администрации) и обеспечивает его согласование и утверждение.

Специалист отдела архитектуры не позднее 5 календарных дней со дня принятия постановления администрации направляет Заявителю либо вручает лично копию постановления администрации либо письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги. Один экземпляр постановления администрации или письменный мотивированный отказ в предоставлении разрешения, заявление и полный пакет документов, прилагаемых к заявлению, остаются на хранении в отделе архитектуры.

Результатом административной процедуры "Проведение публичных слушаний о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства" является опубликование протокола и заключения о результатах публичных слушаний в средствах массовой информации.

Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

36. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений на официальном сайте Администрации городского округа Верхотурский, <http://ntura.midural.ru> в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на Едином портале <http://www.gosuslugi.ru/>.

37. Заявитель вправе подать в форме электронного документа (в том числе с использованием Единого портала) заявление и прилагаемые к заявлению документы. Заявление и прилагаемые к нему документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи", Постановления Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг".

Предоставление муниципальных услуг с использованием Еди-

ного портала осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации. Порядок регистрации и авторизации заявителя на Едином портале устанавливается оператором Единого портала по согласованию с Министерством экономического развития Российской Федерации.

Подача заявителем заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала осуществляется путем заполнения интерактивных форм заявлений и документов. При оформлении заявления через Единый портал регистрация осуществляется в соответствии с датой и временем регистрации заявления на Едином портале (с точным указанием часов и минут). Мониторинг за ходом рассмотрения заявления и получение документа (информации), являющегося результатом предоставления услуги в электронной форме, осуществляется с использованием Единого портала.

В случае оказания муниципальной услуги в электронной форме Специалист отдела архитектуры проверяет наличие документов, указанных в пункте 12 настоящего Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производит регистрацию запроса и поступивших документов и в 2-дневный срок с момента поступления заявления в электронном виде направляет Заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, а также направляет Заявителю следующую информацию:

- 1) о дате и времени для личного приема Заявителя;
- 2) о перечне документов (оригиналов), необходимых для предоставления муниципальной услуги при личном приеме для проверки их достоверности;
- 3) должность, фамилию, имя, отчество лица, ответственного за оказание муниципальной услуги.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

38. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами Администрации городского округа Верхотурский, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением специалистами ГБУ СО "МФЦ" последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения ГБУ СО "МФЦ".

39. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается актами главы Администрации городского округа Верхотурский, положениями о структурных подразделениях, должностными регламентами.

40. Текущий контроль осуществляется при визировании, согласовании и подписании документов, оформляемых в процессе предоставления муниципальной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

41. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

42. Периодичность проведения проверок может носить плано-

Продолжение на стр. 156

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Продолжение. Начало на стр. 150-155

вый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги на основании акта Администрации городского округа Верхотурский).

43. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

44. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию представленных документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации указанных документов.

45. Должностное лицо, ответственное за подготовку и оформление градостроительного плана земельного участка, несет персональную ответственность за данные действия.

46. Должностное лицо, ответственное за выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выдачи указанных документов.

47. Персональная ответственность должностных лиц Администрации городского округа Верхотурский определяется в соответствии с их должностными регламентами и законодательством Российской Федерации.

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

48. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны должностных лиц Администрации городского округа Верхотурский должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

49. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о соблюдении положений настоящего регламента, сроках исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем устных (по телефону) или письменных (в электронном виде) обращений.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ, А ТАКЖЕ ЕЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) Администрации городского округа Верхотурский и ее должностных лиц

50. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации городского округа Верхотурский и ее должностных лиц, а также ГБУ СО "МФЦ" и его специалистов, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

Предмет жалобы

51. Предметом жалобы является нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) Администрации городского округа Верхотурский, ее должностных лиц, муниципальных гражданских служащих (специалистов), предоставляющих муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных пунктом 12 Регламента;
- 4) отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;

6) отказ Администрации городского округа Верхотурский или ее должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном градостроительном плане земельного участка либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Орган местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

52. Жалоба на решения или действия (бездействие) Администрации городского округа Верхотурский ее должностных лиц подается в адрес Администрации городского округа Верхотурский - главе Администрации городского округа Верхотурский.

53. Жалобы при предоставлении муниципальной услуги на базе ГБУ СО "МФЦ" могут подаваться заявителями в ГБУ СО "МФЦ", что не лишает их права подать жалобу в Администрацию городского округа Верхотурский. ГБУ СО "МФЦ" обеспечивает передачу поступивших жалоб в Администрацию городского округа Верхотурский.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

54. Жалоба заявителя, составленная в свободной форме, в обязательном порядке должна содержать:

1) наименование Администрации городского округа Верхотурский (ГБУ СО "МФЦ"), фамилию, имя, отчество должностного лица, чьи решения и действия (бездействие) обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях или действиях (бездействии);

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с обжалуемым решением или действием (бездействием). Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо копии этих документов.

55. Жалоба также может быть направлена по почте, через ГБУ СО "МФЦ", с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации городского округа Верхотурский, через Единый и Региональный порталы государственных и муниципальных услуг или может быть принята при личном приеме заявителя.

56. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в том числе, заявителем может быть предъявлена универсальная электронная карта. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

57. В случае, если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию Администрации городского округа Верхотурский, то данная жалоба подлежит направлению в течение 1 рабочего дня со дня её регистрации в уполномоченный на её рассмотрение орган, и Администрация городского округа Верхотурский в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

58. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, Администрация городского округа Верхотурский оставляет обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщает заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

59. 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 чём в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

60. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения или действия (бездействия) Админи-

ОФИЦИАЛЬНО**ПРИЛОЖЕНИЕ****Окончание. Начало на стр. 150-156**

страции городского округа Верхотурский или ее должностного лица (ГБУ СО "МФЦ" или его специалистов) является поступление и регистрация в Администрации городского округа Верхотурский жалобы в письменной форме на бумажном носителе и (или) в электронной форме.

Сроки рассмотрения жалобы

61. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации городского округа Верхотурский.

62. Жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации городского округа Верхотурский, должностного лица Администрации городского округа Верхотурский в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат рассмотрения жалобы

63. По результатам рассмотрения жалобы глава Администрации городского округа Верхотурский принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией городского округа Верхотурский опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю неправомерно полученных от него денежных средств, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

64. Если решение или действие (бездействие) должностного лица признаны неправомерными, глава Администрации городского округа Верхотурский определяет меры, которые должны быть приняты для привлечения виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. В этом случае ответственное должностное лицо несёт персональную ответственность согласно должностному регламенту.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

65. По завершении рассмотрения жалобы не позднее дня, следующего за днём принятия решения по жалобе, Администрация городского округа Верхотурский направляет заявителю ответ на жалобу в письменной форме. Дополнительно по желанию заявителя ответ на жалобу может быть направлен в электронной форме.

66. Мотивированный ответ по жалобе в письменной форме может быть получен заявителем по почте либо при личном приеме в Администрации городского округа Верхотурский или в ГБУ СО "МФЦ" при поступлении жалобы через ГБУ СО "МФЦ".

Порядок обжалования решения по жалобе

67. В случае несогласия с результатом рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться в суд в порядке, установленном федеральным законодательством.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

68. При составлении жалобы заявитель имеет право обращаться с просьбой об истребовании информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе в электронной форме.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

69. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб осуществляется при непосредственном обращении в Администрацию городского округа Верхотурский, через сайт Администрации городского округа Верхотурский, через Единый портал государственных и муниципальных услуг либо Региональный портал государственных и муниципальных услуг, через ГБУ СО "МФЦ".

Приложение № 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства"

Главе администрации
городского округа Верхотурский

от _____,

проживающего по адресу:

_____.

Тел. _____.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на земельном участке по адресу:

(указать испрашиваемый условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта

капитального строительства согласно перечню для соответствующей территориальной зоны)

в связи с _____.

Приложение: 1. _____ на ___ л. ___ экз.

(наименование документа)

2. _____ на ___ л. ___ экз.

(наименование документа)

3. _____ на ___ л. ___ экз.

(наименование документа)

4. _____ на ___ л. ___ экз.

(наименование документа)

5. _____ на ___ л. ___ экз.

(наименование документа)

6. _____ на ___ л. ___ экз.

(наименование документа)

7. _____ на ___ л. ___ экз.

(наименование документа)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

(дата)

Приложение № 2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства"

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА УСЛОВНО РАЗРЕШЕННЫЙ ВИД ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ИЛИ ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА"

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХОТУРСКИЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 31.12.2015 г. № 1226
г. Верхотурье

*Об утверждении Административного
регламента предоставления муниципальной
услуги "Согласование местоположения
границ земельных участков, находящихся
в муниципальной собственности или
в государственной собственности
до ее разграничения"*

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 г. № 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", Решением Думы городского округа Верхотурский от 09.12.2015 г. № 30 "О внесении изменений и дополнений в Перечень муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями на территории городского округа Верхотурский, утвержденный Решением Думы городского округа Верхотурский от 11.12.2013 г. № 78 "Об утверждении перечня муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями на территории городского округа Верхотурский", Решением Думы городского округа Верхотурский от 09.12.2015 г. № 31 "О внесении изменений и дополнений в перечень муниципальных услуг, предоставляемых на территории городского округа Верхотурский через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" по принципу "одного окна", утвержденный Решением Думы городского округа Верхотурский от 11.12.2013 г. № 79 "Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых на территории городского округа Верхотурский через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" по принципу "одного окна", постановлением Администрации городского округа Верхотурский от 13.11.2012 № 1327 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг", руководствуясь статьей 26 Устава городского округа Верхотурский,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Согласование местоположения границ земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или в государственной собственности до ее разграничения" (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене "Верхотурская неделя" и разместить на официальном сайте городского округа Верхотурский.
3. Постановление главы Администрации городского округа Верхотурский от 20.12.2013 г. № 1153 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Согласование местоположения границ земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или в государственной собственности до ее разграничения" считать утратившим силу.
4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

**И.о. главы Администрации
городского округа Верхотурский А.В. Храмов**

Утвержден постановлением Администрации городского округа Верхотурский от 31.12.2015 г. № 1226
"Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Согласование местоположения границ земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или в государственной собственности до ее разграничения"

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
"СОГЛАСОВАНИЕ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦ
ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ
В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ
ИЛИ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ СОБСТВЕННОСТИ
ДО ЕЕ РАЗГРАНИЧЕНИЯ"**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования регламента

1. Настоящий Административный регламент (далее - Регламент) устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), порядок взаимодействия между Администрацией городского округа Верхотурский и заявителями в ходе предоставления муниципальной услуги "Согласование местоположения границ земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или в государственной собственности до ее разграничения" (далее - муниципальная услуга).

Круг заявителей

2. Получателями муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, являются юридические и физические лица, являющиеся правообладателями земельных участков, заинтересованные в проведении кадастровых работ, в том числе кадастровые инженеры любой формы организации кадастровой деятельности, выполняющие кадастровые работы по договору с заказчиками, или уполномоченные представители заявителей, действующие на основании нотариально удостоверенной доверенности (для представителей физического лица) или доверенности, выданной юридическим лицом и оформленной на бланке организации (далее - заявители).

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

3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме:

- 1) информационных материалов, размещаемых на стендах в местах непосредственного предоставления муниципальной услуги;
- 2) публикаций в средствах массовой информации;
- 3) информации, размещенной на официальном Интернет-сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- 4) консультирования заявителей;
- 5) информации, размещенной в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг) по электронному адресу <http://www.gosuslugi.ru> и региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области" (далее - Региональный портал государственных и муниципальных услуг) по электронному адресу <http://www.66.gosuslugi.ru>, на сайте Государственного бюджетного учреждения Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - ГБУ СО "МФЦ") по электронному адресу <http://www.mfc66.ru/>;
- 6) информации, полученной в ГБУ СО "МФЦ". Телефон Единого контакт-центра ГБУ СО "МФЦ" 8-800-200-84-40 (звонок бесплатный).

4. Место нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу:

ОФИЦИАЛЬНО**ПРИЛОЖЕНИЕ**

Продолжение. Начало на стр. 158

- 1) адрес места нахождения: Свердловская обл., г. Верхотурье, ул. Советская, 8;
 - 2) почтовый адрес для направления документов и обращений: 624380, Свердловская обл., г. Верхотурье, ул. Советская, 4;
 - 3) График работы: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 8.30 до 17.30, в пятницу с 8.30 до 16.30, обед с 12.00 до 13.00;
 - 4) адрес электронной почты: adm-vercharch@yandex.ru; adm-verhotury@mail.ru;
 - 5) телефон специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги: (834389) 2-27-01;
 - 6) адрес официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу: в сети "Интернет": www.adm-verhotury.ru.
5. Информация о месте нахождения, графике работы, справочном телефоне, электронном адресе, порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, на сайте ГБУ СО "МФЦ".
6. На информационных стендах размещаются следующие информационные материалы:
- 1) образец заявления (приложение 1);
 - 2) график работы специалистов, осуществляющих прием и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;
 - 3) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги.
7. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами Отдела по вопросам:
- 1) перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - 2) комплектности (достаточности) представленных документов;
 - 3) правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - 4) источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган (организация) и его (ее) местонахождение);
 - 5) времени приема, порядка и сроков выдачи документов;
 - 6) иным вопросам.
8. Консультации предоставляются в устной форме при личном обращении либо посредством телефонной связи, электронной почты. Если специалист, принявший звонок, не может ответить на поставленные вопросы самостоятельно, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.
- Обращение по телефону допускается в течение рабочего времени Отдела
9. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Отдела:
- 1) при непосредственном обращении заявителя;
 - 2) с использованием почтовой связи, телефонной связи, электронной почты.
10. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги сообщается заявителю в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.
11. Информация, указанная в пункте 4 настоящего Регламента, размещается:
- 1) в печатной форме на информационных стендах в вестибюле (фойе) здания (помещения), в котором находится Отдел;
 - 2) в электронном виде на официальном сайте городского округа Верхотурский в сети Интернет.
12. Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом:
- 1) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (Серовский отдел управления Росреестра по Свердловской области), сайт: <http://rosreestr66.ru>;
 - 2) Инспекция Федеральной налоговой службы России (Меж-

районная ИФНС России № 26 по Свердловской области), сайт: <http://www.r66.nalog.ru>.

**Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ****Наименование муниципальной услуги**

13. Наименование муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом: "Согласование местоположения границ земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или в государственной собственности до ее разграничения".

**Наименование органа местного самоуправления,
предоставляющего муниципальную услугу**

14. Органом, уполномоченным на предоставление от имени Администрации городского округа Верхотурский муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, является Отдел архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Верхотурский.

15. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, осуществляется должностными лицами Отдела.

Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, может осуществляться в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг - организации, отвечающей требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и уполномоченной на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу "одного окна".

16. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий (в том числе согласования), необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный постановлением Администрации городского округа Верхотурский.

**Описание результата предоставления
муниципальной услуги**

17. Результатом предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, является одно из следующих решений:

- 1) согласование местоположения границ земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или в государственной собственности до ее разграничения;
- 2) отказ в согласовании местоположения границ земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или в государственной собственности до ее разграничения.

Срок предоставления муниципальной услуги

18. муниципальной услуги вне зависимости от способа установления границ земельных участков (с установлением границ на местности или без установления границ на местности) осуществляется:

- 1) в случае согласования местоположения границ в индивидуальном порядке в срок, не превышающий тридцать дней со дня обращения заявителя в Администрацию городского округа Верхотурский;
- 2) в случае согласования местоположения границ посредством проведения собрания заинтересованных лиц в срок (дата и время), указанный в извещении о проведении собрания о согласовании местоположения границ, не превышающий срок, установленный в части 10 статьи 39 Федерального закона от 24.07.2007 № 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости".

Продолжение на стр. 160

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Продолжение. Начало на стр. 158-159

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

19. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Земельный кодекс Российской Федерации ("Российская газета", 30.10.2001 г.);

Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

Федеральный закон от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" ("Российская газета", 30.10.2001 г.);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 30.07.2010 г.);

Федеральный закон от 18.06.2001 № 78-ФЗ "О землеустройстве" ("Собрание законодательства РФ", 25.06.2001, № 26, ст. 2582);

Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" ("Собрание законодательства РФ", 30.07.2007, № 31, ст. 4017);

Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", 05.05.2006 г.);

Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 24.11.2008 № 412 "Об утверждении формы межевого плана и требований к его подготовке, примерной формы извещения о проведении собрания о согласовании местоположения границ земельных участков" ("Российская газета", № 260, 19.12.2008);

Устав городского округа Верхотурский, утвержденный Решением Думы городского округа Верхотурский от 23.07.2005 № 33 ("Новая жизнь", № 33, от 19.08.2005 г.).

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

20. Основанием для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, является поступление:

1) при согласовании местоположения границ в индивидуальном порядке - заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением необходимых документов;

2) при согласовании местоположения границ посредством проведения собрания заинтересованных лиц - извещения о проведении собрания о согласовании местоположения границ. Состав извещения, а также сроки и порядок направления извещения определены статьей Федерального закона от 24.07.2007 № 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости". Форма извещения утверждена Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 24.11.2008 № 412 "Об утверждении формы межевого плана и требований к его подготовке, примерной формы извещения о проведении собрания о согласовании местоположения границ земельных участков".

21. В случае проведения согласования местоположения границ в индивидуальном порядке заявитель представляет следующие документы:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги в произвольной форме с указанием сведений о заявителе (для физического лица - фамилия, имя, отчество заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя; для юридического лица - полное наименование, ИНН, дата государственной регистрации), его почтовый адрес и номер контактного телефона, кадастровый номер и (или) местоположение земельного участка;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) проект межевого плана с актом согласования местоположения границ, подготовленные в соответствии со статьями 38,40 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ "О государ-

ственном кадастре недвижимости" (предоставляется в подлиннике). Сведения о характерных точках границ земельного(ых) участка(ов), указанных в межевом плане, предоставляются в электронном виде в обменном формате MapInfo;

4) нотариально удостоверенную доверенность (для представителей физического или юридического лица) или доверенность, выданную юридическим лицом за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами;

5) решение об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, принятое органом местного самоуправления или исполнительным органом государственной власти Свердловской области;

6) утвержденная схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовленная исполнительным органом государственной власти или органом местного самоуправления, гражданином или юридическим лицом в форме электронного документа или в форме документа на бумажном носителе (может входить в состав представленного межевого плана);

7) сведения о государственной регистрации прав на земельный участок, содержащиеся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП), в виде выписки из ЕГРП (предоставляются органом, осуществляющим государственную регистрацию прав на территории Свердловской области - Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области);

8) сведения о земельном участке, внесенные в государственный кадастр недвижимости, в виде кадастровой выписки об объекте недвижимости, кадастрового паспорта недвижимости, кадастрового плана территории (предоставляются органом кадастрового учета на территории Свердловской области - филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Свердловской области);

9) документы на здания, сооружения, объекты незавершенного строительства расположенных в границах земельного участка, в отношении которого проводятся кадастровые работы, в случае отсутствия правоустанавливающих (правоудостоверяющих) документов на земельный участок (предоставляется в случаях проведения кадастровых работ в связи с уточнением местоположения границ и площади земельного участка).

22. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 5, 6, 7, 8 пункта 21 настоящего Регламента, запрашиваются Отделом в государственных органах, органах местного самоуправления либо организациях, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

23. Заявитель вправе подать заявление о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, в форме электронного документа.

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

Продолжение на стр. 161

Продолжение. Начало на стр. 158-160

Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить

25. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, запрашиваются специалистами Отдела:

1) решение об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, принятое Администрацией городского округа Верхотурский или исполнительным органом государственной власти Свердловской области (запрашивается в Комитете по управлению муниципальным имуществом Администрации городского округа, в Архивном отделе Администрации городского округа Верхотурский), если таковое отсутствует в распоряжении Отдела;

2) сведения о государственной регистрации прав на земельный участок, содержащиеся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП), в виде выписки из ЕГРП (предоставляются органом, осуществляющим государственную регистрацию прав на территории Свердловской области - Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области);

3) сведения о земельном участке, внесенные в государственный кадастр недвижимости, в виде кадастровой выписки об объекте недвижимости, кадастрового паспорта недвижимости, кадастрового плана территории (предоставляются органом кадастрового учета на территории Свердловской области - филиалом Федеральной кадастровой палаты Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Свердловской области).

Запрет требовать от заявителя предоставления документов или осуществления действий, которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

26. При предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, запрещается требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, муниципальными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, в том числе настоящим административным регламентом;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области и муниципальными нормативными правовыми актами городского округа Верхотурский находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, государственных органов и (или) подведомственных органам местного самоуправления и государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

27. Основаниями для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги являются следующие обстоятельства:

1) текст письменного обращения не поддается прочтению (о

чем сообщается заявителю, направившему обращение (заявление), если его фамилия (наименование юридического лица) и почтовый адрес поддаются прочтению);

2) в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина (наименование юридического лица), направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

3) несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом;

4) обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

5) текст электронного обращения не поддается прочтению;

6) запрашиваемая информация не связана с деятельностью Отдела по предоставлению муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом;

7) представление документов неуполномоченным лицом;

8) несоответствия приложенных к заявлению документов перечню документов, указанных в заявлении;

9) отсутствие необходимых документов (какого-либо из документов), указанных в пункте 21 настоящего Регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

28. Приостановление предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, осуществляется в следующих случаях:

1) заявителем не представлены документы, указанные в пункте 21 настоящего Регламента;

2) проект межевой план и (или) акт согласования местоположения границ, представленные заявителем, не соответствуют требованиям, установленными статьями 38, 40 Федерального закона от 24.07.2007 № 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";

3) земельный участок, в отношении которого проводятся кадастровые работы, не находится в муниципальной собственности или в государственной собственности до ее разграничения, а предоставлен гражданам в пожизненное наследуемое владение, гражданам или юридическим лицам в постоянное (бессрочное) пользование (за исключением государственных или муниципальных учреждений, казенных предприятий, органов государственной власти или органов местного самоуправления), гражданам или юридическим лицам в собственность либо в аренду на срок более пяти лет;

4) в документах, представленных заявителем, отсутствует информация о местоположении границ земельных участков предлагаемых к согласованию;

5) кадастровым инженером, выполняющим кадастровые работы по договору с заказчиком, не обеспечена возможность ознакомления заинтересованного лица - Администрации городского округа Верхотурский с соответствующим проектом межевого плана и не даны необходимые разъяснения относительно его содержания (в случае согласования местоположения границ земельного участка посредством проведения собрания заинтересованных лиц);

6) кадастровым инженером, выполняющим кадастровые работы по договору с заказчиком, не указано заинтересованному лицу - Администрации Верхотурский городского округа подлежащее согласованию местоположение границ земельных участков на местности (в случае установления границ на местности);

7) кадастровым инженером, выполняющим кадастровые работы по договору с заказчиком, при проведении согласования местоположения границ не выполнено требование заинтересованного лица - Администрации городского округа Верхотурский об установлении границ земельных участков на местности, за исключением случаев, предусмотренных частью 6 статьи 39 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";

8) имеются вступившие в законную силу определения, постановления, решения суда либо неоконченные судебные разбирательства, связанные с земельным участком, в отношении которого

Продолжение на стр. 162

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Продолжение. Начало на стр. 158-161

проводятся кадастровые работы, информация о которых имеется в распоряжении Отдела и Администрации городского округа Верхотурский.

9) документы представлены лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов и (или) не имеющим право на получение услуги;

10) в заявлении (извещении), прилагаемых к заявлению (извещению) документах имеются незаверенные исправления, противоречия, неточности, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

11) представленные документы либо их часть являются нечитаемыми;

12) заявителем не представлены необходимые документы, указанные в пункте 21 настоящего Регламента, в назначенный день и время в случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала;

13) имеются несоответствия или противоречия в сведениях, указанных в заявлении (извещении), поданном в форме электронного документа с использованием Единого портала, и в представленных документах;

14) описание местоположения границ земельного участка не соответствует утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории, утвержденному проекту межевания территории, утвержденной схеме расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, проектной документации о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков;

15) границы земельного участка, в отношении которого проводятся кадастровые работы, пересекают границы муниципального образования и (или) границы населенного пункта;

16) границы образуемого земельного участка пересекают границы территориальных зон, лесничеств, лесопарков (за исключением случаев, когда образуемый земельный участок предназначен для размещения линейных объектов, гидротехнических сооружений, водохранилищ, иных искусственных водных объектов, для проведения работ по геологическому изучению недр, разработки месторождений полезных ископаемых);

17) местоположение образуемого земельного участка, в отношении которого проводятся кадастровые работы, полностью или частично совпадает с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;

18) в результате образования земельного участка или уточнения местоположения его границ не обеспечен доступ (проход, проезд), в том числе путем установления сервитута, к земельному участку, находящемуся в муниципальной собственности.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в письменной форме с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

29. Для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, необходимой и обязательной является услуга по проведению кадастровых работ в целях получения межевого плана, которая предоставляется кадастровыми инженерами, выбравшими любую форму организации своей кадастровой деятельности, установленную Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости".

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

31. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для

предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, оказываются заявителю соответствующими организациями:

выполнение кадастровых работ в целях подготовки межевого плана земельного участка.

Размер платы за оказание услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом:

в случае если необходимая и обязательная услуга оказывается государственной или муниципальной организацией - устанавливается на основании методики расчета размера такой платы, утвержденной соответствующим органом государственной власти Российской Федерации или органом местного самоуправления;

в случае если необходимая и обязательная услуга оказывается лицом, не являющимся государственной или муниципальной организацией - устанавливается лицом самостоятельно в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

33. Регистрация запроса заявителя (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, производится в течение одного рабочего дня.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов

34. Здание, в котором осуществляется прием заявителей, оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в здание, средствами пожаротушения и располагается с учетом пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

35. На территории, прилегающей к зданию, в котором осуществляется прием заявителей, имеются места, предназначенные для парковки автомобилей.

36. Рядом с кабинетами специалистов Отдела размещаются вывески с указанием фамилий, имен, отчеств и должностей специалистов, приемных дней и времени приема.

37. Места для ожидания заявителей оборудованы стульями.

38. Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудованы информационным стендом (с образцами заполнения запросов и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги), столами и стульями.

39. Рабочее место специалиста Отдела, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оборудовано необходимой мебелью, телефоном, оргтехникой (персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым базам данных, печатающим устройством).

40. Помещения для должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу и места ожидания и приема граждан должны соответствовать требованиям к обеспечению условий доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

41. Показателем доступности муниципальной услуги является возможность:

Продолжение на стр. 163

ОФИЦИАЛЬНО**ПРИЛОЖЕНИЕ**

Продолжение. Начало на стр. 158-162

1) обращаться за устной консультацией и направлять письменный запрос о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию городского округа Верхотурский;

2) получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

3) обращаться за получением муниципальной услуги через ГБУ СО "МФЦ";

4) обращаться за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде, в том числе через Единый и Региональный порталы государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

42. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

1) своевременность, полнота предоставления муниципальной услуги;

2) достоверность и полнота информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги;

3) удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

4) соответствие мест предоставления муниципальной услуги требованиям законодательства и стандарту комфортности;

5) предоставление муниципальной услуги в ходе не более двух посещений специалиста, предоставляющего данную услугу.

43. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистом, предоставляющим данную услугу, осуществляется в следующих случаях:

1) консультирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги;

2) прием заявления о предоставлении муниципальной услуги;

3) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

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

44. Требования к расположению, помещению, оборудованию и порядку работы ГБУ СО "МФЦ" определяются пунктами 6-22 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг".

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги

45. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, включает следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления Приложение № 1 и документов, представленных заявителем, или извещения;

2) рассмотрение заявления и представленных документов;

3) подготовка и направление межведомственных запросов в государственные органы, организации, а также внутриведомственных запросов в структурные подразделения Администрации городского округа Верхотурский в целях получения информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги;

4) согласование или отказ в согласовании местоположения границ земельных участков в случае согласования местоположения границ в индивидуальном порядке;

5) согласование или отказ в согласовании местоположения границ земельных участков в случае согласования местоположения границ посредством проведения собрания заинтересованных лиц.

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

Прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем, или извещения

47. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя - при наличии доверенности) в Отдел с извещением, либо с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, и приложенных к такому заявлению документов, указанных в пункте 21 настоящего Регламента.

При приеме документов, представленных заявителем при согласовании местоположения границ земельных участков в индивидуальном порядке, специалистом Отдела ответственным за прием и выдачу документов, осуществляется проверка представленного заявления и документов.

В случае обнаружения несоответствия представленного заявления и документов предъявляемым требованиям специалист Отдела, ответственный за прием и выдачу документов, возвращает заявление заявителю с объяснением о выявленном несоответствии.

48. Специалист Отдела, ответственный за прием и выдачу документов, в компетенцию которого входит прием, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции:

1) проверяет документы согласно представленной описи;

2) регистрирует в установленном порядке заявление;

3) ставит на экземпляре заявления отметку с номером и датой регистрации;

4) передает заявление и представленные документы для рассмотрения начальнику Отдела, а в случае его отсутствия - лицу, исполняющему его обязанности;

5) передает рассмотренные начальником Отдела либо лицом, исполняющим его обязанности, документы с резолюцией исполнителя - специалисту Отдела для исполнения и предоставления услуги.

Прием письменного обращения и его регистрация в Отделе, а также доведение обращения до исполнителя, ответственного за обработку заявления, осуществляется в порядке общего делопроизводства.

49. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры - один рабочий день.

Рассмотрение заявления и представленных документов

50. Основанием для начала выполнения административной процедуры является передача извещения или заявления и приложенных к нему документов на рассмотрение начальнику Отдела.

При согласовании местоположения границ земельных участков в индивидуальном порядке начальник Отдела рассматривает заявление и приложенные к нему документы, согласовывает местоположение границ либо определяет исполнителя Отдела - (далее - исполнитель) и дает исполнителю поручение о рассмотрении заявления и приложенных к нему документов.

Рассмотрение документов, представленных заявителем для получения муниципальной услуги в индивидуальном порядке, осуществляется специалистами и (или) начальником Отдела в срок, не превышающий пятнадцати рабочих дней.

В случае согласования местоположения границ посредством проведения собрания заинтересованных лиц начальник Отдела, или специалист Отдела выезжает и рассматривает проект межевого плана в соответствии с порядком, в месте (адресе) и в срок, указанным в извещении.

В случае если документы не отвечают установленным требованиям, они возвращаются заявителю непосредственно либо почтовым отправлением с указанием причин возврата и предложением устранить причины, послужившие основанием для отказа.

Продолжение на стр. 164

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Продолжение. Начало на стр. 158-163

Подготовка и направление межведомственных запросов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

51. В случае установления факта отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом (применительно к соответствующему виду муниципальной услуги), обязанность по представлению которых не возложена настоящим Регламентом на заявителя, специалист Отдела в течение двух рабочих дней в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивает:

1) о предоставлении сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним - выписку из ЕГРП на земельный участок (запрашивается в Серовском отделе Управления Росреестра по Свердловской области);

2) кадастровый паспорт земельного участка (запрашивается в Территориальном отделе филиала ФБГУ "ФКП Росреестра" по Свердловской области).

Указанные необходимые документы либо сведения, содержащиеся в них, представляются в Отдел соответствующими органами (организациями) не позднее пяти рабочих дней со дня получения межведомственного запроса.

Согласование или отказ в согласовании местоположения границ земельных участков в случае согласования местоположения границ в индивидуальном порядке

52. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, лица, уполномоченные распоряжением Администрации городского округа Верхотурский участвовать от имени Администрации городского округа Верхотурский в согласовании местоположения границ земельных участков, согласовывают местоположение границ земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или в государственной собственности до ее разграничения, в акте согласования местоположения границ земельного участка на обороте листа графической части межевого плана.

53. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 28 настоящего Регламента, решение об отказе в согласовании местоположения границ земельных участков с указанием возражений, вместе с межевым планом возвращается заявителю (заявителям).

Отказ в согласовании местоположения границ земельных участков оформляется в письменном виде с внесением в акт согласования местоположения границ на обороте листа графической части межевого плана, записи о содержании возражений, заверенной печатью и подписью главы Администрации городского округа Верхотурский.

54. Выдача результатов предоставления муниципальной услуги заявителю или его представителю осуществляется специалистом Отдела, ответственным за прием и выдачу документов, в срок, указанный в пункте 18 настоящего Регламента, и в соответствии с графиком приема заявителей, указанным в пункте 4 настоящего Регламента, при наличии документа, удостоверяющего личность, доверенности, оформленной в установленном гражданским законодательством Российской Федерации порядке (для представителей заявителя).

Согласование или отказ в согласовании местоположения границ земельных участков в случае согласования местоположения границ посредством проведения собрания заинтересованных лиц

55. По результатам рассмотрения проекта межевого плана и в случае невозможности определения местоположения границ по представленному проекту межевого плана и (или) выявления противоречий в местоположении границ, специалист или начальник Отдела готовит и направляет в срок и по адресу, указанным в извещении о проведении собрания о согласовании местоположения границ, в соответствии с пунктом 6 части 9 статьи 39 Федерального закона от 24.07.2007 № 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" требование о проведении согласования местоположения границ с установлением таких границ на местности и (или) в письменной форме обоснованные возражения о местоположении границ земельных участков, подписанные начальником Отдела.

56. При отсутствии оснований для отказа в согласовании местоположения границ земельных участков лица, уполномоченные распоряжением Администрации городского округа Верхотурский, от имени Администрации городского округа Верхотурский участвовать в согласовании местоположения границ земельных участков, согласовывают местоположение границ земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или в государственной собственности до ее разграничения, в акте согласования местоположения границ земельного участка на обороте листа графической части межевого плана.

В случае выявления оснований для отказа в согласовании местоположения границ земельных участков, указанных в пункте 28 настоящего Регламента, лица, уполномоченные распоряжением Администрации городского округа Верхотурский, участвовать от имени Администрации городского округа Верхотурский в согласовании местоположения границ земельных участков, при проведении собрания о согласовании местоположения границ отказывают в согласовании местоположения границ земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или в государственной собственности до ее разграничения, путем внесения в акт согласования местоположения границ на обороте листа графической части межевого плана записи о содержании возражений относительно данного согласования с обоснованием отказа в нем.

Особенности выполнения Административных процедур в многофункциональных центрах

57. Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Административным регламентом, может быть получена заявителем в многофункциональном центре.

58. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением (запросом), а взаимодействие с органом, предоставляющим муниципальную услугу, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с требованиями законов и иных нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов и условиями заключенного между многофункциональным центром и Администрацией городского округа Верхотурский соглашения о взаимодействии.

59. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, представляются заявителем в многофункциональный центр (филиал многофункционального центра) по месту его нахождения в соответствии с условиями заключенного между многофункциональным центром и Администрацией городского округа Верхотурский соглашения о взаимодействии.

60. Получение результата муниципальной услуги осуществляется заявителем в многофункциональном центре (филиале многофункционального центра) по месту его нахождения в соответствии с условиями заключенного между многофункциональным центром и Администрацией городского округа Верхотурский соглашения о взаимодействии, если настоящим Административным регламентом и (или) указанным соглашением предусматривается возможность получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений**

46. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предо-

Продолжение на стр. 165

Продолжение. Начало на стр. 158-164

ставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами Администрации городского округа Верхотурский, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением специалистами ГБУ СО "МФЦ" последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения ГБУ СО "МФЦ".

47. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается актами главы Администрации городского округа Верхотурский, положениями о структурных подразделениях, должностными регламентами.

48. Текущий контроль осуществляется при визировании, согласовании и подписании документов, оформляемых в процессе предоставления муниципальной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

49. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

50. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги на основании акта Администрации городского округа Верхотурский).

51. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

52. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию представленных документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации указанных документов.

53. Должностное лицо, ответственное за подготовку и оформление градостроительного плана земельного участка, несет персональную ответственность за данные действия.

54. Должностное лицо, ответственное за выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выдачи указанных документов.

55. Персональная ответственность должностных лиц Администрации городского округа Верхотурский определяется в соответствии с их должностными регламентами и законодательством Российской Федерации.

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

56. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны должностных лиц Администрации городского округа Верхотурский должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

57. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о соблюдении положений настоящего регламента, сроках исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем устных (по телефону) или письменных (в электронном виде) обращений.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ, А ТАКЖЕ ЕЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) Администрации городского округа Верхотурский и ее должностных лиц
58. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации городского округа Верхотурский и ее должностных лиц, а также ГБУ СО "МФЦ" и его специалистов, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

Предмет жалобы

59. Предметом жалобы является нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) Администрации городского округа Верхотурский, ее должностных лиц, муниципальных гражданских служащих (специалистов), предоставляющих муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных пунктом 12 Регламента;
- 4) отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;
- 6) отказ Администрации городского округа Верхотурский или ее должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном градостроительном плане земельного участка либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Орган местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

60. Жалоба на решения или действия (бездействие) Администрации городского округа Верхотурский ее должностных лиц подается в адрес Администрации городского округа Верхотурский - главе Администрации городского округа Верхотурский.

61. Жалобы при предоставлении муниципальной услуги на базе ГБУ СО "МФЦ" могут подаваться заявителями в ГБУ СО "МФЦ", что не лишает их права подать жалобу в Администрацию городского округа Верхотурский. ГБУ СО "МФЦ" обеспечивает передачу поступивших жалоб в Администрацию городского округа Верхотурский.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

62. Жалоба заявителя, составленная в свободной форме, в обязательном порядке должна содержать:

- 1) наименование Администрации городского округа Верхотурский (ГБУ СО "МФЦ"), фамилию, имя, отчество должностного лица, чьи решения и действия (бездействие) обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях или действиях (бездействии);
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с обжалуемым решением или действием (бездействием). Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо копии этих документов.

Продолжение на стр. 166

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Продолжение. Начало на стр. 158-165

63. Жалоба также может быть направлена по почте, через ГБУ СО "МФЦ", с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации городского округа Верхотурский, через Единый и Региональный порталы государственных и муниципальных услуг или может быть принята при личном приеме заявителя.

64. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в том числе, заявителем может быть предъявлена универсальная электронная карта. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

65. В случае, если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию Администрации городского округа Верхотурский, то данная жалоба подлежит направлению в течение 1 рабочего дня со дня её регистрации в уполномоченный на её рассмотрение орган, и Администрация городского округа Верхотурский в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

66. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, Администрация городского округа Верхотурский оставляет обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщает заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

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

68. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения или действия (бездействия) Администрации городского округа Верхотурский или ее должностного лица (ГБУ СО "МФЦ" или его специалистов) является поступление и регистрация в Администрации городского округа Верхотурский жалобы в письменной форме на бумажном носителе и (или) в электронной форме.

Сроки рассмотрения жалобы

69. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации городского округа Верхотурский.

70. Жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации городского округа Верхотурский, должностного лица Администрации городского округа Верхотурский в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат рассмотрения жалобы

71. По результатам рассмотрения жалобы глава Администрации городского округа Верхотурский принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией городского округа Верхотурский опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю неправомерно полученных от него денежных средств, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

72. Если решение или действие (бездействие) должностного лица признаны неправомерными, глава Администрации городского округа Верхотурский определяет меры, которые должны быть приняты для привлечения виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. В этом слу-

чае ответственное должностное лицо несёт персональную ответственность согласно должностному регламенту.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

73. По завершении рассмотрения жалобы не позднее дня, следующего за днём принятия решения по жалобе, Администрация городского округа Верхотурский направляет заявителю ответ на жалобу в письменной форме. Дополнительно по желанию заявителя ответ на жалобу может быть направлен в электронной форме.

74. Мотивированный ответ по жалобе в письменной форме может быть получен заявителем по почте либо при личном приеме в Администрации городского округа Верхотурский или в ГБУ СО "МФЦ" при поступлении жалобы через ГБУ СО "МФЦ".

Порядок обжалования решения по жалобе

75. В случае несогласия с результатом рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться в суд в порядке, установленном федеральным законодательством.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

76. При составлении жалобы заявитель имеет право обращаться с просьбой об истребовании информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе в электронной форме.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

77. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб осуществляется при непосредственном обращении в Администрацию городского округа Верхотурский, через сайт Администрации городского округа Верхотурский, через Единый портал государственных и муниципальных услуг либо Региональный портал государственных и муниципальных услуг, через ГБУ СО "МФЦ".

Приложение № 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Согласование местоположения границ земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или в государственной собственности до ее разграничения"

Кому: _____

от _____

(Ф.И.О. или полное наименование организации)

" " 20 г. / /

(подпись)

(Ф.И.О.)

Продолжение на стр. 167

ОФИЦИАЛЬНО**ПРИЛОЖЕНИЕ**

Окончание. Начало на стр. 158-166

Приложение № 2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Согласование местоположения границ земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или в государственной собственности до ее разграничения"

**БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХОТУРСКИЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 31.12.2015 г. № 1228
г. Верхотурье

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 г. № 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", Решением Думы городского округа Верхотурский от 09.12.2015 г. № 30 "О внесении изменений и дополнений в Перечень муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями на территории городского округа Верхотурский, утвержденный Решением Думы городского округа Верхотурский от 11.12.2013 г. № 78 "Об утверждении перечня муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями на территории городского округа Верхотурский", Решением Думы городского округа Верхотурский от 09.12.2015 г. № 31 "О внесении изменений и дополнений в перечень муниципальных услуг, предоставляемых на территории городского округа Верхотурский через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" по принципу "одного окна", утвержденный Решением Думы городского округа Верхотурский от 11.12.2013 г. № 79 "Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых на территории городского округа Верхотурский через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" по принципу "одного окна", постановле-

нием Администрации городского округа Верхотурский от 13.11.2012 № 1327 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг", руководствуясь ст. 26 Устава городского округа Верхотурский, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги ""Выдача разрешения на снос (перенос) зеленых насаждений" на территории городского округа Верхотурский, (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене "Верхотурская неделя" и разместить на официальном сайте городского округа Верхотурский.
3. Постановление главы Администрации городского округа Верхотурский от 12.02.2015 г. № 137 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на снос (перенос) зеленых насаждений" на территории городского округа Верхотурский считать утратившим силу.
4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

**И.о. главы Администрации
городского округа Верхотурский А.В. Храмов**

УТВЕРЖДЕН постановлением Администрации
городского округа Верхотурский от 31.12.2015 г. № 1228

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
"ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА СНОС (ПЕРЕНОС)
ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ" НА ТЕРРИТОРИИ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХОТУРСКИЙ**

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования регламента

1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента (далее Регламент) является порядок и стандарт предоставления услуги "Выдача разрешения на снос (перенос) зеленых насаждений" на территории городского округа Верхотурский (далее - муниципальная услуга). Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, между собой и с заявителем.

2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией городского округа Верхотурский. Структурным подразделением, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, является отдел архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Верхотурский (далее - Отдел). При исполнении данного Регламента часть функций может исполняться с участием Государственного бюджетного учреждения Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

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

3. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на снос (перенос) зеленых насаждений разработан в целях повышения качества предоставления указанной муниципальной услуги.

Продолжение на стр. 168

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Продолжение. Начало на стр. 167

КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

4. Заявителями предоставления муниципальной услуги являются физические и (или) юридические лица, заинтересованные в получении разрешения на снос (перенос) зеленых насаждений, или их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (далее - заявители).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме:

- 1) информационных материалов, размещаемых на стендах в местах непосредственного предоставления муниципальной услуги;
- 2) публикаций в средствах массовой информации;
- 3) информации, размещенной на официальном Интернет-сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- 4) консультирования заявителей;
- 5) информации, размещенной в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг) по электронному адресу <http://www.gosuslugi.ru> и региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области" (далее - Региональный портал государственных и муниципальных услуг) по электронному адресу <http://www.66.gosuslugi.ru>, на сайте Государственного бюджетного учреждения Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - ГБУ СО "МФЦ") по электронному адресу <http://www.mfc66.ru/>;

6) информации, полученной в ГБУ СО "МФЦ". Телефон Единого контакт-центра ГБУ СО "МФЦ" 8-800-200-84-40 (звонок бесплатный).

6. Место нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу:

- 1) адрес места нахождения: Свердловская обл., г. Верхотурье, ул. Советская, 8;
- 2) почтовый адрес для направления документов и обращений: 624380, Свердловская обл., г. Верхотурье, ул. Советская, 4;
- 3) График работы: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 8.30 до 17.30, в пятницу с 8.30 до 16.30, обед с 12.00 до 13.00;
- 4) адрес электронной почты: adm-vercharch@yandex.ru; adm-verhotury@mail.ru;
- 5) телефон специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги: (834389) 2-27-01;
- 6) адрес официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу: в сети "Интернет": www.adm-verhotury.ru.

Информация о месте нахождения, графике работы, справочном телефоне, электронном адресе, порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, на сайте ГБУ СО "МФЦ".

7. На информационных стендах размещаются следующие информационные материалы:

- 1) образец заявления (приложение 1);
- 2) график работы специалистов, осуществляющих прием и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- 3) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

Глава 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**Наименование муниципальной услуги**

8. Наименование муниципальной услуги: "Выдача разрешений на снос (перенос) зеленых насаждений на территории городского округа Верхотурский" (далее - Разрешение).

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

9. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация городского округа Верхотурский.

Для получения муниципальной услуги Заявители имеют право подать заявление через МФЦ.

Результат муниципальной услуги

10. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
- 1) выдача Разрешения;
 - 2) отказ в выдаче Разрешения.
- Срок предоставления муниципальной услуги
11. Сроки, указанные в настоящем Регламенте, исчисляются со дня поступления в Администрацию соответствующего заявления с прилагаемыми к нему документами:
- срок предоставления муниципальной услуги - 15 дней, с момента регистрации;
 - решение о выдаче Разрешения или об отказе в его выдаче принимается Администрацией в течение 2-х рабочих дней со дня поступления заявления;
 - разрешение оформляется в течение 3-х рабочих дней с момента принятия решения о выдаче Разрешения;
 - при принятии решения об отказе в выдаче Разрешения, информирует Заявителя в письменной форме о принятом решении в течение одного дня.

Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

12. Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются следующими нормативно-правовыми актами:

- 1) Конституция Российской Федерации ("Российская газета", 1993, 25 декабря, № 237);
- 2) Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 40);
- 3) Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", № 168, 30.07.2010);
- 4) Приказ Госстроя России от 15 декабря 1999 года № 153 "Об утверждении Правил создания, охраны и содержания зеленых насаждений в городах Российской Федерации" (Нормирование в строительстве ЖКХ, № 1, 2000 (Приказ));
- 5) Устав городского округа Верхотурский ("Новая жизнь", № 33, от 19.08.2005 г.);
- 6) Правила благоустройства, санитарного содержания территорий, обращения с бытовыми отходами производства и потребления, использования природных и водных ресурсов на территории городского округа Верхотурский, утвержденных Решением Думы городского округа Верхотурский от 28.10.2015 г. №13.
7. Постановление Администрации городского округа Верхотурский № 561 от 01.06.2015 года "О порядке сноса зеленых насаждений на территории городского округа Верхотурский."

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

13. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

13.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в Отдел письменное заявление по установленной форме (приложение № 1 к настоящему административному регламенту) с приложением следующих документов:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации, универсальная электронная карта);

Продолжение на стр. 169

ОФИЦИАЛЬНО**ПРИЛОЖЕНИЕ**

Продолжение. Начало на стр. 167-168

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (если от имени заявителя обращается его представитель);

3) правоустанавливающий документ на земельный участок (за исключением случаев, когда снос (перенос) зеленых насаждений осуществляется на землях общего пользования) либо документ подтверждающий предоставление земельного участка, на котором планируется снос (перенос) зеленых насаждений;

4) рабочий проект (генплан, сводный план инженерных сетей, план благоустройства).

13.2. Заявитель вправе не предоставлять документы, предусмотренные подпунктом 3 пункта 6.1 настоящего раздела (в случае, если право на земельный участок, на котором планируется снос (перенос) зеленых насаждений, зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним). Для рассмотрения заявления о выдаче разрешения на снос (перенос) зеленых насаждений специалист Отдела в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о регистрации права собственности на земельный участок, если она не была представлена заявителем по собственной инициативе.

13.3. Специалист не вправе требовать от заявителя документов, не предусмотренных пунктом 12.1 настоящего раздела.

13.4. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

1) текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

2) фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью;

3) отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления;

4) документы не исполнены карандашом;

5) в документах не должно быть серьезных повреждений, наличие которых не позволяло бы однозначно истолковать их содержание.

13.5. Все документы предоставляются в копиях, с одновременным представлением оригиналов. Оригиналы документов предоставляются для сверки на соответствие представленных экземпляров оригиналов их копиям и подлежат возврату заявителю.

14. Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, указанных в пункте 12.1 настоящего раздела может быть направлено:

1) непосредственно в Отдел;

2) посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

3) в электронной форме в отсканированном виде:
- на электронную почту Администрации городского округа Верхотурский adm-verhotury@mail.ru.

- через Единый портал либо через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Порядок приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме установлен в пункте 2.5 раздела 3 настоящего административного регламента.

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

15. Перечень оснований для отказа в приеме документов:
1) предоставление документов, не соответствующих перечню, указанному в пункте 12.1 настоящего раздела;

2) нарушение требований к оформлению документов;
3) наличие в запросах ненормативной лексики и оскорбительных высказываний;

4) предоставление документов лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения услуги на другое лицо).

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

16. При предоставлении муниципальной услуги плата с заявителя не взимается.

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

17. Максимальное время ожидания заявителем в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов

18. Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы специалистов, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалетов).

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов.

Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Помещения для должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу и местах ожидания и приема граждан должны соответствовать требованиям к обеспечению условий доступности для инвалидов в соответствии с законодательством РФ о социальной защите инвалидов.

19. Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в местах предоставления муниципальной услуги, а также на Едином и Региональном порталах государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте Администрации городского округа Верхотурский и сайте ГБУ СО "МФЦ".

Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

20. Показателем доступности муниципальной услуги является возможность:

1) обращаться за устной консультацией и направлять письменный запрос о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию городского округа Верхотурский;

2) получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

3) обращаться за получением муниципальной услуги через ГБУ СО "МФЦ";

4) обращаться за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде, в том числе через Единый и Региональный порталы государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

21. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

1) своевременность, полнота предоставления муниципальной услуги;

2) достоверность и полнота информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги;

Продолжение на стр. 170

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Продолжение. Начало на стр. 167-169

3) удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

4) соответствие мест предоставления муниципальной услуги требованиям законодательства и стандарту комфортности;

5) предоставление муниципальной услуги в ходе не более двух посещений специалиста, предоставляющего данную услугу.

22. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистом, предоставляющим данную услугу, осуществляется в следующих случаях:

1) консультирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги;

2) прием заявления о предоставлении муниципальной услуги;

3) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

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

23. Требования к расположению, помещениям, оборудованию и порядку работы ГБУ СО "МФЦ" определяются пунктами 6-22 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

24. Последовательность административных действий (процедур) приводится в блок-схеме (приложение № 2 к настоящему административному регламенту).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

2) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) формирование и направление в органы и организации межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений;

5) выдача (направление) заявителю результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги.

25. Основанием для начала административной процедуры "Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги" является письменное или устное обращение заинтересованного в получении муниципальной услуги лица.

25.1. Информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Отдела, а также специалистами МФЦ.

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

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

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

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

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

Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

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

Письменный ответ на обращение подписывается главой Администрации городского округа Верхотурский (уполномоченным им лицом) либо уполномоченным лицом МФЦ (в случае, если обращение направлено в МФЦ), и должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

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

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

26. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

26.1. Основанием для начала административной процедуры "Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги" является обращение заявителя в устной, письменной и (или) электронной форме.

26.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Отдела.

В случае подачи заявления посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 6.1 раздела 2 настоящего административного регламента осуществляет специалист МФЦ.

26.3. Специалист, в обязанности которого входит прием документов:

1) проверяет наличие всех необходимых документов, в соответствии с перечнем, установленным пунктом 6.1 раздела 2 настоящего административного регламента;

2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 13.4 раздела 2 настоящего административного регламента;

3) регистрирует поступление запроса в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

4) сообщает заявителю номер и дату регистрации запроса;

5) передает заявление с приложением необходимых документов главе городского округа Верхотурский для рассмотрения и назначения резолюции.

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

27. В случае оказания муниципальной услуги в электронной форме должностное лицо Отдела, ответственное за прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) проверяет наличие документов, указанных в пункте 6.1 разде-

ОФИЦИАЛЬНО**ПРИЛОЖЕНИЕ**

Продолжение. Начало на стр. 167-170

ла 2 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) производит регистрацию документов, указанных в пункте 6.1 раздела 2 настоящего административного регламента, в день их поступления в электронном виде;

3) в 2-дневный срок, с момента поступления заявления в электронном виде, направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, а также направляет заявителю следующую информацию:

- о дате и времени для личного приема заявителя;

- о перечне документов (оригиналов), необходимых для предоставления муниципальной услуги при личном приеме для проверки их достоверности;

- должность, фамилию, имя, отчество лица, ответственного за оказание муниципальной услуги;

- в случае, если в электронной форме (сканированном виде) заявителем направлены не все документы, указанные в пункте 6.1 раздела 2 настоящего административного регламента, информирует заявителя о необходимости представления (направлении по почте) недостающих документов, и других обстоятельствах, препятствующих получению муниципальной услуги и способах их устранения;

- иную информацию.

28. Результатом административной процедуры "Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги" является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, либо мотивированный отказ в приеме документов.

29. Формирование и направление в органы и организации межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

29.1. Основанием для начала административной процедуры "Формирование и направление в органы и организации межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги" является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, а также непредставление заявителем документов, указанных в пункте 6.2 раздела 2 настоящего административного регламента.

29.2. Специалист, ответственный за формирование и направление межведомственных запросов, не позднее 3 рабочих дней со дня приема и регистрации заявления и документов, предусмотренных пунктом 6.1 раздела 2 настоящего административного регламента, с использованием системы межведомственного взаимодействия направляет межведомственный запрос о предоставлении выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о регистрации права собственности на земельный участок.

29.3. В случае подачи заявления посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, формирование и направление межведомственных запросов осуществляет специалист МФЦ.

29.4. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и сведений, указанных в пункте 6.2 раздела 2 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

29.5. Результатом административной процедуры "Формирование и направление в органы и организации межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги" является поступление ответа по системе межведомственного взаимодействия.

29.6. Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений.

30. Основанием для начала административной процедуры "Рас-

смотрение документов и проверка содержащихся в них сведений" является поступление специалисту Отдела всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

30.1. Специалист Отдела ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней проводит проверку заявления и прилагаемых к нему документов на соответствие требованиям действующего законодательства и оценивает наличие (отсутствие) у заявителя права на получение муниципальной услуги.

30.2. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявление направляется в комиссию по сносу зеленых насаждений.

30.3. Комиссия в срок не более 7 календарных дней со дня принятия решения о проведении комиссионного осмотра, осуществляет такой осмотр зеленых насаждений, указанных в заявлении. Результат комиссионного осмотра оформляется актом обследования зеленых насаждений.

30.4. На основании акта обследования зеленых насаждений, указанных в обращении заявителя, специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги в срок не более 3 рабочих дней готовит проект разрешения на снос (перенос) зеленых насаждений на территории городского округа Верхотурский (приложение № 3 к настоящему административному регламенту) либо оформляет письменный мотивированный отказ в выдаче такого разрешения.

31. Результатом административной процедуры "Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений" является принятие решения о выдаче разрешения на снос (перенос) зеленых насаждений на территории городского округа Верхотурский или письменный мотивированный отказ в выдаче такого разрешения.

32. Выдача (направление) заявителю результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги.

33. Основанием для начала процедуры "Выдача (направление) заявителю результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги" является подписание уполномоченным должностным лицом Администрации городского округа Верхотурский соответствующих документов и поступление документов для выдачи заявителю специалисту, ответственному за выдачу документов.

33.1. Разрешение на снос (перенос) зеленых насаждений на территории городского округа Верхотурский или отказ в выдаче такого разрешения с присвоенным регистрационным номером специалист, ответственный за выдачу документов, не позднее 3 дней со дня принятия решения направляет заявителю почтовым отправлением либо вручает лично заявителю под роспись, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса.

33.2. Копия решения вместе с документами, представленными заявителем, остается на хранении в Отделе.

33.4. При получении муниципальной услуги через МФЦ выдачу заявителям (их представителям) разрешения (отказа в выдаче разрешения) на снос (перенос) зеленых насаждений на территории городского округа Верхотурский осуществляет специалист МФЦ.

34. При получении муниципальной услуги через Единый портал либо через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) выдача заявителям (их представителям) результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется через Единый портал (Региональный портал) либо, по желанию заявителя, через МФЦ.

35. Результатом административной процедуры является выдача заявителю разрешения (отказа в выдаче разрешения) на снос (перенос) зеленых насаждений на территории городского округа.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

36. В целях эффективности, полноты и качества оказания муниципальной услуги осуществляется контроль за исполнением муниципальной услуги (далее - контроль).

Продолжение на стр. 172

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Продолжение. Начало на стр. 167-171

1. Задачами осуществления контроля являются:
- соблюдение специалистами настоящего административного регламента, порядка и сроков осуществления административных действий и процедур;

- предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей;

- выявление имеющихся нарушений прав и законных интересов заявителей и устранение таких нарушений;

- совершенствование процесса оказания муниципальной услуги.

2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов.

37. Формами осуществления контроля являются проверки (плановые и внеплановые) и текущий контроль.

37.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с графиком, утвержденным распоряжением Администрации городского округа Верхотурский. Состав лиц, осуществляющих плановую проверку, и лиц, в отношении действий которых будет проведена плановая проверка, устанавливается распоряжением Администрации городского округа Верхотурский. Распоряжение доводится до сведения специалиста Отдела, не менее чем за три рабочих дня до проведения плановой проверки. По результатам проведения плановой проверки составляется акт, который подписывается лицами, осуществляющими проверку и лицом, в отношении действий которого проводится проверка, специалистом Отдела.

37.2. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению граждан.

Заявители вправе направить письменное обращение в адрес главы Администрации городского округа Верхотурский с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае нарушений прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельной административной процедуры.

37.3. Текущий контроль за надлежащим выполнением специалистом административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется заместителем главы Администрации городского округа Верхотурский по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков, порядка приема заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, в том числе направление заявителю результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги;

- полноту и правильность оформления результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги;

- соблюдение и исполнение положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

38. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ)
ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ
(БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО
МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ
СЛУЖАЩИХ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

39. Если заявитель считает, что решения и (или) действия (без-

действие), принятые (осуществляемые) при предоставлении муниципальной услуги, нарушают его права и свободы либо не соответствуют закону или иному нормативному правовому акту и нарушают его права и законные интересы в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности, незаконно возлагают на него какие-либо обязанности, создают иные препятствия для осуществления предпринимательской и иной экономической деятельности, то он вправе в течение 3 месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав, обжаловать указанные решения, действия (бездействие) во внесудебном порядке.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами и настоящим Регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Администрации, структурного подразделения или МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу, должностного лица Администрации, структурного подразделения или МФЦ, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

41. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

42. Жалоба подается в Администрацию или МФЦ в письменной форме на бумажном носителе и (или) в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, в том числе по электронной, с использованием официального сайта Администрации город-

Продолжение на стр. 173

ОФИЦИАЛЬНО

ПРИЛОЖЕНИЕ

Продолжение. Начало на стр. 167-172

ского округа Верхотурский, а также может быть подана при личном приеме заявителя.

43. Заявитель имеет следующие права на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

1) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну.

44. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

45. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

46. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 42 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

47. В случае получения неудовлетворительного решения, принятого в ходе рассмотрения обращения в Администрации или МФЦ, Заявитель имеет право обратиться в судебные органы в установленном законодательством порядке.

Приложение № 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на снос (перенос) зеленых насаждений" на территории городского округа Верхотурский

Главе Администрации
городского округа Верхотурский
от _____

(сведения о заявителе)

Контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить снос (перенос) зеленых насаждений

(указать количество и цель сноса (переноса) зеленых насаждений)
расположенных по адресу: _____

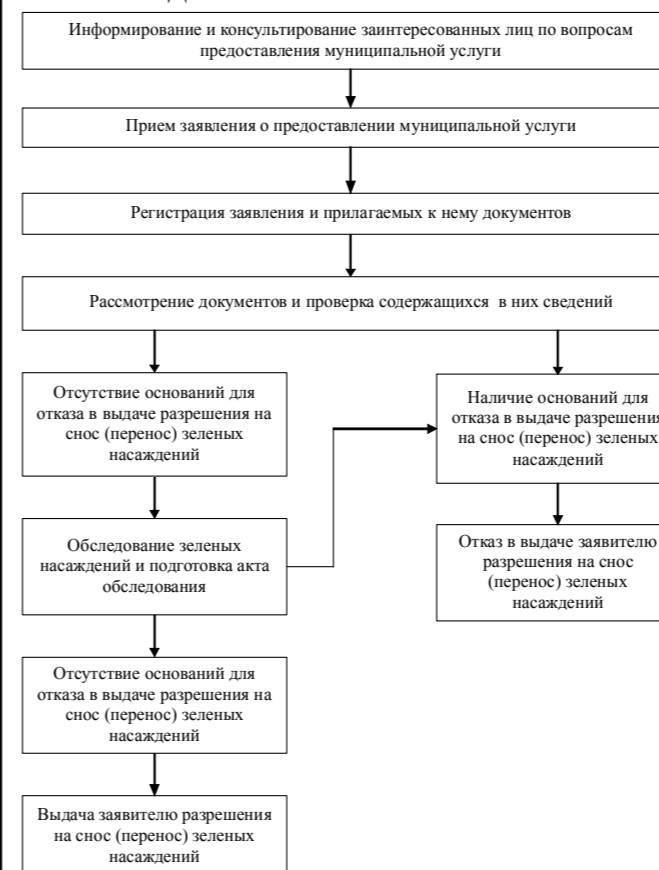
(указать адрес (местоположение) зеленых насаждений)
К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____

Заявитель _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на снос (перенос) зеленых насаждений" на территории городского округа Верхотурский

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
"ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА СНОС (ПЕРЕНОС)
ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ" НА ТЕРРИТОРИИ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХОТУРСКИЙ**



Приложение № 3 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на снос (перенос) зеленых насаждений" на территории городского округа Верхотурский

"___" _____ год

**РАЗРЕШЕНИЕ № _____
НА СНОС (ПЕРЕНОС) ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ
НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ВЕРХОТУРСКИЙ**

Кому _____

Объект строительства, реконструкции, адрес производства
иных работ: _____

На основании представленного письма (заявления)
от "___" _____ 20__ г.

Продолжение на стр. 174

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Окончание. Начало на стр. 167-173

РАЗРЕШАЕТСЯ:

Произвести снос (перенос) _____ шт. деревьев, _____ шт. кустарников

(в случае если деревья и/или кустарники являются аварийными или сухостойными сделать соответствующую отметку)

При условии (нужное подчеркнуть):

1. Пересадки _____ шт. деревьев; _____ шт. кустарников;
2. Сохранения _____ шт. деревьев; _____ шт. кустарников;
3. Восстановительной посадки _____ шт. деревьев; _____ шт. кустарников
4. Обустройства цветников, газонов.

Дополнительные условия: _____

Председатель комиссии

должность	подпись	Ф.И.О.

Члены комиссии:

должность	подпись	Ф.И.О.

должность	подпись	Ф.И.О.

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХОТУРСКИЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 31.12. 2015 г. № 1229
г. Верхотурье

**Об утверждении Административного
регламента предоставления муниципальной
услуги "Предварительное согласование
предоставления земельных участков"**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 г. № 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", Решением Думы городского округа Верхотурский от 09.12.2015 г. № 30 "О внесении изменений и дополнений в Перечень муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями на территории городского округа Верхотурский, утвержденный Решением Думы городского округа Верхотурский от 11.12.2013 г. № 78 "Об утверждении перечня муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями на территории городского округа Верхотурский", Решением Думы городского округа Верхотурский от 09.12.2015 г. № 31 "О внесении изменений и дополнений в перечень муниципальных услуг, предоставляемых на территории городского округа Верхотурский через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" по принципу "одного окна", утвержденный Решением Думы городского округа Верхотурский от 11.12.2013 г. № 79 "Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых на территории городского округа Верхотурский через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области

"Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" по принципу "одного окна", постановлением Администрации городского округа Верхотурский от 13.11.2012 № 1327 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг", руководствуясь ст. 26 Устава городского округа Верхотурский,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предварительное согласование предоставления земельных участков", (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене "Верхотурская неделя" и разместить на официальном сайте городского округа Верхотурский.

3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

**И.о. главы Администрации
городского округа Верхотурский А.В. Храмов**

УТВЕРЖДЕН Постановлением Администрации
городского округа Верхотурский от 31.12.2015 № 1229
"Об утверждении Административного регламента
предоставления муниципальной услуги "Предварительное
согласование предоставления земельных участков"

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги "Предварительное
согласование предоставления земельных участков"**

Раздел 1. Общие положения

Предмет регулирования

1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента (далее - Регламент) является порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги "Предварительное согласование предоставления земельных участков" (далее - муниципальная услуга). Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, между собой и с заявителем.

Круг заявителей

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

3. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться уполномоченные представители заявителя, действующие в соответствии с доверенностью, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

**Требования к порядку информирования
о предоставлении государственной услуги**

4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме:

- 1) информационных материалов, размещаемых на стендах в местах непосредственного предоставления муниципальной услуги;
- 2) публикаций в средствах массовой информации;
- 3) информации, размещенной на официальном Интернет-сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- 4) консультирования заявителей;

5) информации, размещенной в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг) по электронному адресу <http://www.gosuslugi.ru> и региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (фун-

Продолжение на стр. 175

Продолжение. Начало на стр. 174

кций) Свердловской области" (далее - Региональный портал государственных и муниципальных услуг) по электронному адресу <http://www.66.gosuslugi.ru>, на сайте Государственного бюджетного учреждения Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - ГБУ СО "МФЦ") по электронному адресу <http://www.mfc66.ru/>;

6) информации, полученной в ГБУ СО "МФЦ".

Телефон Единого контакт-центра ГБУ СО "МФЦ" 8-800-200-84-40 (звонок бесплатный).

5. Место нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу:

1) Местонахождение: г. Верхотурье, ул. Советская, 8.

2) Почтовый адрес: 624380, Свердловская обл., г. Верхотурье, ул. Советская, 4.

График работы: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 8.30 до 17.30, в пятницу с 8.30 до 16.30, обед с 12.00 до 13.00

3) адрес электронной почты: adm-verhotury@mail.ru,

adm-vercharch@yandex.ru;

4) телефон специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги (834389) 2-27-01;

5) адрес официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу в сети "Интернет": www.adm-verhotury.ru.

Информация о месте нахождения, графике работы, справочном телефоне, электронном адресе, порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, на сайте ГБУ СО "МФЦ".

6. На информационных стендах размещаются следующие информационные материалы:

1) образец заявления (приложение 1);

2) график работы специалистов, осуществляющих прием и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

3) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

7. Наименование государственной услуги:
"Предварительное согласование предоставления земельных участков".

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

8. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией городского округа Верхотурский в лице отдела архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Верхотурский (далее - Отдел).

9. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области.

10. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" органы, предоставляющие государственные и муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включенных в перечень, утвержденный Решением Думы городского округа Верхотурский от 11.12.2013 № 78 "Об утверждении Перечня муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями на территории городского округа Верхотурский" (с изменениями).

Описание результата предоставления государственной услуги

11. Результатами предоставления государственной услуги являются:

предоставление заявителю постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Заявителю может быть отказано в предоставлении государственной услуги по основаниям, указанным в пункте 21 настоящего Регламента.

Срок предоставления государственной услуги

12. Администрация городского округа Верхотурский предоставляет государственную услугу, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, в срок не более тридцати дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, составляет 3 рабочих дня.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

13. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Свердловской области, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги:

Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12.12.1993 ("Российская газета", 1993, 25 декабря, № 237);

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть I) ("Российская газета", № 238-239, 08.12.1994);

Гражданский кодекс Российской Федерации ("Российская газета", № 23, 06.02.1996, № 24, 07.02.1996, № 25, 08.02.1996, № 27, 10.02.1996);

Земельный кодекс Российской Федерации ("Российская газета", № 211-212, 30.10.2001);

Градостроительный кодекс Российской Федерации ("Российская газета", № 290, 30.12.2004);

Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" ("Российская газета", № 145, 30.07.1997);

Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" ("Российская газета", № 211-212, 30.10.2001);

Федеральный закон от 29.12.2004 № 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации" ("Российская газета", № 290, 30.12.2004);

Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" ("Российская газета", № 165, 01.08.2007);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 2010, 30 июля, № 168) (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 г. № 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг"

постановление Правительства Свердловской области от 21.11.2012 № 1305-ПП "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги" ("Областная газета", 2012, 29 ноября, № 521-523) (далее - постановление № 1305-ПП);

Продолжение на стр. 176

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Продолжение. Начало на стр. 174-175
иные нормативные правовые акты Российской Федерации и нормативные правовые акты Свердловской области.

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

14. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

паспорт или иной документ, удостоверяющий в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации личность гражданина Российской Федерации, универсальная электронная карта, а в случае если от имени заявителя запрос подается его представителем, то к запросу прилагается копия документа, подтверждающего полномочия представителя;

заявление в письменной форме, оформленное по образцу согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту;

документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, за исключением документов, которые должны быть представлены в Министерство в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

схема расположения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель заявителя;

заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка для ведения огородничества или садоводства.

15. В заявлении о предварительном согласовании предоставления земельного участка указываются:

1) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) кадастровый номер земельного участка, заявление о предварительном согласовании предоставления которого подано (далее - испрашиваемый земельный участок), в случае, если границы такого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";

4) реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом;

5) кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в государственный кадастр недвижимости;

6) основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного Кодекса Российской Федерации оснований;

7) вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав;

8) цель использования земельного участка;

9) реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;

10) реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными документом и (или) проектом;

11) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

16. Отдел возвращает заявление заявителю, если оно не соответствует требованиям пункта 14 Регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 15 Регламента.

При этом заявителю должны быть указаны причины возврата заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Решение о возврате документов принимается Отделом в течение десяти дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

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

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

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

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

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

- сведения из Правил землепользования и застройки г. Верхотурье, утвержденных Решением Думы городского округа Верхотурский № 39 от 07.07.2010 г. (с изменениями, утвержденными Решением Думы городского округа Верхотурский № 66 от 27.11.2013 г.), с указанием территориальных зон.

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

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

18. Специалисты отдела в процессе предоставления муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществле-

ОФИЦИАЛЬНО**ПРИЛОЖЕНИЕ**

Продолжение. Начало на стр. 174-176

ния действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

19. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

20. Основание для приостановления предоставления государственной услуги:

в случае, если на дату поступления в Отдел заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка, на рассмотрении Отдела находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает.

В указанном случае Администрация городского округа Верхотурский принимает решение о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и направляет принятое решение заявителю.

Срок рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка приостанавливается до принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы.

21. В предоставлении государственной услуги может быть отказано в случае, если:

1) схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, не может быть утверждена по основаниям, указанным в пункте 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

2) земельный участок, который предстоит образовать, не может быть предоставлен заявителю по следующим основаниям:

с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, обладающее данными правами или подано заявление о предоставлении земельного участка для сельскохозяйственного, охотхозяйственного, лесохозяйственного и иного использования, не предусматривающего строительства зданий, сооружений, если такие земельные участки включены в утвержденный в установленном Прави-

тельством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, дачного хозяйства или комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой некоммерческой организации либо этой некоммерческой организации, если земельный участок относится к имуществу общего пользования;

на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен объект, предусмотренный пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответ-

Продолжение на стр. 178

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Продолжение. Начало на стр. 174-177

ствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, предусматривающие обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации и Министерством не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, превышает предельный размер, установленный в соответствии с федеральным законом;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой Свердловской области и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;

предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в

связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

3) земельный участок, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости", не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1-23 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации.

4) в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

Решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка должно быть обоснованным и содержать все основания отказа. В случае, если к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка прилагалась схема расположения земельного участка, решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка должно содержать указание на отказ в утверждении схемы расположения земельного участка.

**Порядок, размер и основания взимания
за предоставление муниципальной услуги**

22. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

24. Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги регистрируется непосредственно в день подачи такого запроса в Администрацию городского округа Верхотурский в установленном порядке.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется
муниципальная услуга, к месту ожидания и приема
заявителей, размещению и оформлению визуальной,
текстовой и мультимедийной информации о порядке
предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению
доступности для инвалидов указанных объектов**

25. Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы специалистов, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалетов).

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками).

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов.

Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Помещения для должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу и мест ожидания и приема граждан должны соответствовать требованиям к обеспечению условий доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Продолжение на стр. 179

Продолжение. Начало на стр. 174-178

26. Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в местах предоставления муниципальной услуги, а также на Едином и Региональном порталах государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте Администрации городского округа Верхотурский и сайте ГБУ СО "МФЦ".

Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

27. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- информированность заявителя о получении муниципальной услуги (содержание, порядок и условия ее получения);
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги - два, продолжительностью не более 10 минут;
- комфортность ожидания муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление);
- комфортность получения муниципальной услуги (техническая оснащенность, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление, комфортность организации процесса (отношение специалистов отдела к заявителю: вежливость, тактичность);
- возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги;
- бесплатность получения муниципальной услуги;
- транспортная и пешеходная доступность;
- режим работы Отдела;
- предоставление муниципальной услуги в электронном виде;
- возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и в судебном порядке.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- оперативность предоставления муниципальной услуги (соответствие стандарту времени, затраченного на подготовку необходимых документов, ожидание предоставления муниципальной услуги, непосредственное получение муниципальной услуги);
- точность обработки данных, правильность оформления документов;
- компетентность специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги (профессиональная грамотность);
- количество обоснованных жалоб.

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

28. Требования к расположению, помещениям, оборудованию и порядку работы ГБУ СО "МФЦ" определяются пунктами 6-22 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

Административные процедуры

29. Муниципальная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация документов;
- 2) проведение экспертизы документов;
- 3) формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) опубликование извещения о предоставлении земельного участка для целей индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов уставом городского округа Верхотурский и размещение извещения на официальном сайте Администрации городского округа Верхотурский в сети Интернет (при необходимости);
- 5) подготовка ответа заявителю об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка и осуществление комплекса мероприятий по подготовке земельного участка к торгам;
- 6) подготовка схемы расположения земельного участка в форме электронного документа (при необходимости);
- 7) подготовка и согласование проекта постановления Главы Администрации городского округа Верхотурский о предварительном согласовании предоставления земельного участка или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 8) выдача заявителю заверенной копии постановления Главы Администрации городского округа Верхотурский о предварительном согласовании предоставления земельного участка с приложением схемы расположения земельного участка (если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать в соответствии со схемой расположения земельного участка) или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Прием и регистрация документов

30. Специалист отдела выполняет следующие действия:
- 1) устанавливает личность заявителя либо представителя заявителя;
 - 2) проверяет полномочия представителя заявителя;
 - 3) консультирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
 - 4) регистрирует поступивший запрос с документами в день его получения в электронном журнале приема документов.

Максимальное время, затраченное на указанное административное действие, не должно превышать 15 минут в течение 1 рабочего дня.

Результатом административной процедуры является зарегистрированный в журнале приема документов запрос на получение муниципальной услуги.

Проведение экспертизы документов

31. Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту отдела заявления на предоставление муниципальной услуги с документами.

- Специалист отдела:
- 1) проводит экспертизу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - 2) в случае оснований для возврата заявления, указанных в пункте 16, осуществляет подготовку письма о возврате заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка с указанием причин возврата;

Продолжение на стр. 180

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Продолжение. Начало на стр. 174-179

3) в случае необходимости направляет межведомственные запросы в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать пяти календарных дней, в случае направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

После получения запрашиваемых сведений специалист отдела осуществляет подготовку проекта решения о приостановлении срока рассмотрения заявления или отказе в предоставлении муниципальной услуги, при наличии оснований, указанных в пунктах 20 и 21 настоящего Регламента.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать десяти дней.

32. Решение о приостановлении срока рассмотрения заявления, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований, указанных в пунктах 20 и 21 настоящего Регламента, принимается в срок не более чем тридцать дней.

33. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается в срок не более чем тридцать дней.

Формирование межведомственных запросов

34. Основанием для начала административной процедуры является принятие специалистом отдела решения о формировании и направлении межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется в случае непредставления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 17 настоящего Регламента.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ и подписывается начальником Управления.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 5 дней.

Опубликование извещения о предоставлении земельного участка для целей индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов уставом поселения, городского округа, по месту нахождения земельного участка и размещает извещение на официальном сайте, а также на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

35. Основанием для начала административной процедуры является полученная информация, содержащаяся в информационных системах отдела архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Верхотурский, о возможности формирования границ земельного участка для указанных целей на испрашиваемой территории, а также информация от иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 8 статьи 39.15 Земельного кодекса РФ.

Во исполнение статьи 39.18 Земельного кодекса, а также с це-

люю соблюдения прав и законных интересов третьих лиц Управление осуществляет публикацию извещения о приеме заявлений по предоставлению земельного участка, указанного в заявлении о предварительном согласовании в средствах массовой информации, предусмотренных действующим законодательством (при необходимости).

Подготовка ответа заявителю об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка и осуществление комплекса мероприятий по подготовке земельного участка к торгам

36. Основанием для начала процедуры является наличие хотя бы одного из оснований, предусмотренных пунктом 8 статьи 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации либо факт поступления дополнительных заявлений на публикацию извещения о предоставлении земельного участка для целей индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством.

Подготовка земельного участка к торгам в порядке, установленном статьей 39.11 Земельного кодекса.

Подготовка схемы расположения земельного участка в форме электронного документа (при необходимости)

37. В случае если к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, поданному гражданином, приложена схема расположения земельного участка, подготовленная в форме документа на бумажном носителе, Управление без взимания платы с заявителя обеспечивает подготовку в форме электронного документа схемы расположения земельного участка, местоположение границ которого соответствует местоположению границ земельного участка, указанному в схеме расположения земельного участка, подготовленной в форме документа на бумажном носителе (при необходимости).

Взимание платы с Управления в случае подготовки в соответствии с настоящим пунктом схемы расположения земельного участка в форме электронного документа с использованием официального сайта федерального органа исполнительной власти, уполномоченного в области государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведения государственного кадастра недвижимости, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет не осуществляется.

Принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка

38. Основанием для начала процедуры по принятию решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка является отсутствие оснований для возврата заявления, приостановления или отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

39. В случае если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать, в решении о предварительном согласовании предоставления земельного участка указываются:

1) условный номер испрашиваемого земельного участка, который предстоит образовать в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков (при наличии данного номера);

2) площадь испрашиваемого земельного участка, который предстоит образовать в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков;

3) адрес земельного участка или при отсутствии адреса иное описание местоположения такого земельного участка;

Продолжение на стр. 181

Продолжение. Начало на стр. 174-180

4) кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, в случае если сведения о таких земельных участках внесены в государственный кадастр недвижимости;

5) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

6) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

7) наименование органа государственной власти, если заявителем является орган государственной власти;

8) наименование органа местного самоуправления, если заявителем является орган местного самоуправления;

9) в качестве условия предоставления испрашиваемого земельного участка проведение работ по его образованию в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков;

10) территориальная зона, в границах которой будет образован испрашиваемый земельный участок и на которую распространяется градостроительный регламент, или вид, виды разрешенного использования испрашиваемого земельного участка;

11) категория земель, к которой относится испрашиваемый земельный участок;

12) право заявителя обращаться без доверенности с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета испрашиваемого земельного участка, а также с заявлением о государственной регистрации государственной или муниципальной собственности на испрашиваемый земельный участок;

13) реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, в соответствии с которым предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка (при наличии этого проекта).

40. В случае если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать в соответствии со схемой расположения земельного участка, решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка должно содержать указание на утверждение схемы его расположения. В этом случае обязательным приложением к решению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, направленному заявителю, является схема расположения земельного участка.

41. В случае если границы испрашиваемого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости", в решении о предварительном согласовании предоставления земельного участка указываются:

1) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) кадастровый номер и площадь испрашиваемого земельного участка;

4) в качестве условия предоставления заявителю испрашиваемого земельного участка уточнение его границ;

5) право заявителя обращаться без доверенности с заявлением

об осуществлении государственного кадастрового учета в связи с уточнением границ испрашиваемого земельного участка.

42. Срок действия решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка составляет два года.

43. Лицо, в отношении которого было принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка, обеспечивает выполнение кадастровых работ, необходимых для образования испрашиваемого земельного участка или уточнения его границ.

44. Решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка является основанием для предоставления земельного участка в порядке, установленном статьей 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации.

45. Результатом административной процедуры является подписание главой Администрации городского округа Верхотурский постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка или подписание решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Выдача заявителю заверенной копии постановления Администрации городского округа Верхотурский о предварительном согласовании предоставления земельного участка

46. Основанием для начала административной процедуры является подписание главой Администрации городского округа Верхотурский постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

47. Заверенная копия постановления главы Администрации городского округа Верхотурский о предварительном согласовании предоставления земельного участка может быть выдана заявителю лично или его уполномоченному представителю.

Выдача заверенной копии постановления главы Администрации городского округа Верхотурский о предварительном согласовании предоставления земельного участка осуществляется специалистом Отдела в приемные дни и часы работы отдела, указанные в пункте 5 настоящего Регламента.

Постановление Главы Администрации городского округа Верхотурский о предварительном согласовании предоставления земельного участка является основанием для предоставления земельного участка без проведения торгов в порядке, установленном статьей 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации

Раздел 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

48. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами Администрации городского округа Верхотурский, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением специалистами ГБУ СО "МФЦ" последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения ГБУ СО "МФЦ".

49. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается актами главы Администрации городского округа Верхотурский, положениями о структурных подразделениях, должностными регламентами.

50. Текущий контроль осуществляется при визировании, согласовании и подписании документов, оформляемых в процессе предоставления муниципальной услуги.

Продолжение на стр. 182

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Продолжение. Начало на стр. 174-181

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

51. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

52. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги на основании акта Администрации городского округа Верхотурский).

53. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

54. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию представленных документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации указанных документов.

55. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за данные действия.

56. Должностное лицо, ответственное за выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выдачи указанных документов.

57. Персональная ответственность должностных лиц Администрации городского округа Верхотурский определяется в соответствии с их должностными регламентами и законодательством Российской Федерации.

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

58. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны должностных лиц Администрации городского округа Верхотурский должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

59. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о соблюдении положений настоящего регламента, сроков исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем устных (по телефону) или письменных (в электронном виде) обращений.

Раздел 5 Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации муниципального образования, а также её должностных лиц

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) Администрации городского округа Верхотурский и ее должностных лиц

60. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации городского округа Верхотурский и ее должностных лиц, а также ГБУ СО "МФЦ" и его специалистов, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

Предмет жалобы

61. Предметом жалобы является нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) Администрации городс-

кого округа Верхотурский, ее должностных лиц, муниципальных гражданских служащих (специалистов), предоставляющих муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных пунктом 12 Регламента;
- 4) отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;
- 6) отказ Администрации городского округа Верхотурский или ее должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном градостроительном плане земельного участка либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Орган местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

62. Жалоба на решения или действия (бездействие) Администрации городского округа Верхотурский ее должностных лиц подается в адрес Администрации городского округа Верхотурский - главе Администрации городского округа Верхотурский.

63. Жалобы при предоставлении муниципальной услуги на базе ГБУ СО "МФЦ" могут подаваться заявителями в ГБУ СО "МФЦ", что не лишает их права подать жалобу в Администрацию городского округа Верхотурский. ГБУ СО "МФЦ" обеспечивает передачу поступивших жалоб в Администрацию городского округа Верхотурский.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

64. Жалоба заявителя, составленная в свободной форме, в обязательном порядке должна содержать:

- 1) наименование Администрации городского округа Верхотурский (ГБУ СО "МФЦ"), фамилию, имя, отчество должностного лица, чьи решения и действия (бездействие) обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях или действиях (бездействии);
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с обжалуемым решением или действием (бездействием). Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо копии этих документов.

65. Жалоба также может быть направлена по почте, через ГБУ СО "МФЦ", с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации городского округа Верхотурский, через Единый и Региональный порталы государственных и муниципальных услуг или может быть принята при личном приеме заявителя.

66. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в том числе, заявителем может быть предъявлена универсальная электронная карта. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

67. В случае, если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию Администрации городского округа Верхотурский, то данная жалоба подлежит направлению в течение 1 рабочего дня со дня её регистрации в уполномоченный на её рассмотрение орган, и Администрация городского округа Верхотурский в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

Продолжение на стр. 183

ОФИЦИАЛЬНО**ПРИЛОЖЕНИЕ**

Продолжение. Начало на стр. 174-182

68. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, Администрация городского округа Верхотурский оставляет обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщает заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

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

70. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения или действия (бездействия) Администрации городского округа Верхотурский или ее должностного лица (ГБУ СО "МФЦ" или его специалистов) является поступление и регистрация в Администрации городского округа Верхотурский жалобы в письменной форме на бумажном носителе и (или) в электронной форме.

Сроки рассмотрения жалобы

71. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации городского округа Верхотурский.

72. Жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации городского округа Верхотурский, должностного лица Администрации городского округа Верхотурский в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат рассмотрения жалобы

73. По результатам рассмотрения жалобы глава Администрации городского округа Верхотурский принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией городского округа Верхотурский опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю неправомерно полученных от него денежных средств, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

74. Если решение или действие (бездействие) должностного лица признаны неправомерными, глава Администрации городского округа Верхотурский определяет меры, которые должны быть приняты для привлечения виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. В этом случае ответственное должностное лицо несет персональную ответственность согласно должностному регламенту.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

75. По завершении рассмотрения жалобы не позднее дня, следующего за днём принятия решения по жалобе, Администрация городского округа Верхотурский направляет заявителю ответ на жалобу в письменной форме. Дополнительно по желанию заявителя ответ на жалобу может быть направлен в электронной форме.

76. Мотивированный ответ по жалобе в письменной форме может быть получен заявителем по почте либо при личном приеме в Администрации городского округа Верхотурский или в ГБУ СО "МФЦ" при поступлении жалобы через ГБУ СО "МФЦ".

Порядок обжалования решения по жалобе

77. В случае несогласия с результатом рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться в суд в порядке, установленном федеральным законодательством.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

78. При составлении жалобы заявитель имеет право обращаться с просьбой об истребовании информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе в электронной форме.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

79. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб осуществляется при непосредственном обращении в Администрацию городского округа Верхотурский, через сайт Администрации городского округа Верхотурский, через Единый портал государственных и муниципальных услуг либо Региональный портал государственных и муниципальных услуг, через ГБУ СО "МФЦ".

Приложение № 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Предварительное согласование предоставления земельных участков"

Главе Администрации
городского округа Верхотурский
от _____
(фамилия, имя, отчество или полное наименование организации,
_____)
место жительства заявителя или местонахождение
организации) _____
(реквизиты документа, удостоверяющего
личность заявителя, _____)
или ИНН, ОГРН юридического лица) _____
Контактный телефон _____
Адрес электронной почты _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предварительно согласовать предоставление земельного участка (нужное подчеркнуть) в собственность за плату, в собственность бесплатно, постоянное (бессрочное) пользование, в аренду, в безвозмездное срочное пользование

СВЕДЕНИЯ О ЗЕМЕЛЬНОМ УЧАСТКЕ

Площадь, кв. м.	
Кадастровый номер (в случае если границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости" от 24.07.2007 N 221-ФЗ)	
Реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории (в случае если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом)	
Основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации	
Цель использования земельного участка	
Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд (в случае если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными документами и (или) проектом)	

Приложение ксерокопий:

1. _____
2. _____
3. _____

Прошу проинформировать меня о результатах оказания муниципальной услуги посредством (нужное подчеркнуть) почтовой связи, электронной, телефонной связи.

Мне разъяснено, что в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" документы, указанные в пункте 19 Административного регламента, не обязательны для

Продолжение на стр. 184

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

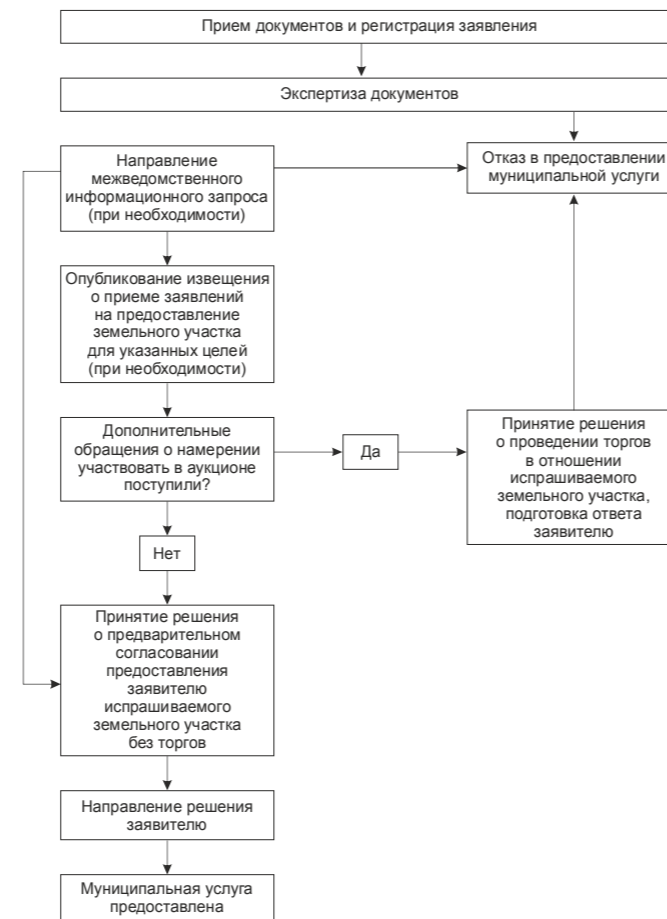
Окончание. Начало на стр. 174-183

представления и могут быть получены Администрацией городского округа Верхотурский самостоятельно. Вышеуказанные документы приобщаются мной по собственной инициативе.

Вх. № _____ от _____ 2016 г.

Приложение № 2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Предварительное согласование предоставления земельных участков"

**БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
"ПРЕДВАРИТЕЛЬНОЕ СОГЛАСОВАНИЕ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ"**



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХОТУРСКИЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 31.12.2015 г. № 1230
г. Верхотурье

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности"

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Правительства Российской Фе-

дерации от 16.05.2011 г. № 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", Решением Думы городского округа Верхотурский от 09.12.2015 г. № 30 "О внесении изменений и дополнений в Перечень муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями на территории городского округа Верхотурский, утвержденный Решением Думы городского округа Верхотурский от 11.12.2013 г. № 78 "Об утверждении перечня муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями на территории городского округа Верхотурский", Решением Думы городского округа Верхотурский от 09.12.2015 г. № 31 "О внесении изменений и дополнений в перечень муниципальных услуг, предоставляемых на территории городского округа Верхотурский через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" по принципу "одного окна", утвержденный Решением Думы городского округа Верхотурский от 11.12.2013 г. № 79 "Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых на территории городского округа Верхотурский через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" по принципу "одного окна", постановлением Администрации городского округа Верхотурский от 13.11.2012 № 1327 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг", руководствуясь ст. 26 Устава городского округа Верхотурский,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности", (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене "Верхотурская неделя" и разместить на официальном сайте городского округа Верхотурский.
3. Постановление главы Администрации городского округа Верхотурский от 21.05.2013 г. № 412 "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности городского округа Верхотурский" считать утратившим силу.
4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

**И.о. главы Администрации
городского округа Верхотурский А.В. Храпцов**

Утвержден Постановлением Администрации городского округа Верхотурский от 31.12.2015 г. № 1230
Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности"

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ИЗ
ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ ОБЕСПЕЧЕНИЯ
ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ"**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ РЕГЛАМЕНТА

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности" (далее -

Продолжение на стр. 185

ОФИЦИАЛЬНО**ПРИЛОЖЕНИЕ**

Продолжение. Начало на стр. 184

Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (далее - ИСОГД), и определяет сроки, последовательность административных действий и процедур в ходе предоставления муниципальной услуги.

КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

2. Заявителями, обращающимися по вопросу предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, являются физические лица или юридические лица либо уполномоченные ими лица, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (далее - заявители).

**ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме:

- 1) информационных материалов, размещаемых на стендах в местах непосредственного предоставления муниципальной услуги;
- 2) публикаций в средствах массовой информации;
- 3) информации, размещенной на официальном Интернет-сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- 4) консультирования заявителей;
- 5) информации, размещенной в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг) по электронному адресу <http://www.gosuslugi.ru> и региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области" (далее - Региональный портал государственных и муниципальных услуг) по электронному адресу <http://www.66.gosuslugi.ru>, на сайте Государственного бюджетного учреждения Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - ГБУ СО "МФЦ") по электронному адресу <http://www.mfc66.ru/>;
- 6) информации, полученной в ГБУ СО "МФЦ".

Телефон Единого контакт-центра ГБУ СО "МФЦ" 8-800-200-84-40 (звонок бесплатный).

4. Место нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу:

- 1) Местонахождение: г. Верхотурье, ул. Советская, 8.
- 2) Почтовый адрес: 624380, Свердловская обл., г. Верхотурье, ул. Советская, 4.

График работы: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 8.30 до 17.30, в пятницу с 8.30 до 16.30, обед с 12.00 до 13.00

3) адрес электронной почты: adm-verhotury@mail.ru, adm-vercharch@yandex.ru;

4) телефон специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги (834389) 2-27-01;

5) адрес официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу в сети "Интернет": www.adm-verhotury.ru.

Информация о месте нахождения, графике работы, справочном телефоне, электронном адресе, порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, на сайте ГБУ СО "МФЦ".

5. На информационных стендах размещаются следующие информационные материалы:

- 1) образец заявления (приложение 1);
- 2) график работы специалистов, осуществляющих прием и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- 3) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ**НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

6. Предоставление муниципальной услуги "Предоставление информации из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности"

**НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА
(СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ),****ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ**

7. Органом местного самоуправления городского округа Верхотурский, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, является Администрация городского округа Верхотурский. Муниципальную услугу, предусмотренную настоящим Регламентом, от имени Администрации городского округа Верхотурский предоставляет отдел архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Верхотурский (далее - Отдел).

8. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, осуществляется должностными лицами Отдела.

**РЕЗУЛЬТАТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

9. Результатом предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, является предоставление запрашиваемых сведений из ИСОГД либо мотивированный отказ в предоставлении сведений.

Сведения, содержащиеся в ИСОГД, предоставляются заявителю: в виде текстового документа, в виде электронных копий документов.

Электронные копии документов изготавливаются и выдаются (рассылаются) в формате ".pdf".

Электронная копия документа передается заявителю на предоставленных заявителем машинных носителях информации: CD-R, CD-RW, Flash-память.

СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

10. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, осуществляется Отделом в течение тридцати календарных дней со дня получения соответствующего заявления.

**ПЕРЕЧЕНЬ ЗАКОНОВ, НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ
АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОТНОШЕНИЯ,
ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

11. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Градостроительный кодекс Российской Федерации ("Российская газета", № 290, 30.12.2004);

Земельный кодекс Российской Федерации ("Российская газета", № 211-212, 30.10.2001);

Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета", № 202, 08.10.2003);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", № 168, 30.07.2010);

Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", № 95, 05.05.2006);

Федеральный закон от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" ("Российская газета", № 145, 30.07.1997);

Постановление Правительства Российской Федерации от 09.06.2006 № 363 "Об информационном обеспечении градостроительной деятельности" ("Российская газета", № 4104, 29.06.2006);

Продолжение на стр. 186

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Продолжение. Начало на стр. 184-185

Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 30.08.2007 № 85 "Об утверждении документов по ведению информационной системы обеспечения градостроительной деятельности" ("Российская газета", 30.08.2007);

Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 30.08.2007 № 86 "Об утверждении Порядка инвентаризации и передачи в информационные системы обеспечения градостроительной деятельности органов местного самоуправления сведений о документах и материалах развития территорий и иных необходимых для градостроительной деятельности сведений, содержащихся в документах, принятых органами государственной власти или органами местного самоуправления";

Уставом городского округа Верхотурский, утвержденный Решением Уездного Совета МО Верхотурский уезд от 23.07.2005 № 33 ("Новая жизнь" № 33 от 19.08.2005 г.);

Решение Думы городского округа Верхотурский № 90 от 26.12.2012 г. "Об утверждении Генерального плана городского округа Верхотурский применительно к территории вне границ населенных пунктов, к историческому поселению "г. Верхотурье" (официальный сайт городского округа Верхотурский: в сети "Интернет": www.adm-verhotury.ru);

Решение Думы городского округа Верхотурский № 36 от 07.08.2013 г. "Об утверждении Генерального плана городского округа Верхотурский применительно к сельским населенным пунктам" (официальный сайт городского округа Верхотурский: в сети "Интернет": www.adm-verhotury.ru);

Решение Думы городского округа Верхотурский № 6 от 26.02.2014 г. "Об утверждении Генерального плана городского округа Верхотурский применительно к сельским населенным пунктам" (официальный сайт городского округа Верхотурский: в сети "Интернет": www.adm-verhotury.ru);

Решение Думы городского округа Верхотурский № 66 от 27.11.2013 г. "О внесении изменений в Правила землепользования и застройки г. Верхотурье, утвержденные решением Думы городского округа Верхотурский № 39 от 10.07.2010 г. ("Верхотурская неделя", № 24-28, 16.07.2010, официальный сайт городского округа Верхотурский: в сети "Интернет": www.adm-verhotury.ru).

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ
В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬНЫМИ
ИЛИ ИНЫМИ НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ
АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

12. Для предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности" заявитель направляет в Отдел заявление о предоставлении сведений из ИСОГД (Приложение № 1 к настоящему Регламенту). К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) документ, подтверждающий полномочия представителя;
- 2) документ, подтверждающий право на получение сведений, отнесенных к категории ограниченного доступа, в случае если запрашиваемая информация относится к категории ограниченного доступа.

13. Документ, указанный в подпункте 2 пункта 12 настоящего Регламента, предоставляется в оригинале и копии либо в нотариально заверенной копии. В случае предоставления документа в оригинале и копии специалист Отдела заверяет сверенную с оригиналом копию документа, подлинник документа возвращается заявителю.

14. В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, подается в форме электронного документа с использованием адреса электронной почты, указанного в пункте 4 настоящего Регламента (в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области), прилагаемые к заявлению документы могут быть также поданы в форме электронных документов. Заявление, подаваемое

в форме электронного документа, и прилагаемые к нему документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи" и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ
В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ
АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО
САМОУПРАВЛЕНИЯ И ИНЫХ ОРГАНОВ,
УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ,
И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ**

15. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, формируемые в ходе межведомственного информационного взаимодействия между органами власти, отсутствуют.

**ЗАПРЕТ ТРЕБОВАТЬ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ
ДОКУМЕНТОВ И ИНФОРМАЦИИ ИЛИ
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ДЕЙСТВИЙ, ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
ИЛИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ КОТОРЫХ НЕ
ПРЕДУСМОТРЕНО НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ
АКТАМИ, МУНИЦИПАЛЬНЫМИ НОРМАТИВНЫМИ
ПРАВОВЫМИ АКТАМИ, РЕГУЛИРУЮЩИМИ
ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ
С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

16. При предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, запрещается требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, муниципальными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, в том числе настоящим Регламентом;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области и муниципальными нормативными правовыми актами городского округа Верхотурский находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, государственных органов и (или) подведомственных органам местного самоуправления и государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

**ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ
ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ
ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

17. Заявителю отказывается в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, в следующих случаях:

- 1) отсутствие необходимых документов, указанных в пункте 12 настоящего Регламента, которые заявитель обязан представить лично;
- 2) неправильное оформление представляемых документов;
- 3) отказ заявителя представить для обозрения подлинники документы или надлежащим образом заверенные копии документов, предусмотренные пунктом 12 настоящего Регламента;
- 4) обращение неправомерного лица.

Продолжение на стр. 187

ОФИЦИАЛЬНО**ПРИЛОЖЕНИЕ**

Продолжение. Начало на стр. 184-186

ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

18. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, не имеется.

19. В предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, отказывается в следующих случаях:

- 1) отсутствие запрашиваемых сведений в ИСОГД;
- 2) необоснованное заявление о предоставлении конфиденциальной информации;
- 3) запрет на предоставление сведений, отнесенных федеральным законодательством к категории информации ограниченного доступа.

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

20. Предоставление документов и информации, выдаваемых по результатам оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

21. Плата за предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, с заявителя не взимается.

МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

22. Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

23. Максимальное время ожидания заявителя в очереди для получения консультации для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

24. Максимальное время приема заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

25. Максимальное время ожидания заявителя в очереди для получения результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

26. Срок регистрации запроса заявителя (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, - в течение одного рабочего дня (дня фактического поступления запроса (заявления) в Отдел).

ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА

27. Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы специалистов, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалетов).

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками).

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов.

Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Помещения для должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу и местах ожидания и приема граждан должны соответствовать требованиям к обеспечению условий доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

28. Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в местах предоставления муниципальной услуги, а также на Едином и Региональном порталах государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте Администрации городского округа Верхотурский и сайте ГБУ СО "МФЦ".

Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями.

ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

29. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги - два, продолжительностью не более 10 минут;

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

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

- возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги;

- бесплатность получения муниципальной услуги;

- транспортная и пешеходная доступность;

- режим работы Отдела;

- предоставление муниципальной услуги в электронном виде;

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

Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

- точность обработки данных, правильность оформления документов;

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

- количество обоснованных жалоб.

ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

30. Требования к расположению, помещениям, оборудованию и порядку работы ГБУ СО "МФЦ" определяются пунктами 6-22 Правил организации деятельности многофункциональных цент-

Продолжение на стр. 188

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Продолжение. Начало на стр. 184-187

ров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг".

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

СОСТАВ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

31. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, включает следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и представленных документов;
- 2) рассмотрение заявления и представленных документов;
- 3) подготовка информации (копий документов) из ИСОГД или письменного уведомления об отказе в предоставлении информации (копий документов) из ИСОГД;
- 4) выдача информации (копий документов) из ИСОГД либо письменного уведомления об отказе в предоставлении информации из ИСОГД.

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

ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ И ПРЕДСТАВЛЕННЫХ ДОКУМЕНТОВ

33. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя - при наличии надлежащим образом оформленной доверенности) в Отдел с заявлением о предоставлении сведений из ИСОГД (Приложение № 1 к настоящему Регламенту) и приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

34. Заявление подается в двух экземплярах (за исключением случая, когда заявление и приложенные к нему документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подаются в Отдел в электронной форме).

35. Специалист Отдела устанавливает предмет обращения, личность заявителя, его полномочия и проверяет наличие необходимых документов и правильность оформления документов, а также заверяет копии представленных документов, сопоставляя их с оригиналами.

36. В случае установления ненадлежащего оформления заявления и (или) несоответствия приложенных к заявлению документов перечню документов, указанных в заявлении, специалист Отдела, ответственный за прием документов, возвращает документы заявителю и разъясняет причины возврата.

37. В случае установления надлежащего оформления заявления и соответствия приложенных к заявлению документов перечню документов, указанных в заявлении, специалист Отдела, регистрирует заявление в соответствии с правилами делопроизводства, после чего возвращает заявителю один экземпляр заявления с отметкой о приеме документов (с указанием даты их приема).

Второй экземпляр заявления с пакетом представленных документов передается специалистом Отдела на рассмотрение начальнику Отдела.

38. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры - один рабочий день.

РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ И ПРЕДСТАВЛЕННЫХ ДОКУМЕНТОВ

39. Основанием для начала выполнения административной процедуры является передача заявления и приложенных к нему документов на рассмотрение начальнику Отдела.

40. Начальник Отдела рассматривает представленные документы, принимает решение о рассмотрении вопроса о предоставлении сведений из ИСОГД либо об отказе в выдаче сведений и направляет их специалисту, ответственному за ведение ИСОГД для подготовки сведений либо уведомление об отказе.

ПОДГОТОВКА И ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ

41. Специалист осуществляет проверку расположения объекта в пределах границ городского округа Верхотурский.

42. Проверку наличия запрашиваемых документов в ИСОГД.

43. Проверку наличия установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации запрета в предоставлении сведений, отнесенных законодательством Российской Федерации к категории информации ограниченного доступа, либо готовит письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием обоснований.

44. Далее специалист осуществляет подготовку сведений (копий документов), содержащихся в ИСОГД.

45. Запрашиваемые сведения (копии документов) предоставляются заявителю на бумажном и (или) электронном носителе, в текстовой и (или) графической формах (форма предоставления запрашиваемых сведений указывается заявителем в заявлении).

46. В случае отсутствия в заявлении информации о форме предоставления запрашиваемых сведений (копий документов) или отсутствия требуемой формы предоставления запрашиваемых сведений (копий документов) специалист самостоятельно определяет форму предоставления соответствующих сведений.

47. Запрашиваемые сведения (копии документов), содержащиеся в ИСОГД, выдаются заявителю либо его представителю, чьи полномочия подтверждены надлежащим образом, под роспись либо по электронной почте, указанной в заявлении.

48. Предоставление запрашиваемых сведений (копий документов) либо уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, осуществляется не позднее установленного тридцатидневного срока рассмотрения заявления.

ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

49. Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Административным регламентом, может быть получена заявителем в многофункциональном центре.

50. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением (запросом), а взаимодействие с органом, предоставляющим муниципальную услугу, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с требованиями законов и иных нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов и условиями заключенного между многофункциональным центром и Администрацией городского округа Верхотурский соглашения о взаимодействии.

51. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, представляются заявителем в многофункциональный центр (филиал многофункционального центра) по месту его нахождения в соответствии с условиями заключенного между многофункциональным центром и Администрацией городского округа Верхотурский соглашения о взаимодействии.

52. Получение результата муниципальной услуги осуществляется заявителем в многофункциональном центре (филиале многофункционального центра) по месту его нахождения в соответствии с условиями заключенного между многофункциональным центром и Администрацией городского округа Верхотурский соглашения о взаимодействии, если настоящим Административным регламентом и (или) указанным соглашением предусматривается возможность получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

Продолжение на стр. 189

ОФИЦИАЛЬНО**ПРИЛОЖЕНИЕ**

Продолжение. Начало на стр. 184-188
Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ
АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

**ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ
ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ
ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ
НАСТОЯЩЕГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ
ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНОВЛИВАЮЩИХ
ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ,
А ТАКЖЕ ЗА ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ**

53. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами Администрации городского округа Верхотурский, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением специалистами ГБУ СО "МФЦ" последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения ГБУ СО "МФЦ".

54. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается актами главы Администрации городского округа Верхотурский, положениями о структурных подразделениях, должностными регламентами.

55. Текущий контроль осуществляется при визировании, согласовании и подписании документов, оформляемых в процессе предоставления муниципальной услуги.

**ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ
ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ
И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

56. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

57. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги на основании акта Администрации городского округа Верхотурский).

58. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ
ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ),
ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) В ХОДЕ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

59. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию представленных документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации указанных документов.

60. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за данные действия.

61. Должностное лицо, ответственное за выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выдачи указанных документов.

62. Персональная ответственность должностных лиц Администрации городского округа Верхотурский определяется в соответствии с их должностными регламентами и законодательством Российской Федерации.

**ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ
ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ,
В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН,
ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ**

63. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны должностных лиц Администрации городского округа Верхотурский должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

64. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о соблюдении положений настоящего регламента, сроках исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем устных (по телефону) или письменных (в электронном виде) обращений.

**Раздел 5 ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК
ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ
(БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ,
А ТАКЖЕ ЕЁ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

**ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ ЗАЯВИТЕЛЯ О ЕГО ПРАВЕ ПОДАТЬ
ЖАЛОБУ НА РЕШЕНИЯ И (ИЛИ) ДЕЙСТВИЯ
(БЕЗДЕЙСТВИЕ) АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО
ОКРУГА ВЕРХОТУРСКИЙ И ЕЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

65. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации городского округа Верхотурский и ее должностных лиц, а также ГБУ СО "МФЦ" и его специалистов, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

ПРЕДМЕТ ЖАЛОБЫ

66. Предметом жалобы является нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) Администрации городского округа Верхотурский, ее должностных лиц, муниципальных гражданских служащих (специалистов), предоставляющих муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных пунктом 17 Регламента;
- 4) отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;
- 6) отказ Администрации городского округа Верхотурский или ее должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном градостроительном плане земельного участка либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**ОРГАН МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ
И УПОЛНОМОЧЕННЫЕ НА РАССМОТРЕНИЕ ЖАЛОБЫ
ДОЛЖНОСТНЫЕ ЛИЦА, КОТОРЫМ МОЖЕТ БЫТЬ
НАПРАВЛЕНА ЖАЛОБА**

67. Жалоба на решения или действия (бездействие) Администрации городского округа Верхотурский ее должностных лиц подается в адрес Администрации городского округа Верхотурский - главе Администрации городского округа Верхотурский.

68. Жалобы при предоставлении муниципальной услуги на базе ГБУ СО "МФЦ" могут подаваться заявителями в ГБУ СО "МФЦ", что не лишает их права подать жалобу в Администрацию городского округа Верхотурский. ГБУ СО "МФЦ" обеспечивает передачу поступивших жалоб в Администрацию городского округа Верхотурский.

ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

69. Жалоба заявителя, составленная в свободной форме, в обязательном порядке должна содержать:

- 1) наименование Администрации городского округа Верхотур-

Продолжение на стр. 190

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Продолжение. Начало на стр. 184-189

ский (ГБУ СО "МФЦ"), фамилию, имя, отчество должностного лица, чьи решения и действия (бездействие) обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях или действиях (бездействии);

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с обжалуемым решением или действием (бездействием). Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо копии этих документов.

70. Жалоба также может быть направлена по почте, через ГБУ СО "МФЦ", с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации городского округа Верхотурский, через Единый и Региональный порталы государственных и муниципальных услуг или может быть принята при личном приеме заявителя.

71. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в том числе, заявителем может быть предъявлена универсальная электронная карта. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

72. В случае, если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию Администрации городского округа Верхотурский, то данная жалоба подлежит направлению в течение 1 рабочего дня со дня её регистрации в уполномоченный на её рассмотрение орган, и Администрация городского округа Верхотурский в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

73. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, Администрация городского округа Верхотурский оставляет обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщает заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

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

75. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения или действия (бездействия) Администрации городского округа Верхотурский или ее должностного лица (ГБУ СО "МФЦ" или его специалистов) является поступление и регистрация в Администрации городского округа Верхотурский жалобы в письменной форме на бумажном носителе и (или) в электронной форме.

СРОКИ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

76. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации городского округа Верхотурский.

77. Жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации городского округа Верхотурский в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

РЕЗУЛЬТАТ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

78. По результатам рассмотрения жалобы глава Администрации городского округа Верхотурский принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией город-

ского округа Верхотурский опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю неправомерно полученных от него денежных средств, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

79. Если решение или действие (бездействие) должностного лица признаны неправомерными, глава Администрации городского округа Верхотурский определяет меры, которые должны быть приняты для привлечения виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. В этом случае ответственное должностное лицо несёт персональную ответственность согласно должностному регламенту.

ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ О РЕЗУЛЬТАТАХ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

80. По завершении рассмотрения жалобы не позднее дня, следующего за днём принятия решения по жалобе, Администрация городского округа Верхотурский направляет заявителю ответ на жалобу в письменной форме. Дополнительно по желанию заявителя ответ на жалобу может быть направлен в электронной форме.

81. Мотивированный ответ по жалобе в письменной форме может быть получен заявителем по почте либо при личном приеме в Администрации городского округа Верхотурский или в ГБУ СО "МФЦ" при поступлении жалобы через ГБУ СО "МФЦ".

ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЯ ПО ЖАЛОБЕ

82. В случае несогласия с результатом рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться в суд в порядке, установленном федеральным законодательством.

ПРАВО ЗАЯВИТЕЛЯ НА ПОЛУЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОБОСНОВАНИЯ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

83. При составлении жалобы заявитель имеет право обращаться с просьбой об истребовании информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе в электронной форме.

СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕЙ О ПОРЯДКЕ ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

84. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб осуществляется при непосредственном обращении в Администрацию городского округа Верхотурский, через сайт Администрации городского округа Верхотурский, через Единый портал государственных и муниципальных услуг либо Региональный портал государственных и муниципальных услуг, через ГБУ СО "МФЦ".

Приложение № 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности"

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

о предоставлении информации из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности

Начальнику отдела архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Верхотурский

от _____

(данные о заявителе: фамилия, имя, отчество, паспортные данные, место жительства (адрес регистрации) - для физических лиц (индивидуальных предпринимателей); полное наименование организации, место нахождения (адрес) - для юридических лиц

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию, содержащуюся в инфор-

ОФИЦИАЛЬНО**ПРИЛОЖЕНИЕ**

Окончание. Начало на стр. 184-190

мационной системе обеспечения градостроительной деятельности городского округа Верхотурский следующие сведения (копию (и) документа (ов)):

(указываются запрашиваемые сведения о развитии застроенной территории, застройке территории, земельном участке и объекте капитального строительства и др.)

из раздела информационной системы обеспечения градостроительной деятельности _____
(указать наименование раздела)

Форма предоставления сведений: _____
текстовая и (или) графическая
на _____ носителе.

вид носителя: бумажный и (или) электронный
Способ доставки сведений: _____
(указать необходимый способ доставки ("лично на руки", "по почте" и др.)

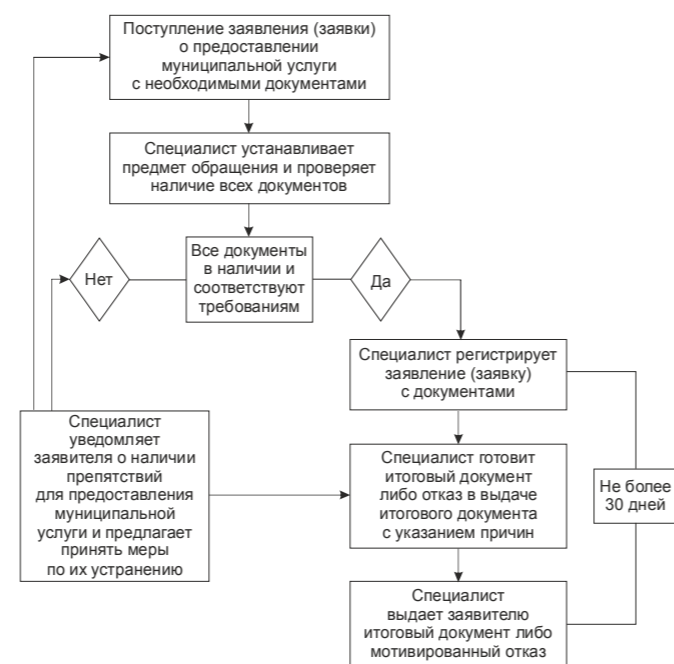
Приложение:

- документ, подтверждающий полномочия представителя;
- документ, подтверждающий право на получение информации, отнесенных к категории ограниченного доступа, в случае, если запрашиваемая информация относится к категории ограниченного доступа.

Заявитель: _____ Дата _____
(подпись)

Приложение № 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности"

БЛОК-СХЕМА
последовательности административных действий
(процедур) при предоставлении муниципальной услуги



АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХОТУРСКИЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 31.12.2015 г. № 1231
г. Верхотурье

Об утверждении Административного
регламента предоставления
муниципальной услуги
"Присвоение адреса
объекту недвижимости"

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 г. № 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", Решением Думы городского округа Верхотурский от 09.12.2015 г. № 30 "О внесении изменений и дополнений в Перечень муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями на территории городского округа Верхотурский, утвержденный Решением Думы городского округа Верхотурский от 11.12.2013 г. № 78 "Об утверждении перечня муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями на территории городского округа Верхотурский", Решением Думы городского округа Верхотурский от 09.12.2015 г. № 31 "О внесении изменений и дополнений в перечень муниципальных услуг, предоставляемых на территории городского округа Верхотурский через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" по принципу "одного окна", утвержденный Решением Думы городского округа Верхотурский от 11.12.2013 г. № 79 "Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых на территории городского округа Верхотурский через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" по принципу "одного окна", постановлением Администрации городского округа Верхотурский от 13.11.2012 № 1327 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг", руководствуясь статьей 26 Устава городского округа Верхотурский,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Присвоение адреса объекту недвижимости", (прилагается).
- Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене "Верхотурская неделя" и разместить на официальном сайте городского округа Верхотурский.
- Признать утратившим силу постановление Администрации городского округа Верхотурский от 21.12.2012 г. № 1557 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Присвоение адреса объекту недвижимости".
- Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы Администрации
городского округа Верхотурский А.В. Храмов

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Утвержден постановлением Администрации городского округа Верхотурский от 31.12.2015 г. № 1231

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
"ПРИСВОЕНИЕ АДРЕСА
ОБЪЕКТУ НЕДВИЖИМОСТИ"**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования регламента

1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента (далее - Регламент) является порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги "Присвоение адреса объекту недвижимости" (далее - муниципальная услуга). Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, между собой и с заявителем.

2. Присвоение адреса объекту недвижимости - земельному участку осуществляется в следующих случаях:

- при подготовке документации по планировке территории в отношении застроенной и подлежащей застройке территории в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации;

- в случае выполнения в отношении земельного участка в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости", работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком земельном участке, а также при постановке земельного участка на государственный кадастровый учет.

3. Присвоение адресов объектам недвижимости - зданию, сооружению и объекту незавершенного строительства осуществляется в следующих случаях:

- в случае выдачи (получения) разрешения на строительство здания или сооружения;

- в случае выполнения в отношении здания, сооружения и объекта незавершенного строительства в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости", работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком здании, сооружении и объекте незавершенного строительства, а также при постановке здания, сооружения и объекта незавершенного строительства на государственный кадастровый учет (в случае если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства или реконструкции здания, сооружения или объекта незавершенного строительства получение разрешения на строительство не требуется).

4. Присвоение адреса объекту адресации - помещению осуществляется в следующих случаях:

- при подготовке и оформлении в установленном Жилищным кодексом Российской Федерации порядке проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в целях перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;

- при подготовке и оформлении документов, содержащих сведения о помещении, в том числе, образуемом в результате преобразования другого помещения (помещений) в соответствии с требованиями, предусмотренными Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости", необходимых для осуществления государственного кадастрового учета такого помещения.

5. При присвоении адресов зданиям, сооружениям и объектам незавершенного строительства такие адреса должны соответствовать адресам земельных участков, в границах которых расположены соответствующие здания, сооружения и объекты незавершенного строительства.

6. В случае если зданию или сооружению не присвоен адрес, присвоение адреса помещению, расположенному в таком здании

или сооружении, осуществляется одновременно с присвоением адреса такому зданию или сооружению.

7. В случае присвоения адреса многоквартирному дому осуществляется одновременное присвоение адресов всем расположенным в нем помещениям.

8. Аннулирование адреса объекта адресации осуществляется в следующих случаях:

- в случае прекращения существования объекта адресации;

- в случае отказа в осуществлении кадастрового учета в отношении объекта недвижимости по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона "О государственном кадастре недвижимости";

- в случае присвоения объекту адресации нового адреса.

Круг заявителей

9. Заявителями, обращающимися за предоставлением муниципальной услуги, являются юридические и физические лица.

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

10. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме:

1) информационных материалов, размещаемых на стендах в местах непосредственного предоставления муниципальной услуги;

2) публикаций в средствах массовой информации;

3) информации, размещенной на официальном Интернет-сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу;

4) консультирования заявителей;

5) информации, размещенной в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг) по электронному адресу <http://www.gosuslugi.ru> и региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области" (далее - Региональный портал государственных и муниципальных услуг) по электронному адресу <http://www.66.gosuslugi.ru>, на сайте Государственного бюджетного учреждения Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - ГБУ СО "МФЦ") по электронному адресу <http://www.mfc66.ru/>;

6) информации, полученной в ГБУ СО "МФЦ". Телефон Единого контакт-центра ГБУ СО "МФЦ" 8-800-200-84-40 (звонок бесплатный).

11. Место нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу:

1) адрес места нахождения: Свердловская обл., г. Верхотурье, ул. Советская, 8;

2) почтовый адрес для направления документов и обращений: 624380, Свердловская обл., г. Верхотурье, ул. Советская, 4;

3) График работы: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 8.30 до 17.30, в пятницу с 8.30 до 16.30, обед с 12.00 до 13.00;

4) адрес электронной почты: adm-vercharch@yandex.ru; adm-verchotury@mail.ru;

5) телефон специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги: (834389) 2-27-01;

6) адрес официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу: в сети "Интернет": www.adm-verhotury.ru.

Информация о месте нахождения, графике работы, справочном телефоне, электронном адресе, порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, на сайте ГБУ СО "МФЦ".

12. На информационных стендах размещаются следующие информационные материалы:

1) образец заявления (приложение 1);

2) график работы специалистов, осуществляющих прием и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

ОФИЦИАЛЬНО**ПРИЛОЖЕНИЕ**

Продолжение. Начало на стр. 192

3) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

**Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Наименование муниципальной услуги

13. Наименование муниципальной услуги: "Присвоение адреса объекту недвижимости".

**Наименование органа местного самоуправления,
предоставляющего муниципальную услугу**

14. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация городского округа Верхотурский. Исполнение функции по предоставлению муниципальной услуги осуществляет отдел архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Верхотурский (далее - Отдел).

**Описание результата предоставления
муниципальной услуги**

15. Результатом предоставления муниципальной услуги является постановление о присвоении адреса объекту недвижимости, постановление об аннулировании адреса объекта недвижимости.

Срок предоставления муниципальной услуги

16. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней.

**Перечень нормативных правовых актов,
регулирующих отношения, возникающие в связи
с предоставлением муниципальной услуги**

17. Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

- Жилищный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14);

- Градостроительный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16);

- Гражданский кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 30.11.1994, № 51-ФЗ, гл. 18);

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ ("Собрание законодательства РФ", 29.10.2001, № 44, ст. 4147);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

- Федеральный закон от 28.12.2013 № 443-ФЗ "О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 30.12.2013, № 52 (часть I), ст. 7008);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 "Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов" ("Собрание законодательства РФ", 01.12.2014, № 48, ст. 6861);

- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями и организациями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями и организациями" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 28.12.2009, № 52);

- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 № 146н "Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса" (Официальный интернет-портал правовой информации pravo.gov.ru);

- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 05.11.2015 № 171н "Об утверждении Перечня элементов планировочной структуры, элементов улично-дорожной сети, элементов объектов адресации, типов зданий (сооружений), помещений, используемых в качестве реквизитов адреса, и правил сокращенного наименования адресообразующих элементов" (документ опубликован не был);

- Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 25.08.2014 № 504 "Об утверждении форм кадастровых паспортов здания, сооружения, объекта незавершенного строительства, помещения, земельного участка, кадастровых выписок о земельном участке, о здании, сооружении, объекте незавершенного строительства и кадастрового плана территории" ("Российская газета" № 290, 19.12.2014);

- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 № 146н "Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса" (Официальный интернет-портал правовой информации pravo.gov.ru);

- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 05.11.2015 № 171н "Об утверждении Перечня элементов планировочной структуры, элементов улично-дорожной сети, элементов объектов адресации, типов зданий (сооружений), помещений, используемых в качестве реквизитов адреса, и правил сокращенного наименования адресообразующих элементов" (документ опубликован не был);

- Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 25.08.2014 № 504 "Об утверждении форм кадастровых паспортов здания, сооружения, объекта незавершенного строительства, помещения, земельного участка, кадастровых выписок о земельном участке, о здании, сооружении, объекте незавершенного строительства и кадастрового плана территории" ("Российская газета" № 290, 19.12.2014);

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

18. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, приведен в таблице 1.

Таблица 1.

Наименование представляемого документа	Форма представления документа	Примечание
1	2	3
Документы, необходимые для принятия решения о присвоении адреса объекту недвижимости, об аннулировании адреса объекта недвижимости (представляются заявителем в отдел архитектуры)		
1. Заявление о присвоении адреса объекту недвижимости, аннулировании адреса объекта адресации (далее - заявление о присвоении адреса)	Подлинник	При подаче заявления требуется совместное обращение всех собственников либо их представителя. Полномочия представителя при этом должны быть подтверждены в соответствии с действующим законодательством одним из документов, указанных в статье 185 Гражданского кодекса Российской Федерации
2. Документ, удостоверяющий личность заявителя <*>, из числа следующих:	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	Документы предъявляются всеми собственниками объекта недвижимости
2.1. Паспорт гражданина Российской Федерации <*>	То же	Для граждан Российской Федерации
2.2. Вид на жительство в Российской Федерации <*>	-.-	Для иностранных граждан или лиц без гражданства
2.3. Военный билет офицера запаса <*>	-.-	-.-
2.4. Военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана <*>	-.-	-.-
2.5. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме N 2-П <*>	-.-	-.-
2.6. Временное удостоверение, выданное взамен военного билета офицера запаса <*>	-.-	-.-
2.7. Временное удостоверение, выданное взамен военного билета солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана <*>	-.-	-.-

Продолжение на стр. 194

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Продолжение. Начало на стр. 192-193

2.8. Общегражданский заграничный паспорт гражданина Российской Федерации <*>	-.	-.
2.9. Удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу <*>	-.	-.
2.10. Свидетельство о рождении <*>	-.	Представляется гражданами Российской Федерации, не достигшими возраста 14 лет и являющимися собственниками зданий, сооружений
2.11. Паспорт иностранного гражданина (национальный паспорт или национальный заграничный паспорт) <*>	-.	Для иностранных граждан
2.12. Удостоверение беженца или свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации <*>	-.	-.
2.13. Документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства <*>	-.	-.
2.14. Иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором <*>	-.	-.
2.15. Учредительные документы юридического лица иностранного государства	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	Для юридических лиц иностранного государства
2.16. Документ о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства	То же	Представляется в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо
3. Правоустанавливающие или праводостоверяющие документы на объект недвижимости <*>, из числа следующих:	-.	Представляется в случае, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним
3.1. На земельный участок <*>	-.	-.
3.2. На здание, сооружение, помещение <*>	-.	-.
3.3. Вступивший в законную силу судебный акт (решение суда) в отношении права собственности на объект недвижимости <*>	-.	-.
4. Схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории <*>	-.	Представляется заявителем в случае присвоения адреса земельному участку
<*> Документ включен в перечень документов, представляемых заявителем в соответствии с частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и представляется в обязательном порядке. <***> Документы, выданные компетентными органами иностранных государств и представленные заявителем для получения муниципальной услуги, должны быть легализованы, если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации, и переведены на русский язык. Верность перевода должна быть нотариально удостоверена		

19. Документом, запрашиваемым в ходе межведомственного информационного обмена, является выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, которая предоставляется Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области. Заявитель вправе представить свидетельство о праве собственности (подлинники или нотариально заверенные копии) и выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии или отсутствии обременений по собственной инициативе.

Документами, запрашиваемыми в ходе внутриведомственного информационного обмена, являются выписка из реестра объектов муниципальной собственности, являющихся собственностью го-

родского округа Верхотурский, которые представляются Комитетом по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Верхотурский.

Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

20. Основаниями для отказа в приеме у заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются следующие факты:

- не представлено заявление либо в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество (если заявление подано физическим лицом), наименование (если заявление подано юридическим лицом) и адрес;

- неполный перечень документов, являющийся обязательным для предоставления муниципальной услуги;

- заявителем представлены нечитаемые документы, документы с приписками, подчистками, помарками;

- представлены документы с повреждениями, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание;

- документы представлены лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов;

- заявитель обратился в не приемное время (часы работы специалиста Отдела указаны в пункте 11 настоящего Административного регламента).

21. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредставление определенных документов, указанных в таблице 1, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

- ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе - представление документов в ненадлежащий орган;

- с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в пунктах 27 и 29 "Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов";

- отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в пунктах 5, 8 - 11 и 14 - 18 "Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов";

- представление документов в ненадлежащий орган.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления

22. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, приведен в таблице 2.

Продолжение на стр. 195

ОФИЦИАЛЬНО

ПРИЛОЖЕНИЕ

Продолжение. Начало на стр. 192-194

Таблица 2.

Категория и (или) наименование запрашиваемого документа	Документ, представляемый заявителем по собственной инициативе взамен запрашиваемого	
	наименование	форма представления
1	2	3
Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на испрашиваемый земельный участок или уведомление об отсутствии зарегистрированных прав на земельный участок (предоставляется Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области)	Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним или уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений	Подлинник, или копия с предъявлением подлинника, или нотариально заверенная копия
Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на объекты недвижимого имущества, расположенные на испрашиваемом земельном участке, или уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений (предоставляется Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области)	Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на объекты недвижимого имущества, расположенных на испрашиваемом земельном участке, или уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений	То же
Кадастровый паспорт либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке (предоставляется Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области)	Кадастровый паспорт либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке	„-“
Кадастровый паспорт здания, сооружения, расположенного на испрашиваемом земельном участке (предоставляется Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области)	Кадастровый паспорт здания, сооружения, расположенного на испрашиваемом земельном участке	„-“
Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (предоставляется Управлением Федеральной налоговой службы России по Свердловской области)	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц	„-“
Разрешение на строительство объекта адресации (предоставляется Управлением архитектуры)	Разрешение на строительство	Подлинник, или копия с предъявлением подлинника, или нотариально заверенная копия
Разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию (предоставляется Управлением архитектуры)	Разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию	То же
Решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (предоставляется Управлением архитектуры)	Решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение	„-“
Акт приемочной комиссии, подтверждающий завершение переустройства и (или) перепланировки помещения (предоставляется Управлением архитектуры)	Акт приемочной комиссии	„-“

Документы, указанные в таблице 2, могут быть получены без участия заявителя в ходе межведомственного (внутриведомственного) информационного взаимодействия. Заявитель вправе представить эти документы по собственной инициативе.

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

23. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

24. Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания заявителя в очереди для получения консультации

25. Максимальное время ожидания заявителя в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

Максимальное время приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

26. Максимальное время приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания заявителя в очереди для получения результата предоставления муниципальной услуги

27. Максимальное время ожидания заявителя в очереди для получения результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов

28. Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы специалистов, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалетов).

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками).

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются пишущей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов.

Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Помещения для должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу и местах ожидания и приема граждан должны соответствовать требованиям к обеспечению условий доступности для инвалидов в соответствии с законодательством РФ о социальной защите инвалидов.

29. Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в местах предоставления муниципальной услуги, а также на Едином и Региональном порталах государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте Администрации городского округа Верхотурский и сайте ГБУ СО "МФЦ".

Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями.

30. Места ожидания заявителей должны соответствовать следующим требованиям:

- наличие стендов с размещенной на них необходимой информацией о предоставлении муниципальной услуги;
- наличие соответствующих вывесок и указателей;
- наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб);
- наличие офисной мебели;
- наличие сидячих мест для заявителей.

31. Визуальная текстовая информация о порядке предос-

Продолжение на стр. 196

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Продолжение. Начало на стр. 192-195

тавления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещении Отдела, на официальном сайте городского округа Верхотурский в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в Отделе ГБУ СО МФЦ и в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (<http://gosuslugi.ru>).

Показатели оценки доступности и качества предоставления муниципальной услуги

32. Показателями оценки доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- количество обращений за получением муниципальной услуги;
- количество получателей муниципальной услуги;
- среднее количество человеко-часов, затраченных на предоставление муниципальной услуги;
- количество регламентированных посещений органа власти для получения муниципальной услуги;
- максимальное количество документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- максимальное количество межведомственных запросов для обеспечения получения муниципальной услуги, в том числе запросов, осуществляемых с помощью системы межведомственного электронного взаимодействия;
- максимальное количество документов, которые заявитель обязан самостоятельно представить для получения муниципальной услуги;
- максимальное время ожидания от момента обращения за получением муниципальной услуги до фактического начала предоставления муниципальной услуги;
- наличие информационной системы, автоматизирующей процесс предоставления муниципальной услуги;
- доступность бланков заявлений или иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в брошюрах, буклетах, на информационных стендах, электронных табло, расположенных в здании отдела архитектуры Администрации ГО Верхотурский;
- возможность получения муниципальной услуги через Отдел ГБУ СО МФЦ;
- возможность получения муниципальной услуги через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет;
- возможность получения консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги:
 - по телефону;
 - через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет;
 - по электронной почте;
 - при личном обращении;
 - при письменном обращении;
- обеспечение возможности обслуживания людей с ограниченными возможностями (наличие пандусов, специальных ограждений, перил, обеспечивающих беспрепятственное передвижение инвалидов колясок);
- наличие электронной системы управления очередью на прием для получения муниципальной услуги;
- количество консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- максимальная удаленность места жительства потенциального заявителя от места предоставления муниципальной услуги;
- максимальное время перемещения от места жительства потенциального заявителя до места предоставления муниципальной услуги на общественном транспорте;
- доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставле-

ния муниципальной услуги, от общего числа опрошенных заявителей;

- доля заявителей, удовлетворенных результатом предоставления муниципальной услуги, от общего числа опрошенных заявителей;
- доля обращений за получением муниципальной услуги через сеть Интернет от общего количества обращений за получением услуги;
- количество обоснованных жалоб на нарушение положений настоящего Административного регламента;
- доля обоснованных жалоб от общего количества обращений за получением муниципальной услуги;
- количество обращений в судебные органы для обжалования решений и (или) действий (бездействия) должностных лиц, принятых и (или) осуществленных в ходе предоставления муниципальной услуги.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Глава 1. СОСТАВ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

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

- прием заявления и документов, регистрация заявления;
- рассмотрение представленных документов, подготовка и принятие постановления администрации городского округа Верхотурский о присвоении адреса объекту недвижимости либо подготовка и направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- выдача заявителю копии постановления администрации городского округа Верхотурский о присвоении адреса объекту недвижимости либо подготовка и направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- занесение данных о присвоении адреса объекту недвижимости в ФИАС.

34. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Глава 2. ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ, РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ

35. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в пункте 22 настоящего Административного регламента в Отделе.

Прием заявлений и документов осуществляется специалистом Отдела.

36. Специалист Отдела, осуществляющий прием документов, выполняет следующие действия:

- 1) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя или лица, уполномоченного на подачу заявления;
- 2) осуществляет проверку наличия необходимых документов и точности их оформления, а именно:
 - если заявление подается физическим лицом - наличие в документах указания на фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, адрес его места жительства;
 - если заявление подается юридическим лицом - наличие наименования юридического лица и адреса;
 - отсутствие в документах серьезных повреждений, исправлений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- 3) при наличии оснований для отказа в приеме заявления и

Продолжение на стр. 197

ОФИЦИАЛЬНО

ПРИЛОЖЕНИЕ

Продолжение. Начало на стр. 192-196

документов, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента, возвращает заявителю заявление и документы и устно разъясняет причины отказа;

4) сверяет представленные экземпляры подлинников и копий документов (в случае если заявитель (заявители) либо представитель заявителя не представил (не представили) нотариально заверенные копии документов), проставляет на копиях документов отметку в виде штампа "Копия верна", свидетельствующую о соответствии копий документов подлинным экземплярам, и возвращает подлинники документов заявителю (заявителям) либо представителю заявителя;

5) информирует заявителя (заявителей) либо представителя заявителя устно о сроках и способах получения результата предоставления услуги;

6) регистрирует заявление в журнале с указанием даты и времени приема заявления и приложенных к нему документов.

В случае поступления заявления и документов, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента, электронной почтой специалист Отдела, осуществляющий прием документов, осуществляет действия, указанные в подпунктах 2, 7 настоящего пункта.

37. При наличии оснований для отказа в приеме у заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента, специалист Отдела устно отказывает в приеме документов, указывает заявителю на содержание выявленных недостатков, разъясняет его право на повторную подачу документов после устранения выявленных недостатков.

Если заявитель настаивает на приеме заявления и иных документов, специалист Управления архитектуры принимает от заявителя представленный пакет документов вместе с заявлением. При этом в описи о получении документов проставляется отметка о получении неполного пакета документов и (или) о наличии иных недостатков в представленных заявителем документах. Заявителю разъясняются причины, по которым ему будет отказано в предоставлении муниципальной услуги.

38. Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 15 минут.

39. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и прием документов либо отказ в приеме заявления и документов.

40. При получении заявления из Единого портала государственных услуг работа с заявлениями осуществляется посредством специальной информационной системы. В случае подачи заявления для получения муниципальной услуги в Отдел ГБУ СО МФЦ, Отдел ГБУ СО МФЦ осуществляет следующие действия:

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги через Отдел ГБУ СО МФЦ;
- информирование заявителей о месте нахождения администрации городского округа Верхотурский и отдела архитектуры, режиме их работы и контактных телефонах;
- прием письменных заявлений заявителей;
- передача принятых письменных заявлений в Отдел;
- выдачу результата предоставления услуги.

Для получения муниципальной услуги заявители представляют в Отдел ГБУ СО МФЦ заявление и необходимые документы (в соответствии с настоящим Административным регламентом).

Проверка наличия у заявителя документа, удостоверяющего личность, осуществляется оператором Отдела ГБУ СО МФЦ в общем порядке при оформлении заявления заявителя на предоставление муниципальной услуги. Документ после проверки возвращается заявителю. При отсутствии документа, удостоверяющего личность заявителя, прием письменного заявления заявителя в Отделе ГБУ СО МФЦ не производится, заявление в Отдел не передается.

Отдел ГБУ СО МФЦ выдает заявителю один экземпляр заявления заявителя на предоставление муниципальной услуги с указанием перечня принятых документов и даты приема в Отдел ГБУ СО МФЦ.

Оператор Отдела ГБУ СО МФЦ проверяет правильность и полноту заполнения заявления, регистрирует принятое заявление путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером Отдела ГБУ СО МФЦ. Оператор Отдела ГБУ СО МФЦ также ставит дату приема и личную подпись.

В случае когда заявитель представляет копию документа с предъявлением оригинала, оператор Отдела ГБУ СО МФЦ сверяет с оригиналом, ставит прямоугольный штамп "С подлинным сверено" и возвращает оригинал заявителю.

При подаче запроса в Отдел ГБУ СО МФЦ лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник Отдела ГБУ СО МФЦ.

Принятые от заявителя заявление и документы передаются в Управление архитектуры на следующий рабочий день после приема в Отдел ГБУ СО МФЦ по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в двух экземплярах (по одной для каждой из сторон). При приеме документов проверяется правильность заполнения заявления и комплектность приложенных к заявлению документов. В случае если к заявлению не приложены документы, обозначенные в заявлении, как прилагаемые, прием документов отделом архитектуры от Отдела ГБУ СО МФЦ не производится.

Получение результата предоставления услуги предусматривается дополнительным соглашением с заявителем при подаче заявления (получение результата в Отделе ГБУ СО МФЦ либо непосредственно у исполнителя муниципальной услуги).

Результат предоставления услуги выдается заявителю в срок, установленный настоящим Административным регламентом, исчисляемый со дня приема заявления и документов в Управление архитектуры.

41. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме:

1) заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений на официальном сайте городского округа Верхотурский в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, и на Едином портале государственных и муниципальных услуг <http://www.gosuslugi.ru>;

2) заявитель вправе подать заявление в форме электронного документа (в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг. Прилагаемые к заявлению документы могут быть также поданы в форме электронных документов). Заявление, подаваемое в форме электронного документа, и прилагаемые к нему документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи", Постановления Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг";

3) предоставление муниципальных услуг с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации. Порядок регистрации и авторизации заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг устанавливается оператором Единого портала государственных и муниципальных услуг по согласованию с Министерством экономического развития Российской Федерации;

4) подача заявителем заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг осуществляется путем заполнения интерактивных форм заявлений и документов. При оформлении заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг регистрация осуществляется в соответствии с датой и време-

Продолжение. Начало на стр. 192-197

нем регистрации заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (с точным указанием часов и минут). Мониторинг за ходом рассмотрения заявления и получение документа (информации), являющегося результатом предоставления услуги в электронной форме, осуществляется с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Глава 3. РАССМОТРЕНИЕ ПРЕДСТАВЛЕННЫХ ДОКУМЕНТОВ, ПОДГОТОВКА И ПРИНЯТИЕ ПОСТАНОВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХОТУРСКИЙ О ПРИСВОЕНИИ АДРЕСА ОБЪЕКТУ НЕДВИЖИМОСТИ ЛИБО ПОДГОТОВКА И НАПРАВЛЕНИЕ ЗАЯВИТЕЛЮ УВЕДОМЛЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

42. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления и документов, прошедших регистрацию, в Отделе.

43. Присвоение адреса объекту недвижимости - земельному участку осуществляется в следующих случаях:

- при подготовке документации по планировке территории в отношении застроенной и подлежащей застройке территории в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации;

- в случае выполнения в отношении земельного участка в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" (далее - Закон о кадастре), работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком земельном участке, а также при постановке земельного участка на государственный кадастровый учет.

44. Присвоение адресов объектам недвижимости - зданию, сооружению и объекту незавершенного строительства осуществляется в следующих случаях:

- в случае выдачи (получения) разрешения на строительство здания или сооружения;

- в случае выполнения в отношении здания, сооружения и объекта незавершенного строительства в соответствии с требованиями, установленными (Законом о кадастре), работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком здании, сооружении и объекте незавершенного строительства, а также при постановке здания, сооружения и объекта незавершенного строительства на государственный кадастровый учет (в случае если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства или реконструкции здания, сооружения или объекта незавершенного строительства получение разрешения на строительство не требуется).

45. Присвоение адреса объекту недвижимости - помещению осуществляется в следующих случаях:

- при подготовке и оформлении в установленном Жилищным кодексом Российской Федерации порядке проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в целях перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;

- при подготовке и оформлении в отношении помещения, в том числе образуемого в результате преобразования другого помещения (помещений) в соответствии с требованиями, предусмотренными Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости", документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком помещении.

46. При присвоении адресов зданиям, сооружениям и объектам незавершенного строительства такие адреса должны соответствовать адресам земельных участков, в границах которых расположены соответствующие здания, сооружения и объекты незавершенного строительства.

В случае если зданию или сооружению не присвоен адрес, при-

своение адреса помещению, расположенному в таком здании или сооружении, осуществляется одновременно с присвоением адреса такому зданию или сооружению.

В случае присвоения адреса многоквартирному дому осуществляется одновременное присвоение адресов всем расположенным в нем помещениям.

47. В случае присвоения наименований элементам планировочной структуры и элементам улично-дорожной сети изменения или аннулирования их наименований, изменения адресов объектов адресации, решения по которым принимаются уполномоченными органами, осуществляется одновременно с размещением уполномоченным органом в государственном адресном реестре сведений о присвоении наименований элементам планировочной структуры и элементам улично-дорожной сети, об изменении или аннулировании их наименований в соответствии с порядком ведения государственного адресного реестра.

48. Аннулирование адреса объекта адресации осуществляется в следующих случаях:

- в случае прекращения существования объекта адресации;

- в случае отказа в осуществлении кадастрового учета в отношении объекта адресации по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 (Закона о кадастре);

- в случае присвоения объекту адресации нового адреса.

49. Решения администрации городского округа Верхотурский о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса могут формироваться с использованием федеральной информационной адресной системы.

50. Решение администрации городского округа Верхотурский о присвоении адреса объекту недвижимости подлежит обязательному внесению уполномоченным органом администрации городского округа Верхотурский сведений об адресе в государственный адресный реестр в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения. Полномочия администрации городского округа Верхотурский в качестве оператора данных по вводу адресной информации в соответствии с соглашением между Федеральной налоговой службой и администрацией городского округа Верхотурский.

51. При выполнении процедуры по принятию решения о присвоении адреса объекту недвижимости специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий восемнадцати рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

1) устанавливает факт полноты представленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента, и документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций, приведенных в пункте 22 настоящего Административного регламента, а также проверяет наличие полномочий на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, указанных в доверенности (в случае если с указанным заявлением обращается представитель заявителя);

2) направляет межведомственные запросы согласно пункту 22 настоящего Административного регламента;

3) в случае принятия решения о присвоении адреса объекту подготавливает проект постановления администрации городского округа Верхотурский;

4) в случае принятия решения об отказе в присвоении адреса объекту недвижимости подготавливает решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, в котором указываются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

52. Способом фиксации результата административной процедуры является внесение в Программу информации о присвоении адреса объекту недвижимости или об отказе в присвоении адреса объекту адресации (аннулировании адреса объекта адресации).

ОФИЦИАЛЬНО**ПРИЛОЖЕНИЕ**

Продолжение. Начало на стр. 192-198

Глава 4. ВЫДАЧА (НАПРАВЛЕНИЕ) ЗАЯВИТЕЛЮ КОПИИ ПОСТАНОВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХОТУРСКИЙ О ПРИСВОЕНИИ АДРЕСА ОБЪЕКТУ НЕДВИЖИМОСТИ ЛИБО РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИСВОЕНИИ ОБЪЕКТУ АДРЕСАЦИИ АДРЕСА ИЛИ АННУЛИРОВАНИИ ЕГО АДРЕСА

53. В случае подачи заявления и документов на личный приеме или в случае поступления заявления и копий документов по почте специалист Управления архитектуры, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее дня, следующего за днем издания постановления администрации городского округа Верхотурский о присвоении адреса объекту недвижимости либо решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, уведомляет заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги и информирует его по телефону о возможности получения копии постановления администрации городского округа Верхотурский о присвоении адреса объекту недвижимости либо решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса в Управлении архитектуры.

54. При поступлении заявления и скан-копий документов в электронном виде по электронной почте и через Единый портал специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее дня, следующего за днем издания постановления администрации городского округа Верхотурский о присвоении адреса объекту недвижимости либо решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, направляет заявителю по электронной почте или через раздел "Личный кабинет" на Едином портале государственных и муниципальных услуг уведомление о готовности результата предоставления муниципальной услуги с указанием на возможность получения копии постановления администрации городского округа Верхотурский о присвоении адреса объекту недвижимости либо решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса в Отделе.

При поступлении заявления и документов через Отдел ГБУ СО МФЦ последовательности действий в рамках настоящего Административного регламента определена административными процедурами согласно пункту 40 настоящего Административного регламента.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений**

55. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами Администрации городского округа Верхотурский, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением специалистами ГБУ СО "МФЦ" последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения ГБУ СО "МФЦ".

56. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается актами главы Администрации городского округа Верхотурский, положениями о структурных подразделениях, должностными регламентами.

57. Текущий контроль осуществляется при визировании, согласовании и подписании документов, оформляемых в процессе предоставления муниципальной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

58. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

59. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги на основании акта Администрации городского округа Верхотурский).

60. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

61. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию представленных документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации указанных документов.

62. Должностное лицо, ответственное за подготовку и оформление градостроительного плана земельного участка, несет персональную ответственность за данные действия.

63. Должностное лицо, ответственное за выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выдачи указанных документов.

64. Персональная ответственность должностных лиц Администрации городского округа Верхотурский определяется в соответствии с их должностными регламентами и законодательством Российской Федерации.

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

65. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны должностных лиц Администрации городского округа Верхотурский должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

66. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о соблюдении положений настоящего регламента, сроках исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем устных (по телефону) или письменных (в электронном виде) обращений.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ, А ТАКЖЕ ЕЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) Администрации городского округа Верхотурский и ее должностных лиц**

67. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации городского округа Верхотурский и ее должностных лиц, а также ГБУ СО "МФЦ" и его специалистов, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

Продолжение на стр. 200

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Продолжение. Начало на стр. 192-199

Предмет жалобы

68. Предметом жалобы является нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) Администрации городского округа Верхотурский, ее должностных лиц, муниципальных гражданских служащих (специалистов), предоставляющих муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных пунктом 12 Регламента;
- 4) отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;
- 6) отказ Администрации городского округа Верхотурский или ее должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном градостроительном плане земельного участка либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Орган местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

69. Жалоба на решения или действия (бездействие) Администрации городского округа Верхотурский ее должностных лиц подается в адрес Администрации городского округа Верхотурский - главе Администрации городского округа Верхотурский.

70. Жалобы при предоставлении муниципальной услуги на базе ГБУ СО "МФЦ" могут подаваться заявителями в ГБУ СО "МФЦ", что не лишает их права подать жалобу в Администрацию городского округа Верхотурский. ГБУ СО "МФЦ" обеспечивает передачу поступивших жалоб в Администрацию городского округа Верхотурский.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

71. Жалоба заявителя, составленная в свободной форме, в обязательном порядке должна содержать:

- 1) наименование Администрации городского округа Верхотурский (ГБУ СО "МФЦ"), фамилию, имя, отчество должностного лица, чьи решения и действия (бездействие) обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях или действиях (бездействии);
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с обжалуемым решением или действием (бездействием). Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо копии этих документов.

72. Жалоба также может быть направлена по почте, через ГБУ СО "МФЦ", с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации городского округа Верхотурский, через Единый и Региональный порталы государственных и муниципальных услуг или может быть принята при личном приеме заявителя.

73. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в том числе, заявителем может быть предъявлена универсальная электронная карта. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

74. В случае, если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию Администрации городского округа Верхотурский, то данная жалоба подлежит направлению в течение 1 рабочего дня со дня её регистрации в уполномоченный на её рассмотрение орган, и Администрация городского округа Верхотурский в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

75. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, Администрация городского округа Верхотурский оставляет обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщает заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

76. 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 чём в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

77. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения или действия (бездействия) Администрации городского округа Верхотурский или ее должностного лица (ГБУ СО "МФЦ" или его специалистов) является поступление и регистрация в Администрации городского округа Верхотурский жалобы в письменной форме на бумажном носителе и (или) в электронной форме.

Сроки рассмотрения жалобы

78. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации городского округа Верхотурский.

79. Жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации городского округа Верхотурский, должностного лица Администрации городского округа Верхотурский в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат рассмотрения жалобы

80. По результатам рассмотрения жалобы глава Администрации городского округа Верхотурский принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией городского округа Верхотурский опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю неправомерно полученных от него денежных средств, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

81. Если решение или действие (бездействие) должностного лица признаны неправомерными, глава Администрации городского округа Верхотурский определяет меры, которые должны быть приняты для привлечения виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. В этом случае ответственное должностное лицо несет персональную ответственность согласно должностному регламенту.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

82. По завершении рассмотрения жалобы не позднее дня, следующего за днём принятия решения по жалобе, Администрация городского округа Верхотурский направляет заявителю ответ на жалобу в письменной форме. Дополнительно по желанию заявителя ответ на жалобу может быть направлен в электронной форме.

Продолжение на стр. 201

ОФИЦИАЛЬНО**ПРИЛОЖЕНИЕ****Окончание. Начало на стр. 192-200**

83. Мотивированный ответ по жалобе в письменной форме может быть получен заявителем по почте либо при личном приеме в Администрации городского округа Верхотурский или в ГБУ СО "МФЦ" при поступлении жалобы через ГБУ СО "МФЦ".

Порядок обжалования решения по жалобе

84. В случае несогласия с результатом рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться в суд в порядке, установленном федеральным законодательством.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

85. При составлении жалобы заявитель имеет право обращаться с просьбой об истребовании информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе в электронной форме.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

86. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб осуществляется при непосредственном обращении в Администрацию городского округа Верхотурский, через сайт Администрации городского округа Верхотурский, через Единый портал государственных и муниципальных услуг либо Региональный портал государственных и муниципальных услуг, через ГБУ СО "МФЦ".

Приложение № 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Присвоение адреса объекту недвижимости"

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ ДЛЯ ПРИСВОЕНИЯ (ИЗМЕНЕНИЯ) АДРЕСА ОБЪЕКТУ НЕДВИЖИМОСТИ

Главе Администрации
городского округа Верхотурский

от _____

(для физического лица - Ф.И.О. полностью, паспортные данные, адрес прописки); (для юридического лица - реквизиты юридического лица, организационно-правовая форма, наименование юридического лица)

(адрес/телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу присвоить (изменить) адрес объекту недвижимости (земельному участку, жилому дому, строению или сооружению), расположенному по адресу:

Приложение:

- копия правоустанавливающего документа на земельный участок;
- копия правоустанавливающего документа на объект капитального строительства (при его отсутствии в архиве Администрации ГО Верхотурский);
- копия кадастрового или технического паспорта строения - на _____ л. в 1 экз.;
- разрешение на ввод в эксплуатацию;
- документ, подтверждающий полномочия представителя.

(подпись/дата)

Приложение № 2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Присвоение адреса объекту недвижимости"

БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИСВОЕНИЕ АДРЕСА ОБЪЕКТУ НЕДВИЖИМОСТИ"**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХОТУРСКИЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 31.12.2015 г. № 1233
г. Верхотурье

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения"

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 г. № 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", Решением Думы городского округа Верхотурский от 09.12.2015 г. № 30 "О внесении изменений и дополнений в

Продолжение на стр. 202

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Окончание. Начало на стр. 201

Перечень муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями на территории городского округа Верхотурский, утвержденный Решением Думы городского округа Верхотурский от 11.12.2013 г. № 78 "Об утверждении перечня муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями на территории городского округа Верхотурский", Решением Думы городского округа Верхотурский от 09.12.2015 г. № 31 "О внесении изменений и дополнений в перечень муниципальных услуг, предоставляемых на территории городского округа Верхотурский через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" по принципу "одного окна", утвержденный Решением Думы городского округа Верхотурский от 11.12.2013 г. № 79 "Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых на территории городского округа Верхотурский через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" по принципу "одного окна", постановлением Администрации городского округа Верхотурский от 13.11.2012 № 1327 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг", руководствуясь ст. 26 Устава городского округа Верхотурский,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения", (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене "Верхотурская неделя" и разместить на официальном сайте городского округа Верхотурский.

3. Постановление главы Администрации городского округа Верхотурский от 21.12.2012 г. № 1552 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения" считать утратившим силу.

4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

**И.о. главы Администрации
городского округа Верхотурский А.В. Храпцов**

Приложение к постановлению Администрации
городского округа Верхотурский от 31.12.2015 г. № 1233

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
"ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ И ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ О
СОГЛАСОВАНИИ ПЕРЕУСТРОЙСТВА
И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ"**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**Предмет регулирования Регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения" (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по выдаче документа, дающего право собственнику жилого помещения на осуществление его переустройства и (или) перепланировки, предоставления информации по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет сроки и пос-

ледовательность административных процедур при переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения.

Круг заявителей

2. Заявителями, обращающимися по вопросу предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, являются собственники данных помещений - физические лица или юридические лица, либо уполномоченные ими лица, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (далее - заявители), имеющее намерение провести переустройство и (или) перепланировку жилого помещения, расположенного на территории городского округа Верхотурский.

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

3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме:

- 1) информационных материалов, размещаемых на стендах в местах непосредственного предоставления муниципальной услуги;
- 2) публикаций в средствах массовой информации;
- 3) информации, размещенной на официальном Интернет-сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- 4) консультирования заявителей;

5) информации, размещенной в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг) по электронному адресу <http://www.gosuslugi.ru> и региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области" (далее - Региональный портал государственных и муниципальных услуг) по электронному адресу <http://www.66.gosuslugi.ru>, на сайте Государственного бюджетного учреждения Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - ГБУ СО "МФЦ") по электронному адресу <http://www.mfc66.ru/>;

6) информации, полученной в ГБУ СО "МФЦ". Телефон Единого контакт-центра ГБУ СО "МФЦ" 8-800-200-84-40 (звонок бесплатный).

5. Место нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу:

1) адрес места нахождения: Свердловская обл., г. Верхотурье, ул. Советская, 8;

2) почтовый адрес для направления документов и обращений: 624380, Свердловская обл., г. Верхотурье, ул. Советская, 4;

3) График работы: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 8.30 до 17.30, в пятницу с 8.30 до 16.30, обед с 12.00 до 13.00;

4) адрес электронной почты: adm-vercharch@yandex.ru; adm-verchotury@mail.ru;

5) телефон специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги: (834389) 2-27-01;

6) адрес официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу: в сети "Интернет": www.adm-verhotury.ru.

Информация о месте нахождения, графике работы, справочном телефоне, электронном адресе, порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, на сайте ГБУ СО "МФЦ".

6. На информационных стендах размещаются следующие информационные материалы:

- 1) образец заявления (приложение 1);
- 2) график работы специалистов, осуществляющих прием и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

3) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

ОФИЦИАЛЬНО**ПРИЛОЖЕНИЕ****Продолжение. Начало на стр. 202
Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ****Наименование муниципальной услуги**

7. "Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения".

**Наименование органа местного самоуправления,
предоставляющего муниципальную услугу**

8. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация городского округа Верхотурский. Исполнение функции по предоставлению муниципальной услуги осуществляет отдел архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Верхотурский (далее - Отдел).

**Результатом предоставления
муниципальной услуги являются**

9. Результатом предоставления муниципальной услуги является одно из следующих решений:

- 1) решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, которое является основанием проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;
- 2) решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.
- 3) подтверждение завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения Актом комиссии о готовности жилого помещения к эксплуатации после завершения переустройства и (или) перепланировки.

Срок предоставления муниципальной услуги

10. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, осуществляется в течение 45 дней с момента поступления в Отдел пакета документов, необходимых для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги.

**Перечень нормативных правовых актов,
регулирующих отношения, возникающие в связи
с предоставлением муниципальной услуги**

11. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- 1) Гражданский кодекс Российской Федерации ("Российская газета", № 238-239, 08.12.1994);
- 2) Жилищный кодекс Российской Федерации, "Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14, "Российская газета", № 1, 12.01.2005, "Парламентская газета", № 7-8, 15.01.2005;
- 3) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 40);
- 4) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", № 95, 05.05.2006);
- 5) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", № 168, 30.07.2010);
- 6) Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" ("Российская газета", № 165, 01.08.2007);
- 7) Постановление Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27 сентября 2003 г. № 170 "Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда" ("Российская газета", № 214, 23.10.2003 (дополнительный выпуск));
- 8) Постановление Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 г. № 266 "Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения" ("Российская газета", № 95, 06.05.2005, "Собрание законодательства РФ", 09.05.2005, № 19, ст. 1812;

9) Постановление Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 № 491 "Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность" "Собрание законодательства РФ", 21.08.2006, № 34, ст. 3680, "Российская газета", № 184, 22.08.2006;

10) Устав городского округа Верхотурский, утвержденный Решением Уездного Совета МО Верхотурский уезд от 23.07.2005 № 33 ("Новая жизнь", № 33, от 19.08.2005 г.);

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

12. Для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения собственник данного помещения или уполномоченное им лицо обращается в Администрацию городского округа Верхотурский непосредственно либо через многофункциональный центр с предъявлением документа, удостоверяющего личность заявителя, либо представителя заявителя, и доверенности представителя заявителя, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации) и представляет следующие документы:

- 1) заявление о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения по форме (приложение № 1);
- 2) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);
- 3) подготовленный и оформленный проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;
- 4) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;
- 5) согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма);
- 6) 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;
- 7) согласие в письменной форме всех собственников помещений в многоквартирном доме (если реконструкция, переустройство и (или) перепланировка помещений невозможны без присоединения к ним части общего имущества в многоквартирном доме либо уменьшения размера общего имущества в многоквартирном доме (часть 3 статьи 36, часть 2 статьи 40, Жилищного кодекса Российской Федерации).

Документы, указанные в подпунктах 2, 4, 6 настоящего пункта, если право на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, запрашиваются Отделом в государственных органах и подведомственных государственным органам организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Документы, указанные в подпунктах 2, 4, 7 настоящего пункта, настоящего Регламента, предоставляются в оригиналах и копиях, либо в нотариально заверенных копиях. В случае предоставления документов в оригиналах и копиях специалист Отдела заверяет сверенные с оригиналами копии документов, подлинники документов возвращаются заявителю. Документы, указанные в подпункте 3 настоящего пункта предоставляются в оригиналах.

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Продолжение. Начало на стр. 202-203

13. Документы, указанные в части первой пункта 12 настоящего Регламента могут быть представлены Заявителем в форме электронных документов с использованием электронной цифровой подписи на электронный адрес Администрации городского округа Верхотурский или Отдела.

14. В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, подается в форме электронного документа с использованием адреса электронной почты Администрации городского округа Верхотурский или Отдела, указанного в пункте 5 настоящего Регламента (в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области), прилагаемые к заявлению документы могут быть также поданы в форме электронных документов. Заявление, подаваемое в форме электронного документа, и прилагаемые к нему документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи" и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить

15. Специалисты Отдела в порядке межведомственного информационного взаимодействия направляют запросы в соответствующие органы (организации) для получения следующих документов:

- 1) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (запрашивается в Росреестре);
- 2) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения (запрашивается в Росреестре);
- 3) 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 (запрашивается в Министерстве культуры и туризма Свердловской области).

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

16. При предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, запрещается требовать от заявителя:

- 1) предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, муниципальными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, в том числе настоящим Регламентом;

- 2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области и муниципальными нормативными правовыми актами городского округа Верхотурский находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, государственных органов и (или) подведомственных органов местного самоуправления и государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

17. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, является:

- 1) отсутствие документов (одного или нескольких документов), указанных в части первой пункта 12 настоящего Регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;
- 2) неправильное оформление представленных документов (одного или нескольких документов), указанных в части первой пункта 12 настоящего Регламента.

18. При установлении факта отсутствия необходимых документов, указанных в части первой пункта 12 настоящего Регламента, и (или) неправильного их оформления специалист Отдела уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, разъясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

19. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, не имеется.

20. В предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, отказывается в следующих случаях:

- 1) непредоставления указанных в части первой пункта 12 настоящего Регламента документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;
- 2) поступления в Отдел ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, в соответствии с частью второй пункта 12 настоящего Регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по указанному основанию допускается в случае, если Отдел после получения такого ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с частью второй пункта 12 настоящего Регламента, и не получил от заявителя такие документы и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;
- 3) представления документов в ненадлежащий орган;
- 4) несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

21. Для предоставления муниципальной услуги специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет запросы в государственные органы и подведомственные государственным органам организации, в распоряжении которых находятся необходимые документы, если заявитель не предоставил, указанные документы самостоятельно.

22. Для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, заявителю требуется получение следующей необходимой и обязательной услуги по выполнению подготовки и оформления в установленном порядке проекта переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения.

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

23. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Продолжение на стр. 205

ОФИЦИАЛЬНО**ПРИЛОЖЕНИЕ**

Продолжение. Начало на стр. 202-204

**Порядок и размер и основания взимания платы,
за предоставление услуги, которые являются
необходимыми и обязательными для предоставления
муниципальной услуги**

24. Необходимая и обязательная услуга по подготовке и оформлению проекта переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения оказываются организациями и (или) гражданами, осуществляющими в установленном порядке деятельность по оказанию соответствующих услуг и имеющими выданное саморегулируемой организацией свидетельство о допуске к видам работ по подготовке проектной документации, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства.

Размер платы за оказание услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом:

в случае если необходимая и обязательная услуга оказывается государственной или муниципальной организацией, - устанавливается на основании методики расчета размера такой платы, утверждаемой соответствующим органом государственной власти Российской Федерации (Свердловской области) или органом местного самоуправления;

в случае если необходимая и обязательная услуга оказывается лицом, не являющимся государственной или муниципальной организацией, - устанавливается указанным лицом самостоятельно в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) Свердловской области.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при обращении за предоставлением и получением результата муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя
о предоставлении муниципальной услуги,
в том числе в электронном виде**

25. Максимальный срок регистрация заявления о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения производится в течение одного рабочего дня (дня поступления запроса (заявления) в Отдел.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется
муниципальная услуга, к месту ожидания и приема
заявителей, размещению и оформлению визуальной,
текстовой информации о порядке предоставления такой
услуги, в том числе к обеспечению доступности
для инвалидов указанных объектов**

26. Здание, в котором осуществляется прием заявителей, оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в здание, средствами пожаротушения и располагается с учетом пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

27. На территории, прилегающей к зданию, в котором осуществляется прием заявителей, имеются места, предназначенные для парковки автомобилей.

28. Рядом с кабинетами специалистов Отдела размещаются вывески с указанием фамилий, имен, отчеств и должностей специалистов, приемных дней и времени приема.

29. Места для ожидания заявителей оборудованы стульями.

30. Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудованы информационным стендом (с образцами заполнения запросов и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги), столами и стульями.

Рабочее место специалиста Отдела, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оборудовано необходимой мебелью, телефоном, оргтехникой (персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым базам данных, печатающим устройством).

31. Помещения для должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу и места ожидания и приема граждан должны соответствовать требованиям к обеспечению условий доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

32. Показателем доступности муниципальной услуги является возможность:

1) обращаться за устной консультацией и направлять письменный запрос о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию городского округа Верхотурский;

2) получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

3) обращаться за получением муниципальной услуги через ГБУ СО "МФЦ";

4) обращаться за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде, в том числе через Единый и Региональный порталы государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

33. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

1) своевременность, полнота предоставления муниципальной услуги;

2) достоверность и полнота информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги;

3) удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

4) соответствие мест предоставления муниципальной услуги требованиям законодательства и стандарту комфортности;

5) предоставление муниципальной услуги в ходе не более двух посещений специалиста, предоставляющего данную услугу.

34. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистом, предоставляющим данную услугу, осуществляется в следующих случаях:

1) консультирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги;

2) прием заявления о предоставлении муниципальной услуги;

3) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

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

35. Требования к расположению, помещениям, оборудованию и порядку работы ГБУ СО "МФЦ" определяются пунктами 6-22 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг".

**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**

36. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, включает следующие административные процедуры:

1) прием заявления и представленных документов;

2) рассмотрение заявления и представленных документов;

Продолжение на стр. 206

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Продолжение. Начало на стр. 202-205

3) подготовка межведомственных запросов;
4) подготовка и выдача (направление) заявителю решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения);

Блок-схема последовательности административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилых помещений (приложение № 6) к Регламенту;

5) подтверждение завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (проведение заседания комиссии, составление акта по приемке жилого помещения после перепланировки и направление его в орган, осуществляющий государственный учет объектов недвижимого имущества в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости").

Блок-схема последовательности административных действий (процедур) по подтверждению завершения переустройства и (или) перепланировки жилых помещений (приложение №7) к Регламенту.

Прием и регистрация заявления и представленных документов

37. Процедура предоставления муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилых помещений начинается с поступления заявления в Отдел (приложение № 1).

38. Специалист Отдела устанавливает предмет обращения, личность заявителя, его полномочия и проверяет наличие необходимых документов и правильность оформления документов, а также заверяет копии представленных документов, сопоставляя их с оригиналами.

39. При установлении факта отсутствия необходимых документов и (или) неправильного их оформления специалист Отдела уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, разъясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

40. В случае согласия заявителя устранить препятствия для предоставления муниципальной услуги специалист Отдела возвращает представленные документы заявителю.

В случае несогласия заявителя устранить препятствия для предоставления муниципальной услуги специалист Отдела обращает внимание заявителя, что указанное обстоятельство препятствует предоставлению муниципальной услуги.

41. Поступившее заявление регистрируется в день его поступления в журнале регистрации входящей корреспонденции с отметкой о наличии прилагаемых к заявлению документов.

Заявителю (в случае непосредственного обращения заявителя в Отдел по вопросу предоставления муниципальной услуги) выдается расписка (приложение № 2 к настоящему Регламенту) в получении документов с указанием их перечня и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам. В случае представления документов через многофункциональный центр расписка выдается указанным многофункциональным центром. Расписка возвращается в Отдел при непосредственном получении результата предоставления муниципальной услуги заявителем.

42. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в подпунктах 2, 4, 6 пункта 21 настоящего Регламента, специалист Отдела в течение 2 рабочих дней запрашивает:

1) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение - в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2) кадастровый (технический) паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения - в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области;

3) заключение органа по охране памятников архитектуры, ис-

тории 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 - в Министерстве культуры и туризма Свердловской области.

Необходимые документы или сведения, содержащиеся в них, представляются в течение пяти рабочих дней.

Рассмотрение заявления и представленных документов

43. Зарегистрированное заявление с пакетом представленных документов, одного рабочего дня направляется на рассмотрение начальнику отдела архитектуры и градостроительства (далее - начальник Отдела).

44. Начальник Отдела в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления с пакетом представленных документов определяет специалиста Отдела - исполнителя для подготовки проекта Решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, либо Решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

45. Специалист Отдела - исполнитель проводит проверку наличия полного пакета документов, соответствия условий перепланировки и (или) переустройства жилого помещения требованиям законодательства.

В случае поступления в Отдел ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, в соответствии с частью второй пункта 21 настоящего Регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, специалист Отдела - исполнитель обеспечивает уведомление заявителя (направление уведомления заявителю) о получении такого ответа, предлагает заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с частью второй пункта 21 настоящего Регламента. Такие документы и (или) информация должны быть представлены заявителем в Отдел в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления.

Подготовка и выдача (направление) заявителю Решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (Решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения)

46. Специалист на основании результатов проведенной проверки и направленных в случае необходимости межведомственных запросов осуществляет подготовку проекта Решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения установленной формы (приложение № 3), либо Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения с указанием причин, который направляет на подпись начальнику Отдела.

47. После подписания Решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, либо Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения начальником Отдела Специалист регистрирует в Журнале регистрации исходящей корреспонденции.

48. В течение трех рабочих дней после принятия Решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, либо Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения Специалист Отдела выдает заявителю (направляет заявителю по адресу, указанному в заявлении) Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, либо Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Подтверждение завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

49. Процедура подтверждения завершения переустройства и

Продолжение на стр. 207

Продолжение. Начало на стр. 202-206

(или) перепланировки жилого помещения начинается с поступления заявления о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по форме (приложение № 4). К заявлению прилагается выписка из технического паспорта (технического плана) жилого помещения, выполненного после проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

50. Поступившее заявление регистрируется в Журнале регистрации входящей корреспонденции в течение одного рабочего дня и направляется начальнику Отдела.

51. Начальник определяет Специалиста - исполнителя, уполномоченного на проведение осмотра переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения.

52. Специалист, уполномоченный на проведение осмотра переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения, согласовывает с Заявителем время и дату осмотра жилого помещения после завершения работ по переустройству и (или) перепланировке Комиссией.

53. Комиссия рассматривает представленные документы по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения.

54. В ходе осмотра Комиссия обязана:

1) дать оценку соответствия переустройства и (или) перепланировки жилого помещения проектной документации;

2) дать оценку соответствия переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

55. По результатам осмотра Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) о соответствии переустройства и (или) перепланировки жилого помещения проектной документации;

2) о нарушении при переустройстве и (или) перепланировке проектной документации.

56. На основании принятого Комиссией решения о соответствии либо несоответствии переустройства и (или) перепланировки жилого помещения проектной документации, Специалист, уполномоченный на проведение осмотра переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения, оформляет результаты работы Комиссии, излагает выводы, сделанные Комиссией в результате осмотра переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения в Акте приемочной комиссии (приложение № 5). Акт составляется в трех экземплярах и подписывается всеми членами Комиссии.

57. Подписанный всеми членами Комиссии Акт утверждается постановлением Администрации городского округа Верхотурский.

58. Специалист, уполномоченный на проведение осмотра переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения, в установленном порядке направляет один экземпляр Акта приемки работ направляется приемочной комиссией в орган или организацию, осуществляющие государственный учет объектов недвижимого имущества в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости". Второй экземпляр акта приемки работ выдается на руки заявителю. Третий экземпляр акта приемки работ направляется приемочной комиссией в Отдел.

59. В случае если Комиссией установлено несоответствие переустройства и (или) перепланировки проектной документации, Специалист, уполномоченный на проведение осмотра переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения, оформляет письменный отказ (уведомление об отказе) в подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Особенности выполнения Административных процедур в многофункциональных центрах

60. Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Административным регламентом, может быть получена заявителем в многофункциональном центре.

61. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соот-

ветствующим заявлением (запросом), а взаимодействие с органом, предоставляющим муниципальную услугу, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с требованиями законов и иных нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов и условиями заключенного между многофункциональным центром и Администрацией городского округа Верхотурский соглашения о взаимодействии.

62. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, представляются заявителем в многофункциональный центр (филиал многофункционального центра) по месту его нахождения в соответствии с условиями заключенного между многофункциональным центром и Администрацией городского округа Верхотурский соглашения о взаимодействии.

63. Получение результата муниципальной услуги осуществляется заявителем в многофункциональном центре (филиале многофункционального центра) по месту его нахождения в соответствии с условиями заключенного между многофункциональным центром и Администрацией городского округа Верхотурский соглашения о взаимодействии, если настоящим Административным регламентом и (или) указанным соглашением предусматривается возможность получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

64. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами Администрации городского округа Верхотурский, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением специалистами ГБУ СО "МФЦ" последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения ГБУ СО "МФЦ".

65. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается актами главы Администрации городского округа Верхотурский, положениями о структурных подразделениях, должностными регламентами.

66. Текущий контроль осуществляется при визировании, согласовании и подписании документов, оформляемых в процессе предоставления муниципальной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

67. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

68. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги на основании акта Администрации городского округа Верхотурский).

69. По результатам проведенных проверок в случае выяв-

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Продолжение. Начало на стр. 202--207

ния фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

70. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию представленных документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации указанных документов.

71. Должностное лицо, ответственное за подготовку и оформление градостроительного плана земельного участка, несет персональную ответственность за данные действия.

72. Должностное лицо, ответственное за выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выдачи указанных документов.

73. Персональная ответственность должностных лиц Администрации городского округа Верхотурский определяется в соответствии с их должностными регламентами и законодательством Российской Федерации.

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

74. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны должностных лиц Администрации городского округа Верхотурский должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

75. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о соблюдении положений настоящего регламента, сроках исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем устных (по телефону) или письменных (в электронном виде) обращений.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ, А ТАКЖЕ ЕЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) Администрации городского округа Верхотурский и ее должностных лиц

76. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации городского округа Верхотурский и ее должностных лиц, а также ГБУ СО "МФЦ" и его специалистов, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

Предмет жалобы

77. Предметом жалобы является нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомερных решениях и действиях (бездействии) Администрации городского округа Верхотурский, ее должностных лиц, муниципальных гражданских служащих (специалистов), предоставляющих муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных пунктом 12 Регламента;
- 4) отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;
- 6) отказ Администрации городского округа Верхотурский или

ее должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном градостроительном плане земельного участка либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Орган местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

78. Жалоба на решения или действия (бездействие) Администрации городского округа Верхотурский ее должностных лиц подается в адрес Администрации городского округа Верхотурский - главе Администрации городского округа Верхотурский.

79. Жалобы при предоставлении муниципальной услуги на базе ГБУ СО "МФЦ" могут подаваться заявителями в ГБУ СО "МФЦ", что не лишает их права подать жалобу в Администрацию городского округа Верхотурский. ГБУ СО "МФЦ" обеспечивает передачу поступивших жалоб в Администрацию городского округа Верхотурский.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

80. Жалоба заявителя, составленная в свободной форме, в обязательном порядке должна содержать:

- 1) наименование Администрации городского округа Верхотурский (ГБУ СО "МФЦ"), фамилию, имя, отчество должностного лица, чьи решения и действия (бездействие) обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях или действиях (бездействии);
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с обжалуемым решением или действием (бездействием). Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо копии этих документов.

81. Жалоба также может быть направлена по почте, через ГБУ СО "МФЦ", с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации городского округа Верхотурский, через Единый и Региональный порталы государственных и муниципальных услуг или может быть принята при личном приеме заявителя.

82. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в том числе, заявителем может быть предъявлена универсальная электронная карта. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

83. В случае, если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию Администрации городского округа Верхотурский, то данная жалоба подлежит направлению в течение 1 рабочего дня со дня её регистрации в уполномоченный на её рассмотрение орган, и Администрация городского округа Верхотурский в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

84. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, Администрация городского округа Верхотурский оставляет обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщает заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

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

86. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудеб-

ОФИЦИАЛЬНО

ПРИЛОЖЕНИЕ

Продолжение. Начало на стр. 202-208

ного) обжалования решения или действия (бездействия) Администрации городского округа Верхотурский или ее должностного лица (ГБУ СО "МФЦ" или его специалистов) является поступление и регистрация в Администрации городского округа Верхотурский жалобы в письменной форме на бумажном носителе и (или) в электронной форме.

Сроки рассмотрения жалобы

90. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации городского округа Верхотурский.

91. Жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации городского округа Верхотурский, должностного лица Администрации городского округа Верхотурский в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат рассмотрения жалобы

92. По результатам рассмотрения жалобы глава Администрации городского округа Верхотурский принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией городского округа Верхотурский опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю неправомерно полученных от него денежных средств, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

93. Если решение или действие (бездействие) должностного лица признаны неправомерными, глава Администрации городского округа Верхотурский определяет меры, которые должны быть приняты для привлечения виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. В этом случае ответственное должностное лицо несет персональную ответственность согласно должностному регламенту.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

94. По завершении рассмотрения жалобы не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, Администрация городского округа Верхотурский направляет заявителю ответ на жалобу в письменной форме. Дополнительно по желанию заявителя ответ на жалобу может быть направлен в электронной форме.

95. Мотивированный ответ по жалобе в письменной форме может быть получен заявителем по почте либо при личном приеме в Администрации городского округа Верхотурский или в ГБУ СО "МФЦ" при поступлении жалобы через ГБУ СО "МФЦ".

Порядок обжалования решения по жалобе

96. В случае несогласия с результатом рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться в суд в порядке, установленном федеральным законодательством.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

97. При составлении жалобы заявитель имеет право обращаться с просьбой об истребовании информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе в электронной форме.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

98. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб осуществляется при непосредственном обращении в Администрацию городского округа Верхотурский, через сайт Администрации городского округа Верхотурский, через Единый портал государственных и муниципальных услуг либо Региональный портал государственных и муниципальных услуг, через ГБУ СО "МФЦ".

Приложение № 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
"Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения"

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
О ПЕРЕУСТРОЙСТВЕ И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКЕ
ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ**

(утверждена Постановлением Правительства
Российской Федерации от 28 апреля 2005 г. № 266)

В _____
(наименование органа местного самоуправления
муниципального образования)

**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 _____
(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку -
нужное указать)

жилого помещения, занимаемого на основании _____
(права собственности, договора найма, договора

согласно аренды - нужно 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;

Продолжение на стр. 210

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНО

Продолжение. Начало на стр. 202-209

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 "___" _____ г. № _____:

N 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: подлинник или нотариально заверенная копия)

2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения 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 "Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения"

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 жилое помещение на _____ листах;
- 3) проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения на _____ листах;
- 4) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого 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 "Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения"

ФОРМА ДОКУМЕНТА, ПОДТВЕРЖДАЮЩЕГО ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

(утверждена Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 г. № 266
(в ред. Постановления Правительства РФ от 21.09.2005 № 578)

(Бланк органа, осуществляющего согласование)

РЕШЕНИЕ № _____ от _____ о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

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

адресу: _____,
занимаемых (принадлежащих) на основании: _____,
(вид и реквизиты правоустанавливающего документа)

_____ на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение)
по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

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

жилых помещений в соответствии с представленным проектом (проектной документацией).

2. Установить <*>:
срок производства ремонтно-строительных работ

Продолжение на стр. 211

ОФИЦИАЛЬНО**ПРИЛОЖЕНИЕ**

Продолжение. Начало на стр. 202-210

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 жилого 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.

Получил: " " 20 г.
(подпись заявителя или уполномоченного лица заявителей)

* заполняется в случае получения решения лично.

Решение направлено в адрес заявителя(ей) " " 20 г.
(заполняется в случае направления решения по почте)

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

Приложение № 4 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения"

Председателю Комиссии по приемке жилого помещения после переустройства и (или) перепланировки

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Приложение: выписка из технического плана (паспорта) жилого помещения, выполненного после проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Подпись, дата

Приложение № 5 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения"

**АКТ КОМИССИИ ГОТОВНОСТИ ПОМЕЩЕНИЯ
К ЭКСПЛУАТАЦИИ ПОСЛЕ ПЕРЕУСТРОЙСТВА
И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ**

г. Верхотурье

" " 20 г.

Комиссия в составе:

1. Председателя _____
(фамилия, имя, отчество) (должность)

Членов комиссии:

1. Специалиста отдела архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Верхотурский

_____ (фамилия, имя, отчество) (должность)

2. Представитель проектной организации

_____ (фамилия, имя, отчество) (должность)

3. Балансодержатель дома (Управляющая компания, ТСЖ)

_____ (фамилия, имя, отчество) (должность)

на основании данных инвентаризации, представленных БТИ, после выезда на место установила:

1. Заказчиком _____ после проведения переустройства и (или) перепланировки, проведенной на основании решения № _____ от _____ о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, предъявлено к приемке в эксплуатацию жилое помещение

(наименование помещения)

по адресу: _____ (адрес)

2. Работы по перепланировке и (или) переустройству выполнены подрядной организацией _____

(наименование организации с указанием адреса ее нахождения)

выполнившей _____ (перечень работ)

3. Проектно-сметная документация на перепланировку и (или) переустройство разработана проектной организацией _____

(полное наименование организации с указанием адреса ее нахождения)

4. Переустройство и (или) перепланировка осуществлена по проекту (не по проекту).

5. Работы осуществлены в сроки: начало работ: _____, окончание работ _____.

6. Предъявленное помещение имеет следующие показатели:

общая площадь квартиры -
в т.ч. жилая площадь -
количество жилых комнат -

7. Имеющиеся дефекты, недоделки и несоответствия проекту: _____ должны быть устранены в срок до " " 20 г.

На основании осмотра предъявленного жилого помещения комиссия решила:

помещение по адресу: _____ после переустройства и (или) перепланировки считать _____.

Председатель комиссии: _____ Члены комиссии: _____

(подпись, М.П.) (фамилия, имя, отчество) (подпись) (фамилия, имя, отчество)

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Сдали: представитель
подрядчика

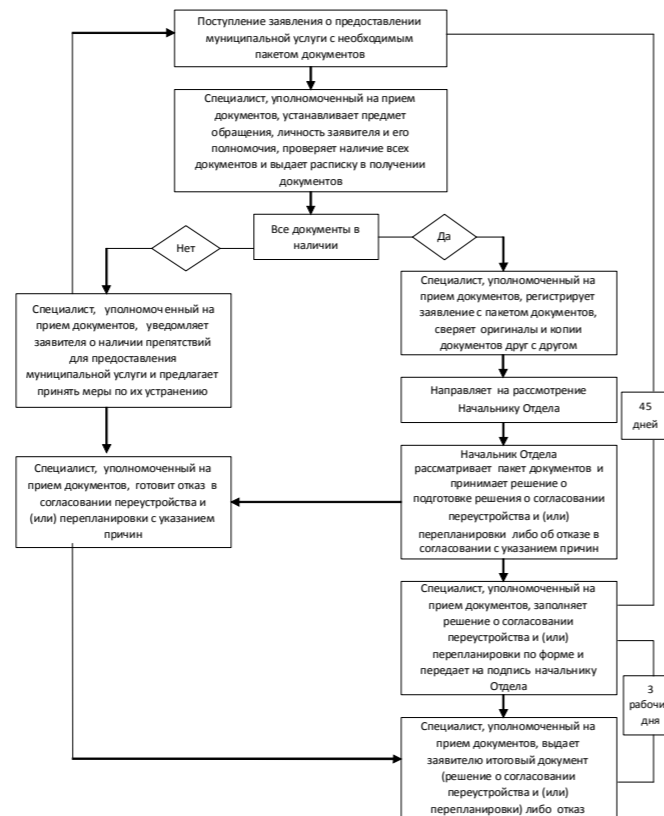
Приняли: представитель
заказчика

Продолжение на стр. 212

Окончание. Начало на стр. 202-211

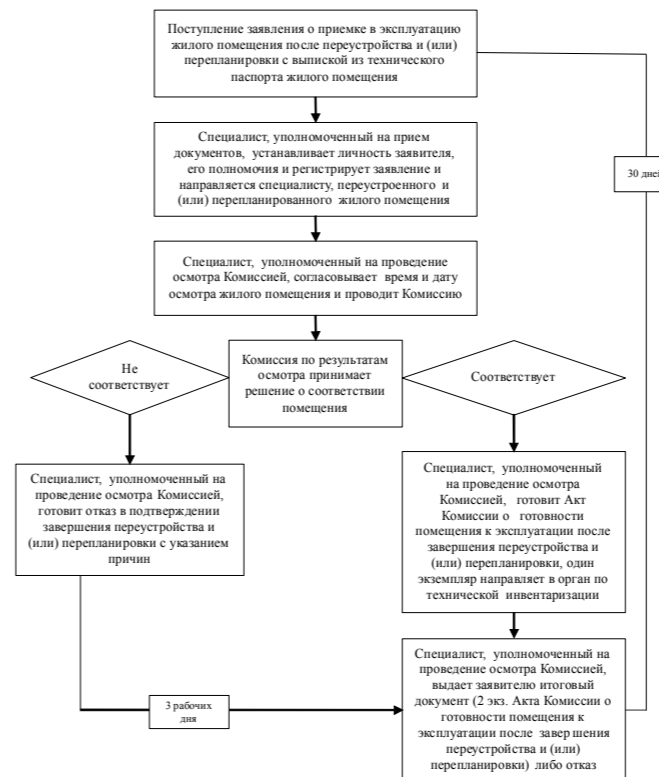
Приложение № 6 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения"

Блок-схема последовательности административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилых помещений



Приложение № 7 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения"

Блок-схема последовательности административных действий (процедуры) по подтверждению завершения переустройства и (или) перепланировки жилых помещений



УЧРЕДИТЕЛЬ:
Администрация городского округа Верхотурский
АДРЕС:
624380, г. Верхотурье, ул. Советская, 4.
Тел. 8 (34389) 2-13-68.

Газета подписана в печать 29 января 2016 г.
Газета распространяется бесплатно.
Тираж 20 экз. Заказ № 391.
ОТПЕЧАТАНО: ОАО «ПО «Север» г. Серов, ул. К. Маркса, 19
Тел. 8(34385) 7-52-84.