

БЮЛЛЕТЕНЬ

ОФИЦИАЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ

9 декабря 2014 г. Выпуск № 91 (472)



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.11.2014 № 1534-П

г. Заречный

Об утверждении проектов межевания и проектов планировки территорий с местоположением: Свердловская область, г.Заречный, д. Курманка и Свердловская область, г.Заречный с. Мезенское

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, на основании Генеральных планов сельских населенных пунктов городского округа Заречный, утвержденных решениями Думы городского округа Заречный от 07.02.2013 г. № 4-Р «Об утверждении Генерального плана городского округа Заречный, применительно к территории с. Мезенское», от 07.02.2013 г. № 5-Р «Об утверждении Генерального плана городского округа Заречный, применительно к территории д. Курманка, д. Боярка, д. Гагарка», учитывая постановление администрации городского округа Заречный от 04.08.2014 г. № 988-П «О подготовке проектов планировки и проектов межевания территорий с местоположением: Свердловская область, г. Заречный, д. Курманка и с. Мезенское», заключения о результатах публичных слушаний по проектам планировки и проектам межевания территорий с местоположением: Свердловская область, г. Заречный, д. Курманка и с. Мезенское, проведенных 26.11.2014 г. и 27.11.2014 г., на основании ст.ст. 28, 31, 65 Устава городского округа Заречный администрация городского округа Заречный

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый проект планировки территории жилого района в границах кадастрового квартала 66:42:0701004 с местоположением: Свердловская область, г. Заречный, с. Мезенское, площадью 13,68 га в следующем составе:

- 1) подготовка проекта планировки территории не менее 23 га в городском округе Заречный Свердловской области (село Мезенское) и (деревня Курманка). Инженерно-геодезические изыскания, том 1.
- 2) отчет о выполненных работах по этапу «Сбор исходных данных» жилой район села Мезенское;
- 3) инженерно-геологические изыскания, с. Мезенское, том 2;
- 4) инженерно-экологические изыскания, с. Мезенское, том 3;
- 5) положение о размещении объектов капитального строительства, книга 1;
- 6) пояснительная записка, книга 2;
- 7) схема использования территории в период подготовки проекта планировки, комплексная оценка территории;
- 8) сводный план инженерных сетей;
- 9) схема размещения красных линий вне границ проекта планировки;
- 10) схема организации и развития улично-дорожной сети;
- 11) эскиз застройки, план красных линий, схема санитарной очистки территории;
- 12) разбивочный чертеж красных линий;
- 13) вертикальная планировка и инженерная подготовка территории.

2. Утвердить прилагаемый проект межевания жилого района с. Мезенское города Заречного Свердловской области (пояснительная записка, проект межевания территории, схема межевания территории).

3. Утвердить прилагаемый проект планировки территории жилого района в границах кадастрового квартала 66:42:0501001 с местоположением: Свердловская область, г. Заречный, д. Курманка, площадью 9,91 га в следующем составе:

- 1) отчет о выполненных работах по этапу «Сбор исходных данных» жилой район д. Курманка;
- 2) инженерно-геологические изыскания, д. Курманка, том 2;
- 3) инженерно-экологические изыскания, д. Курманка, том 3;
- 4) положение о размещении объектов капитального строительства, книга 1;
- 5) пояснительная записка, книга 2;

- 6) схема использования территории в период подготовки проекта планировки, комплексная оценка территории;
- 7) сводный план инженерных сетей;
- 8) схема организации и развития улично-дорожной сети;
- 9) эскиз застройки, план красных линий, схема санитарной очистки территории;
- 10) разбивочный чертеж красных линий;
- 11) вертикальная планировка и инженерная подготовка территории.
4. Утвердить прилагаемый проект межевания жилого района д. Курманка города Заречного Свердловской области (пояснительная записка, проект межевания территории, схема межевания территории).
5. Опубликовать настоящее постановление в Бюллетене официальных документов городского округа Заречный.
6. Разместить на официальном сайте городского округа Заречный настоящее постановление и утвержденные проекты планировки и проекты межевания.
7. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
городского округа Заречный

Е.А. Добродей

С проектами межевания и проектов планировки территорий с местоположением: Свердловская область, г. Заречный, д. Курманка и Свердловская область, г. Заречный с. Мезенское можно ознакомиться на официальном сайте администрации городского округа Заречный в разделе «нормотворчество», подразделе «постановления администрации» <http://gorod-zarechny.ru/>.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.11.2014 № 1537-П

г. Заречный

**Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа
Заречный на 2015 – 2016 годы**

В соответствии с постановлением Правительства Свердловской области от 22.12.2010 № 1826-ПП «Об утверждении Порядка разработки и утверждения схем размещения нестационарных торговых объектов на территориях муниципальных образований в Свердловской области» (в действующей редакции), рассмотрев результаты инвентаризации нестационарных торговых объектов и мест их размещения, утвержденные постановлением администрации городского округа Заречный от 24.11.2014 № 1501-П «Об утверждении результатов инвентаризации нестационарных торговых объектов и мест их размещения на территории городского округа Заречный по состоянию на 01.11.2014 года», с целью исполнения постановления администрации городского округа Заречный от 29.10.2014 № 1395-П «О разработке схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа Заречный на 2015 – 2016 год», на основании ст.ст. 28, 31, 65 Устава городского округа Заречный администрация городского округа Заречный **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Схему размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа Заречный на 2015-2016 годы (прилагается).
2. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.
3. Опубликовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить на официальном сайте администрации.
4. Направить настоящее постановление в Министерство агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области в течение 5 дней со дня принятия.

Глава администрации
городского округа Заречный

Е.А. Добродей

УТВЕРЖДЕНА

постановлением администрации
городского округа Заречный
от 28.11.2014 № 1537-П

Схема размещения
нестационарных торговых объектов на территории городского округа Заречный на 2015-2016 годы

Содержание:

1. Пояснительная записка по итогам инвентаризации фактически существующих нестационарных объектов торговли, общественного питания и бытового обслуживания населения городского округа Заречный на 01.01.2014 г.
2. Схема размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа Заречный на 2015-2016 годы.
3. Графическая схема размещения объектов нестационарной торговой сети на территории городского округа Заречный на 2015-2016 годы.

**Пояснительная Записка о состоянии потребительского рынка
городского округа Заречный по состоянию на 01.11.2014 года**

На территории городского округа Заречный в сфере розничной торговли по состоянию на 01.11.2014 г. работает 338 хозяйствующих субъектов, расположены 208 объектов торговли, в том числе магазинов 176 общей торговой площадью 26849 кв. м, объектов мелкорозничной сети 56. Из общего количества магазинов - 54 продовольственных, 106 непродовольственных, 5 торговых центров ("Дом торговли", "Вавилон", «Галактика», «Верный» Сельскохозяйственный торговый комплекс). Обеспеченность торговыми площадями составила 871,9 кв.м, на 1000 человек), что выше уровня прошлого года на 4,8%.

Из общего количества предприятий торговли 16 находится на сельской территории общей торговой площадью 875 кв.м., обеспеченность торговыми площадями на 1000 чел. составляет 301 кв. м., что почти соответствует минимальной обеспеченности по РФ.

На территории городского округа Заречный в сфере потребительского рынка по состоянию на 01.11.2014 г. фактически размещено 57 нестационарных объектов торговли и услуг (из них 4 на селе), в том числе: 25 павильонов, (из них 7 в составе остановочных комплексов и вещевых рынков), 11 киосков (в т.ч. 6 с печатной продукцией), из них 2 закрыты, 7 тонаров, 3 контейнера, сезонную торговлю плодоовощной продукцией осуществляли 7 объектов (5 палаток 2 автомашины), 1 летнее кафе, проведено 3 универсальных выставки-ярмарки по продаже продукции сельскохозяйственного назначения и др. товаров. Из общего количества фактически работающих 39 стационарных объектов нестационарной торговли, по специализации представлены следующим образом: розничная торговля - 26 объектов, в том числе продовольственная группа товаров 16 объектов, непродовольственная - 20 (периодическая печать, сотовые телефоны, цветы и сопутствующие товары), общественное питание - 3, бытовые услуги населению - 7, летнее кафе 1.

Нестационарные объекты продовольственной торговли в основном расположены вблизи крупных стационарных магазинов, имеющих в ассортименте полный перечень товарных групп и составляют 20,6% в структуре продовольственной сети, нестационарные объекты непродовольственной торговли составляют 10,8% в структуре непродовольственной торговли.

Учитывая итоги проведенной инвентаризации фактически существующих нестационарных торговых объектов и мест их размещения, в схему размещения нестационарных торговых объектов на 2015 - 2016 год на территории городского округа Заречный:

- 1) не включены те объекты, хозяйствующие субъекты которых не имеют договоров на аренду земельных участков;
- 2) определены:
 - перспективные места для размещения нестационарных объектов торговли в виде остановочных комплексов в г. Заречный;
 - перспективные места для размещения нестационарных объектов торговли на сельской территории в целях восполнения недостатка стационарной торговли;
 - места для продажи товаров сезонного назначения и размещения летних кафе;
 - места для торговли в период проведения городских мероприятий и выставок-ярмарок.

Часть 1

Информация о месте размещения нестационарного торгового объекта <*>												Информация о нестационарных торговых объектах <*>					
идентификационный номер места размещения	вид места размещения <*>	кадастровый номер места размещения (земельного участка, здания, строения, сооружения)	форма собственности (офс)	наименование собственника	адрес (адресные ориентиры)	площадь	цель использования	количество объектов	предназначение для использования субъектами малого бизнеса	период, на который планируется размещение объекта нестационарной торговли		идентификационный номер объекта	вид объекта	специализация объекта	ассортимент	площадь (м2)	
										начало	окончание					общая	торговая
1	павильон с организацией мест для физ. лиц с целью продажи садово-огородной продукции	66:42:01 01031:96	аренда	Мустафаев	г. Заречный, ул. Алещенкова, 23, в 20 м на север от дома	42,0	Под объект торговли (торговый павильон)	1	Розничная торговля	Январь 2015	Декабрь 2016	1	павильон	Продовольственные товары	Фруктовоовощная и мясная продукции	42,0	42,0
2	павильон	66:42:01 01035:7	аренда	Иванников а Л.И.	г. Заречный, ул. Курчатова, 6, восточнее	42,0	Под объект торговли (торговый павильон)	1	Розничная торговля	Январь 2015	Декабрь 2016	2	павильон	Продовольственные товары	Продукты питания, ермолинские полуф.	36,0	33,0

3	павильон «МТС»	66:42:010 1031:15	аренда	Елдашов М.Г.	г. Заречный, примерно в 35 м по направлени ю на юго- восток от дома № 14 ул. Ленинградск ая	42,0	Под объект торговли (торговый павильон)	1	Рознич ная торговл я	Январь 2015	Декабрь 2016	3	пави льон	Непродов ольственн ые товары	Сотовые телефоны, услуги	25,0	25,0
4	павильон «Ромарк»	66:42:010 1031:14	аренда	Елдашов М.Г.	г. Заречный, в 25 м по направлени ю на юго- восток от дома № 24 по ул. Ленинградск ая,	42,0	Под объект торговли (торговый павильон)	1	Рознич ная торговл я	Январь 2015	Декабрь 2016	4	пави льон	Продовол ьственные товары	табачные, хлеб, хл.бул.и бакал. и конд. тов	25,0	25,0
5	павильон «Пикник»	66:42:010 1035:2	аренда	Елдашов Э.Г.	г. Заречный, ул. Курчатова, между домом № 6 и домом № 8	42,0	Под объект торговли (торговый павильон)	1	Рознич ная торговл я	Январь 2015	Декабрь 2016	5	пави льон	Продовол ьственные товары	табачные, хлеб, хл.бул.и бакал. кондит. тов.	25,0	25,0
6	Павильон «Лайм»	66:42:010 10:48	аренда	Елдашов Э.Г.	г. Заречный, ул. Ленина, в 5 м. на юго-запад от жилого дома, д. 28	40,0	Под объект торговли (торговый павильон)	1	Рознич ная торговл я	Январь 2015	Декабрь 2016	6	пави льон	Продовол ьственные товары	хлеб, хл.бул.и др. прод. тов, за искл. табачных, пива	25,0	25,0
7	Павильон «Рассвет»	66:42:010 1031:13	аренда	Боярских М.В.	г. Заречный, ул. Ленинградск ая, примерно в 35 м по направлени ю на юго- восток от дома 26 по ул. Ленинградск ая	42,0	Под объект торговли (торговый павильон)	1	Рознич ная торговл я	Январь 2015	Декабрь 2016	7	пави льон	Продовол ьственные товары	Кондитерские , фрукты и др. прод. товары, за искл. табачных и пива	42,0	20,0

8	Павильон «Марципан»	66:42:010 1028:46	аренда	Берняков а В.А.	г. Заречный, ул. Аленкова, примерно в 40 метрах по направлени ю на северо- запад от дома № 7 по ул. Аленкова	42,0	Под объект торговли (торговый павильон)	1	Рознич ная торговл я	Январь 2015	Декабрь 2016	8	пави льон	Продовол ственные товары	Кондитерские фрукты и др. прод. товары, за искл. пива, табачных .	42,0	42,0
9	ООО «Роспечать » Кiosk «Роспечать »	66:42:010 1008:28	аренда	Директор Пантелее ва Г. Н.	г.Заречный, примерно в 5м по направлени ю на восток от дома № 5 по ул. Невского	42,0	Под объект торговли (киоск "Роспечать ")	1	Рознич ная торговл я	Январь 2015	Декабрь 2016	9	киос к	Непродов ольственн ые товары	Периодическа я, непериодичес кая печать и сопутств. товары	8,0	8,0
10	ООО «Роспечать » Кiosk «Роспечать »	66:42:010 1028:59	аренда	Директор Пантелее ва Г. Н.	г. Заречный, примерно в 40 м по направлени ю на запад от дома № 7 по ул. Аленкова	42,0	Под объект торговли (киоск "Роспечать ")	1	Рознич ная торговл я	Январь 2015	Декабрь 2016	10	киос к	Непродов ольственн ые товары	Периодическа я, непериодичес кая печать, сопутст. тов.	8,0	8,0
11	ООО «Роспечать » Кiosk «Роспечать »	66:42:010 1031:80	Аренда	Директор Пантелее ва Г. Н.	г. Заречный, примерно в 35 м по направлени ю на северо- запад от дома № 23 по ул. Аленкова	42,0	Под объект торговли (киоск "Роспечать ")	1	Рознич ная торговл я	Январь 2015	Декабрь 2016	11	киос к	Непродов ольственн ые товары	Периодическа я, непериодичес кая печать, сопутст. тов.	8,0	8,0
12	ООО «Роспечать » Кiosk «Роспечать »	66:42:010 1031:79	Аренда	Директор Пантелее ва Г. Н.	г. Заречный, примерно в 45 м по направлени ю на северо- запад от дома № 12 по ул. Кузнецова	42,0	Под объект торговли (киоск "Роспечать ")	1	Рознич ная торговл я	Январь 2015	Декабрь 2016	12	киос к	Непродов ольственн ые товары	Периодическа я, непериодичес кая печать, сопутст. тов.	8,0	8,0

13	ООО «Роспечать » Киоск «Роспечать »	66:42:010 1033:42	Аренда	Директор Пантелее ва Г.Н.	г. Заречный, примерно в 4 м по направлени ю на запад от дома № 24-Б по ул. Кузнецова	42,0	Под объект торговли (киоск "Роспечать ")	1	Рознич ная торговл я	Январь 2015	Декабрь 2016	13	киос к	Непродов ольственн ые товары	Периодическа я, непериодичес кая печать, сопутст. тов.	8,0	8,0
14	Киоск	66:42:010 1028:1727	аренда	Барышева М. А.	г. Заречный, примерно в 40 м по направлени ю на север- запад от дома № 11 по ул. Алешенкова,	40,0	Под объект торговли (киоск)	1	Рознич ная торговл я	Январь 2015	Декабрь 2016	14	киос к	Непродов ольственн ые товары	Периодическа я, непериодичес кая печать, сопутст. тов.	8,0	8,0
15	Киоск	66:42:010 1032:4	аренда	Мирзехан ов М. С.	г. Заречный примерно в 105 м по направлени ю на юг от дома № 36 по ул. Ленина	42,0	Под объект торговли (киоск)	1	Рознич ная торговл я	Январь 2015	Декабрь 2016	15	киос к	Продовол ьственные товары	Табачные. Соки, воды и др. прод. товары за искл. пива	8,0	8,0
16	Киоск «ПрессАге нт»	66:42:010 1028:60	аренда	Некрасов а М..	ИП Некрасова г. Заречный примерно в 17,6 м по направлени ю на северо- восток от дома № 5 по ул. Алешенкова	19,0	Под объект торговли (киоск)	1	Рознич ная торговл я	Январь 2015	Декабрь 2016	16	киос к	Непродов ольственн ые товары	Периодическа я, непериодичес кая печать, сопутст. тов.	8,0	8,0

17	Киоск	66:42:010 1018:29	аренда	Игумнов А.А.	Заречный, ул. Курчатова, примерно в 38 м по направлени ю на юго- восток от магазина «Дом торговли», д. 17	12,0	под объект бытового обслужива ния	1	Бытовые е услуги	Январь 2015	Декабрь 2016	17	киос к	Бытовое обслужи вание	Изготовление ключей	8,0	8,0
18	павильон	66:42:010 1028:41	аренда	Стерхова Т.Н.	ИП Стерхова Т.Н. Свердловска я область, г. Заречный, в 28 м по направлени ю на север от здания Никольской церкви по ул. Ленинградск ая, 2А	46,0	биро- магазин похоронно го обслужи вания	1	Бытовые е услуги	Январь 2015	Декабрь 2016	18	Уста новк а пави льон а	Бытовое обслужи вание	Ритуальные услуги	Инф орма ция отсу т.	Инф орма ция отсу т.
19	Павильон «Фортуна»	66:42:010 1018:13	аренда	Полушки на Т.С.	ИП Полушкина Т.С. Заречный, ул. Курчатова, примерно в 20 м по направлени ю на юго- запад от дома - за пределами участка, д. 13/г, кв.	42,0	Под объект торговли (торговый павильон)	1	Рознич ная торговл я	Январь 2015	Декабрь 2016	19	пави льон	Продовол ьственные товары	табачные, кондитерские, фрукты, овощи, за искл. пива	42,0	42,0

20	Остановочный комплекс	66:42:010 1031:60	аренда	ИП Сбруев А.Л.	Заречный, ул. Кузнецова, примерно в 10 м по направлению на север от жилого дома № 8	100,0	эксплуатация торгового комплекса	1	Розничная торговля	Январь 2015	Декабрь 2016	20	павильон	Непродуктовые товары	Непродуктовые товары	2/33	2/27
21	Остановочный комплекс	66:42:010 1031:62	аренда	ИП Сбруев А.Л.	Заречный, ул. Кузнецова, примерно в 10 м по направлению на север от жилого дома № 8	100,0	Для эксплуатации магазина «Экспресс»	1	Розничная торговля	Январь 2015	Декабрь 2016	21	павильон	Продуктовые товары	кондитерские, соки, воды, фрукты, овощи	2/33	2/27
22	павильон	66:42:010 1016:13	аренда	ООО «Лиг-Авто»	г. Заречный, ул. Мира, дом 38, примерно в 50 м по направлению на север от ориентира здание ГОВД,	51,0	Под объект торговли (торговый павильон)	1	Розничная торговля	Январь 2015	Декабрь 2016	22	павильон	Продажа комиссионных автомобилей	Оформление справок-счетов на подержанные автомобили	51,0	51,0
23	Павильон «Лоза»	66:42:010 1028:68	аренда	Велиев Ш.	г. Заречный, ул. Алешенкова, дом 3а примерно в 17м по направлению на восток от ориентира жилого дома	40,0	Под объект торговли (торговый павильон)	1	Розничная торговля	Январь 2015	Декабрь 2016	23	павильон	Продуктовые товары	Безалкогольные напитки, фрукты-овощи, прод. товары, за искл. пива и табачных	40,0	30,0

24	Павильон	66:42:010 1028:68	аренда	ИП Калитов М.Ю.	г. Заречный, ул. Ленинградск ая, в районе дома № 12	42,0	Под объект торговли (торговый павильон)	1	Рознич ная торговл я	Январь 2015	Декабрь 2016	24	пави льон	Непродов ольственн ые товары	Непродовольс твенные товары		
25	Тонары местных товаропр изводителе й	66:42:010 2001:770	аренда		Свердловска я, г. Заречный, район пересечения улиц Ленинградск ой и Курчатова	759,0	под объект торговли (муниципа льный вещевой рынок)	6	Рознич ная торговл я	Январь 2015	Декабрь 2016	25	Рын ок не фун кцио ниру ет, закр ыт		Продукция местных товаропр изводител ей за исключени ем пива, табачных изделий		
25.1	Павильон в границах рынка			ИП Генерало ва				1	Рознич ная торговл я	Январь 2015	Декабрь 2016		пави льон	Непродов ольственн ые товары	Цветы, сувениры	18,0	18,0
25.2	Киоск в границах рынка			ИП Ханадано в				1	Бистро о.п.	Январь 2015	Декабрь 2016		киос к	Продукци я общест. питания	Продукция общест. питания	16,0	16,0
25.3	тонар			ИП Ханадано в				1	Рознич ная торговл я	Январь 2015	Декабрь 2016		тона р	Продовол ьственные товары	рыбная гастрономия	16	16
26	Крытый рынок	66:42:010 1018:21	аренда		Рынок «Таховский» обл. Свердловска я, г. Заречный, юго- восточнее магазина "Дом Торговли"	1366,0	под объект торговли (вещевой рынок)	1	Непрод овольст венные товары	Январь 2015	Декабрь 2016	26		Непродов ольственн ые товары	Одежда, обувь, сувениры, посуда	1366	
26.1	Павильон в границах рынка				Павильон «Связной»			1	Непрод овольст венные товары	Январь 2015	Декабрь 2016		пави льон	Непродов ольственн ые товары	Сотовые телефоны, аксессуары,	30,0	30,0

26.2	Павильон в границах рынка				Павильон МТС			1	Розничная торговля	Январь 2015	Декабрь 2016		павильон	Не продовольственные товары	Не продовольственные товары	30,0	30,0
26.3	Тонар в границах рынка				Тонар «Пирожок» ИП Володина			1	Общественное питание	Январь 2015	Декабрь 2016		тонар	Общественное пит.	Продукция соб. Пр-ва, покупные товары, за исключением пива, табачных.	4,0	4,0
27	Тонар	промзона		Нарсеева И.Г.	ИП Нарсеева Тонар на промплощадке ВСО			1	Розничная торговля	Январь 2015	Декабрь 2016	27	тонар	Продовольственные товары	Продукты питания, за искл. пива	4,0	4,0
28	Кiosk	промзона		Нуртдинова А.М.	ИП Нуртдинова Киоск на промплощадке ВСО			1	Розничная торговля	Январь 2015	Декабрь 2016	28	киоск	Продовольственные товары	Продукты питания, за искл. пива	8,0	8,0
29	Контейнер	промзона	аренда	ИП Ахманаев Н.В.	г. Заречный площадка БСУ 200		Под объект торговли	1	Розничная торговля	Январь 2015	Декабрь 2016	29	контейнер	Продовольственные товары	продовольственные товары за исключением пива		
30	Тонар	66:42:010 1027:329	аренда	ИП Агапов	г. Заречный, ул. Алещенкова, рядом со школой № 3			1	Розничная торговля	Январь 2015	Декабрь 2016	30	тонар	Продовольственные товары	Торты, пирожное	6,0	4,0
31	павильон	66:42:010 1033:1885	аренда	ИП Боярских М.	г. Заречный, в районе художественной школы	42,0	под объект торговли (торговый павильон)	1	Розничная торговля	Январь 2015	Декабрь 2016	31	павильон	Продовольственные товары	Продовольственные товары за искл. пива, табачных		
32	Остановочный комплекс	66:42:010 2001:1559	аренда	Информация отсутствует	г. Заречный, напротив дома № 29 по ул. Курчатова	80,0	под объект торговли (2 торговых павильона)	1	Розничная торговля	Январь 2015	Декабрь 2016	32	павильон	Продовольственные , непродовольственные товары	Продовольственные за искл. пива		

33	Остановочный комплекс	66:42:010 1032:31	аренда	Информация отсутствует	г. Заречный, в 41 м по направлению на юго-восток от дома № 12 по ул. Ленинградская, (ТЦ «Галактика»)	60,0	под объект торговли (торговый павильон)	1	Розничная торговля	Январь 2015	Декабрь 2016	33	павильон	Непродуктивные	Непродуктивные товары	
34	Остановочный комплекс	66:42:010 1032:30	аренда	Информация отсутствует	г. Заречный, в 35 м по направлению на юго-восток от дома № 12 по ул. Ленинградская, (ТЦ «Галактика»)	60,0	Под объект торговли (торговый павильон)	1	Розничная торговля	Январь 2015	Декабрь 2016	34	павильон	Непродуктивные	Непродуктивные товары	
35	Остановочный комплекс	66:42:010 1036:16	аренда	Информация отсутствует	г. Заречный, в 29 м по направлению на северо-восток от здания почты по ул. Ленина 26 Б (напротив Руса)	60,0	Под объект торговли (торговый павильон)	1	Розничная торговля	Январь 2015	Декабрь 2016	35	павильон	Продуктивные товары	сырая мясная продукция и др. прод. товары	
36	Остановочный комплекс	66:42:010 1036:15	аренда	Информация отсутствует	г. Заречный, в 32 м по направлению на северо-восток от здания почты по ул. Ленина 26 Б (напротив Руса)	60,0	Под объект торговли (торговый павильон)	1	Розничная торговля	Январь 2015	Декабрь 2016	36	павильон	Продуктивные товары	сырая мясная продукция и др. прод. товары	

37	павильон	аренда	Информация отсутствует	г. Заречный, участок примыкает с южной стороны к лодочной станции «Удача»	89,0	Под объект торговли	1	Розничная торговля	Январь 2015	Декабрь 2016	37	павильон	Непродовольственные товары	Товары для рыбалки и туризма		
38	павильон	аренда	ИП Бутаков	г. Заречный в 60м по направлению на юг от здания для Никольской церкви по ул. Ленинградская, 2а	80,0	Под объект торговли (торговый павильон для оказания ритуальных услуг)	1	Бытовые услуги населению	Январь 2015	Декабрь 2016	38	павильон	Бытовые услуги	продажа ритуальных товаров	42,0	42,0
39	Павильон	Аренда	ИП Гасымов	г. Заречный в 5 м по направлению на запад от дома по ул. Алешенкова, 3	42,0	Под объект торговли	1	Розничная торговля	Январь 2015	Декабрь 2016	39	павильон	Продовольственные товары	Сырая мясная продукция, фрукты, овощи	42,0	42,0
40	ООО «Надежный партнер»		ООО «Надежный партнер»	г. Заречный, ул. Октябрьская, 11	30,0	Под объект торговли	1	Розничная торговля	Январь 2015	Декабрь 2016	40	павильон	Продовольственные товары	За исключением пива	30,0	30,0
1	Павильон автомасла	аренда	Бурлин А.В.	Заречный, ул. с. Мезенское, Тракторная, примерно в 20 м по направлению на юго-восток от дома № 19 по ул. Тракторная,	80,0	Для эксплуатации киоска	1	Розничная торговля	Январь 2015	Декабрь 2016	1	павильон	непродовольственные	автомасла	12,0	12,0

2	контейнер	66:42:070 1003:88	аренда	Шильдский Е.А.	Участок находится примерно в 50 м по направле- нию на юг от ориентира дорога Екатеринбург г-Тюмень, расположенн ого за пределами участка, адрес ориентира: обл. Свердловска я, г. Заречный, с. Мезенское, ул. Юбилейная	750, 0	павильон	1	Бытовы е услуги	Январь 2015	Декабрь 2016	2	пави льон	Бытово е обслуж ивание	Шинимонтаж легкого транспорта	30,0	30,0
2.2	контейнер		аренда					1		Январь 2015	Декабрь 2016		конт ейне р	Бытово е обслуж ивание	Шинимонтаж грузового транспорта	27,0	27,0
3	Павильон с.Мезенско е		аренда	Информац ия отсутствуе т	г. Заречный, с. Мезенское, ул. Главная	42,0	под объект торговли (павильон)	1	Рознич ная торговл я	Январь 2015	Декабрь 2016	3	пави льон	продово льствен ные товары	Продовольствен ные товары, за исключением пива		
4	павильон д.Курманка		аренда	Информац ия отсутствуе т	г. Заречный, д. Курманка	42,0	под объект торговли (павильон)	1	Рознич ная торговл я	Январь 2015	Декабрь 2016	4	пави льон	Продов ольстве нные, непродов ольствен ные товары	Продовольствен ные товары за исключением пива и табачных, канц. товары		
5	Павильон д. Курманка		аренда	Информац ия отсутствуе т	г. Заречный, д. Курманка, ул. (район желтой остановки)	42,0	Под объект торговли	1	Рознич ная торговл я	Январь 2015	Декабрь 2016	5	пави льон	Продов ольстве нные товары	Продовольствен ные за исключением пива		

6	павильон д.Гагарка	66:42:060 1001:908	аренда	Беляева Н.Л.	г. Заречный, д. Гагарка, рядом с домом 2А (район ФАПа)	42,0	под объект торговли (павильон)	1	Рознич ная торговл я	Январь 2015	Декабрь 2016	6	пави льон	Непрод овольст венные товары	Канцелярские, парфюмерно- косметические, СМС		
---	-----------------------	-----------------------	--------	-----------------	---	------	--------------------------------------	---	-------------------------------	----------------	-----------------	---	--------------	---------------------------------------	---	--	--

Часть 2

Схема размещения передвижной торговли, летних кафе на территории городского округа Заречный на 2014 год

№ № п/п	Наименование объекта торговли	Хоз. субъект	Адрес размещения	Количество палаток	Ассортимент реализуемых товаров	Площадь земельног о участка	Режим работы	ИПП	Количество рабочих мест	Дополнительна я информация
1	Торговая палатка	Информаци я отсутствует	66:42:0101006:2 3 Заречный, участок примыкает с северной стороны к дому № 12 ул. Ленина	1	плодоовощи	7,0	8,00-20,00	Информаци я отсутствует	1	С мая по октябрь
2	Торговая палатка	ООО «Надежда»	66:42:0101006:2 2 г. Заречный, участок примыкает с северной стороны к дому № 12 ул. Ленина	1	плодоовощи	7,0	8,00-20,00		1	С мая по октябрь
3	Торговая палатка	ИП Велиев Ш.М.	66:42:0101028:7 1 г. Заречный, участок находится примерно в 16 м по направлению на северо-запад от дома №9 по ул. Алешенкова	1	плодоовощи	7,0	8,00-20,00	Информаци я отсутствует	1	С мая по октябрь
4	Торговая	ИП Гасанов	66:42:0101028:7	1	плодоовощи	7,0	8,00-20,00	Информаци	1	С мая по

палатка	Д.М.	3 г. Заречный, участок находится примерно в 14 м по направлению на северо-запад от дома №9 по ул. Алешенкова						я отсутствует		октябрь
5 Торговая палатка	Информаци я отсутствует	Район художественно й школы	2	плодоовощи				Информаци я отсутствует	Информаци я отсутствует	
6 Торговая палатка	Информаци я отсутствует	Район ул. Кузнецова, 24	2	плодоовощи				Информаци я отсутствует		
7 Торговая палатка	Информаци я отсутствует	г. Заречный, с. Мезенское, ул. Тракторная, (в районе магазина «Меркурий»)	1				8,00-20,00	Информаци я отсутствует	Информаци я отсутствует	
8 Торговое место	Информаци я отсутствует	г. Заречный, с. Мезенское, ул. Тракторная, (в районе магазина «Меркурий»)	2	Сезонная мелкооптовая продажа плодоовощей (с августа по октябрь)			8,00-20,00	Информаци я отсутствует	Информаци я отсутствует	
9 Торговая палатка	Информаци я отсутствует	г. Заречный, д. Курманка, ул. Проезжая, (у магазина Продукты)	1				8,00-20,00	Информаци я отсутствует	Информаци я отсутствует	
10 Продажа автомашин	Информаци я отсутствует	г. Заречный, ул. Алешенкова, у РУСа (стоянка автомашин)	2	Сезонная мелкооптовая продажа плодоовощей (с августа по октябрь)			8,00-20,00	Информаци я отсутствует	Информаци я отсутствует	
11 Физические лица	Информаци я отсутствует	у магазина «Визит», сборно- разборные лотки	5/12	Продажа плодоовощной продукции приусадебных участков или подсобных хозяйств			8,00-20,00	Информаци я отсутствует	Информаци я отсутствует	

12	Физические лица	Информация отсутствует	У магазина «Кировский», ул. Алешенкова, 9	6 лотов 28 человек	Продажа плодовоовощной продукции с приусадебных участков или подсобных хозяйств		8,00-20,00	Информация отсутствует	
13	Физические лица	Информация отсутствует	г. Заречный, с. Мезенское, ул. Тракторная, по нечетной стороне с № 1 по № 7	10 человек	Продажа плодовоовощной продукции с приусадебных участков или подсобных хозяйств		8,00-20,00	Информация отсутствует	
14	Летнее кафе		г. Заречный, ул. Кузнецова, у кафе «Курандерос»					Информация отсутствует	Июнь-сентябрь
15	Летнее кафе	ЗАО фирма «Дом торговли»	г. Заречный, ул. Курчатова, 17	Продукция собственного производства			10,00-22,00	Информация отсутствует	Июнь-сентябрь
16	Летнее кафе	ТЦ «Галактика»	г. Заречный, ул. Ленинградская, 9	1			10,00-22,00	Информация отсутствует	Июнь-сентябрь
17	Летнее кафе	Ресторан «Тахов»	г. Заречный, ул. Таховская, 2	1			10,00-22,00	Информация отсутствует	Июнь-сентябрь
18	Летнее кафе	ИП Худякова Е.Г.	г. Заречный, прилегающая территория магазина «Кофе. Чай, шоколад»	1			10,00-22,00	ИП Худякова Е.Г.	Июнь-сентябрь
19	Летнее кафе	Информация отсутствует	г. Заречный, территория перед бассейном «Нептун»	1				Информация отсутствует	Июнь-сентябрь
20	Организация летнего отдыха	Информация	г. Заречный, прилегающая	1				Информация	Июнь-сентябрь

		отсутствует	территория перед зданием ТЮЗа (батут, мороженое)»	2					8,00-20,00	отсутствует	отсутствует	отсутствует	Июнь-сентябрь
21	Организация летнего отдыха	Информация отсутствует	Рекреационная зона (детский пляж)							Информация отсутствует	Информация отсутствует	Информация отсутствует	Июнь-сентябрь
22	Организация летнего отдыха на сельской территории (батут, соки, воды, мороженое, ролл бар)	Информация отсутствует	г. Заречный, с. Мезепское, напротив школы № 6; г. Заречный, д. Боярка, ул. 8 Марта, в районе клуба; г. Заречный, д. Курманка, ул. Юбилейная, перед зданием ДК «Романтик»; г. Заречный, д. Гагарка, ул. Ленина, перед зданием Дома досуга										
23	Организация летнего отдыха (летняя уличная торговля: поп корн, шары, карнавальная атрибутика, сувениры)	Информация отсутствует	Район ДК «Ровесник» 1 точка; Таховский бульвар 2 точки; Бульвар Алещенкова – 2 точки;							Информация отсутствует	Информация отсутствует	Информация отсутствует	Июнь-сентябрь
24	Летнее кафе (продукция обществ. питания, покупные товары за иск. пива, табачных изделий)	Информация отсутствует	Рекреационная зона (детский пляж)	1					10,00-22,00	Информация отсутствует	Информация отсутствует	Информация отсутствует	
25	Ролл-бар	ИП	Таховский								Информация	Информация	

	Менеперьяков а и другие	бульвар точки; Бульвар Алещенкова – 2 точки; Набережная и детский пляж 4 точки; Район спасательной станции - 1 точка	2						я отсутствует	я отсутствует	я отсутствует	Июнь-сентябрь
26	Организация летнего отдыха (батуты)	г. Заречный, Таховский бульвар	2					09,00-21,00	Информация отсутствует	Информация отсутствует	Информация отсутствует	Июнь-сентябрь
27	Организация летнего отдыха (батуты)	г. Заречный, бульвар Алещенкова	3					09,00-21,00	Информация отсутствует	Информация отсутствует	Информация отсутствует	Июнь-сентябрь
28	Организация летнего отдыха (батуты)	г. Заречный, ул. Ленинградская, 9	2					09,00-21,00	Информация отсутствует	Информация отсутствует	Информация отсутствует	
29	Организация летнего отдыха (батуты)	г. Заречный, ул. Курчатова, 17	1					09,00-21,00	Информация отсутствует	Информация отсутствует	Информация отсутствует	
30	Организация летнего отдыха (батуты)	г. Заречный, за ДК «Ровесник»	1					09,00-21,00	Информация отсутствует	Информация отсутствует	Информация отсутствует	
31	Организация летнего досуга (электромобили)	г. Заречный, ул. Курчатова, 17 (нижняя стоянка)						09,00-21,00	Информация отсутствует	Информация отсутствует	Информация отсутствует	
32	Организация досуга	Летние кафе Батут Детская комната на территории Ривьеры	5 2 1					10,00-22,00				
33	Организация досуга	Крытый теннисный корт в районе ТКЦ «Галактика»						8,00-22,00	Информация отсутствует	Информация отсутствует	Информация отсутствует	
34	Юридические и физические лица	Прилегающая к кладбищу	6				Продажа ритуальных принадлежностей	8,00-20,00	Информация отсутствует	Информация отсутствует	Информация отсутствует	

	без образования юр. лица	отсутствует	территория: г. Заречный, с. Мезенское						отсутствует	отсутствует
35	Юридические и физические лица без образования юр. Лица	Информация отсутствует	Район церкви с. Мезенское	4	Продажа ритуальных принадлежностей		8.00-20.00	Информация отсутствует	Информация отсутствует	
36	Торговая палатка	ЛПХ Емельянов А.В.	г. Заречный, участок примыкает с северной стороны к дому № 12 ул. Ленина	1	Продажа меда с ЛПХ		8.00-20.00	Информация отсутствует	1	С мая по октябрь
37	Летнее кафе	ООО «Лукошко»	г. Заречный, участок примыкает к фасаду здания к дому № 12 ул. Ленина	1	Продукция собственного производства		10.00-20.00			С мая по сентябрь
38	Торговая палатка	Информация отсутствует	д. Курманка район ул. Гагарина, 13	1	Непродовольственные товары		10.00-18.00	Информация отсутствует	Информация отсутствует	
39	Торговая палатка	Информация отсутствует	д. Курманка район ул. Юбилейная, 2а		Непродовольственные товары		10.00-18.00	Информация отсутствует	Информация отсутствует	
40	Физические лица	Информация отсутствует	г. Заречный, с. Мезенское, ул. Тракторная за границей земельного участка ИП Шильдский по обе стороны дороги	10 человек	Садово-огородная продукция, дикоросы		8.00-20.00	Информация отсутствует	Информация отсутствует	
41	Хоз субъекты потребительского рынка	Информация отсутствует	г. Заречный, площадь у ДК «Ровесник»	От 4 до 20 хоз. субъектов 40-60 х/с	Обслуживание общегородских культурных мероприятий, выставок-ярмарок		Время проведения в соответствии с планом проведения мероприятий	Информация отсутствует	Информация отсутствует	

42	Хоз субъекты потребительского рынка	Информация отсутствует	г. Заречный, район горы Шеелит	От 4 до 35 субъектов	Обслуживание общегородских спортивных мероприятий	Время проведения в соответствии с планом проведения мероприятий	Информация отсутствует	Информация отсутствует	
43	Хоз субъекты потребительского рынка	Информация отсутствует	г. Заречный, район плавбассейна «Нептун»	От 4 до 35 субъектов	Обслуживание общегородских культурных мероприятий	Время проведения в соответствии с планом проведения мероприятий	Информация отсутствует	Информация отсутствует	
44	Хоз субъекты потребительского рынка	Информация отсутствует	г. Заречный, район бульвара Алешенкова	От 4 до 15 субъектов	Обслуживание общегородских культурных мероприятий	Время проведения в соответствии с планом проведения мероприятий	Информация отсутствует	Информация отсутствует	
45	Хоз субъекты потребительского рынка	Информация отсутствует	г. Заречный, район бульвара Таховский, площадь у «Дома торговли»	От 4 до 15 субъектов	Обслуживание общегородских культурных мероприятий	Время проведения в соответствии с планом проведения мероприятий	Информация отсутствует	Информация отсутствует	
46.	Автомашина	Фермерские хозяйства, ЛПХ	Г. Заречный, район автовокзала	1-2	Продажа картофеля мелким оптом				Сентябрь, октябрь

<#1> - Место размещения - земельный участок, здание и его наименование, строение и его наименование, сооружение и его наименование.

<#2> - Указывается информация по каждому объекту нестационарной торговли.

<#3> - Указывается вид места размещения: земельный участок, здание и его наименование, строение и его наименование, сооружение и его наименование.

**СХЕМА РАЗМЕЩЕНИЯ ОБЪЕКТОВ НЕСТАЦИОНАРНОЙ ТОРГОВОЙ СЕТИ
НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ НА 2015-2016
(Графическая часть)**

УСЛОВНЫЕ ОБОЗНАЧЕНИЯ

- - Пункт
- - Класс
- - Товар

- - Новые объекты торговли;
- - Сохраняемые объекты торговли;



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**от 01.12.2014 № 1563-П

г. Заречный

**Об итогах социально – экономического развития
городского округа Заречный за январь-сентябрь 2014 года**

В целях закрепления позитивных тенденций в экономике и социальной сфере, создания благоприятных условий для дальнейшего социально-экономического развития городского округа Заречный, в соответствии с Решением Думы городского округа Заречный от 28.05.2009 г. № 81-Р «Об утверждении стратегии социально-экономического развития городского округа Заречный на период до 2020 года» (в действующей редакции), постановлением администрации городского округа Заречный от 21.03.2012 г. № 473-П «Об утверждении программы социально-экономического развития городского округа Заречный на 2012-2016 годы» (в действующей редакции), на основании ст. ст. 28, 31, 65 Устава городского округа Заречный администрация городского округа Заречный

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить итоги социально – экономического развития городского округа Заречный за январь-сентябрь 2014 года (прилагаются).
2. Считать важнейшими задачами городского округа Заречный на 2014 год:
 - 2.1. выполнение важнейших целевых показателей социально-экономического развития, установленных Указами Президента Российской Федерации, а также мероприятий, обеспечивающих достижение важнейших целевых показателей в сферах обеспечения граждан доступным и комфортным жильем, повышения качества жилищно-коммунальных услуг, решения социальных задач, повышения заработной платы работникам бюджетной сферы;
 - 2.2. предоставление в полном объеме мер социальной поддержки отдельным категориям граждан в соответствии с законами социальной направленности;
 - 2.3. обеспечение выполнения показателей программы социально-экономического развития городского округа на 2012-2016 годы;
 - 2.4. эффективную реализацию муниципальных программ;
 - 2.5. реализацию приоритетных национальных проектов: «Образование», «Здоровье», «Доступное жилье»;
 - 2.6. активизацию мероприятий по защите трудовых прав наемных работников сферы малого предпринимательства и борьбы с серыми зарплатами;
 - 2.7. создание условий для устойчивого экономического роста, создания новых предприятий, модернизации и создания новых рабочих мест.
3. Опубликовать настоящее постановление в установленном порядке.

Глава администрации
городского округа Заречный

Е.А. Добродей

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением администрации
городского округа Заречный
от 01.12.2014 № 1563-П

**Итоги социально – экономического развития
городского округа Заречный за январь-сентябрь 2014 года**

В городском округе Заречный по состоянию на 1 октября 2014 года количество организаций всех видов экономической деятельности, учтенных в Статистическом регистре хозяйствующих субъектов Росстата составило 788 единиц, в том числе 760 – юридические лица, 28 – подразделения и филиалы юридических лиц, а также 907 индивидуальных предпринимателей.

Промышленный комплекс. Промышленный комплекс городского округа Заречный играет ключевую роль в социально-экономическом развитии территории.

Оборот предприятий и организаций, не относящихся к субъектам малого предпринимательства в январе-сентябре 2014 года по сравнению с соответствующим периодом 2013 года вырос на 19,8% в том числе по видам деятельности «добыча полезных ископаемых» на 7,0%, «производство и распределение электроэнергии, газа и воды» 20,7%, а по виду деятельности «обрабатывающее производство» снизился на 20,8%.

Трудовые показатели. Среднесписочная численность работников на крупных и средних предприятиях вида деятельности «производство и распределение электроэнергии, газа и воды» в январе-сентябре 2014 года по сравнению с аналогичным периодом 2013 года выросла на 14,2%, а по видам деятельности «добыча полезных ископаемых», «обрабатывающие производства» снизилась соответственно на 4,3% и 11,6%.

Строительство. В отчетном периоде объем работ, выполненных крупными и средними организациями, по виду деятельности «строительство» составил 2 261,6 млн. рублей или 127,6% к уровню января-сентября 2013 года.

В январе-сентябре 2014 года в городском округе Заречный введено в действие 25 683,6 кв. метров общей площади жилья, что на 225,3% выше уровня января-сентября 2013 года. Построено 325 квартир. Индивидуальными застройщиками сдано в эксплуатацию 6 389,5 кв. метров общей площади жилых домов. В расчете на 1000 жителей за отчетный период введено 834,0 кв. метров жилья.

Сельское хозяйство. Объем отгруженной продукции сельского хозяйства в январе-сентябре 2014 года к уровню января-сентября 2013 года в действующих ценах составил 123,8%.

Заработная плата. Среднемесячная начисленная заработная плата одного работника в крупных и средних организациях за январь-сентябрь 2014 года составила 41 544 рубля и, по сравнению с соответствующим периодом предыдущего года, выросла на 8,6%.

Размер реальной заработной платы, скорректированный на индекс потребительских цен, вырос на 0,8%.

В январе-сентябре отчетного года наименьшая заработная плата была у работников, занятых в сфере добычи полезных ископаемых, в сфере гостиниц и ресторанов, в сфере образования, в сфере культуры и спорта.

Наиболее высокий уровень средней заработной платы в январе-сентябре 2014 года сложился у работников, занятых на предприятиях и организациях, основными видами деятельности которых, являются производство и распределение электроэнергии, газа и воды, строительство.

Средняя заработная плата работников крупных и средних организаций городского округа Заречный за январь-сентябрь 2014 года выше аналогичного показателя по Свердловской области на 28,9%.

Занятость населения. За период январь-сентябрь 2014 года среднесписочная численность работников на крупных и средних предприятиях и в организациях составила 10 507 человек и, по сравнению с соответствующим периодом 2013 года, возросла на 7,0%.

В структуре занятости наибольший удельный вес составляют работники, занятые на предприятиях и в организациях, основным видом деятельности которых являются производство и распределение электроэнергии, газа и воды (34,5%), образование (11,0%), строительство (13,3%), здравоохранение (7,6%), государственное управление (7,4%).

Демографическая ситуация. По данным Свердловскстата численность постоянного населения на 1 января 2014 года по городскому округу Заречный составила 30,794 тыс. человек, в том числе: городское население - 27,351 тыс. человек, сельское – 3,443 тыс. человек. В общей численности постоянного населения городские жители составили 88,8%, сельские – 11,2%.

Розничная торговля. Оборот розничной торговли за январь-сентябрь 2014 года составил 3 428,5 млн. рублей и по сравнению с соответствующим периодом 2013 года увеличился в сопоставимых ценах на 1,2%. В сентябре оборот розничной торговли составил 394,3 млн. рублей и увеличился на 0,1% к уровню 2013 года в сопоставимых ценах.

Оборот розничной торговли на 94,5% формируется торгующими организациями и индивидуальными предпринимателями, осуществляющими деятельность в стационарной торговой сети. Доля продажи товаров на рынках и ярмарках равна 5,5%.

Среднемесячная продажа потребительских товаров на душу населения по городскому округу составила 12 371 рубль.

Общественное питание. Оборот общественного питания с начала отчетного года составил 228,2 млн. рублей, что в сопоставимых ценах на 5,7% больше, чем за соответствующий период 2013 года. В том числе в июне оборот общественного питания составил 27,8 млн. рублей. В сопоставимых ценах это составляет 100,0% к уровню сентября предыдущего года.

Инвестиции в основной капитал. В отчетном периоде 2014 года на развитие экономики и социальной сферы вложено инвестиций в основной капитал (новые основные средства) 22 336,7 млн. рублей, что составляет в действующих ценах 132,2% от уровня января-сентября 2013 года.

99,0% общего объема инвестиций в основной капитал приходится на долю предприятий основным видом деятельности которых, является производство и распределение электроэнергии, газа и воды.

Из общего объема инвестиций в основной капитал собственные средства предприятий (по крупным и средним предприятиям) составили 0,5%. Доля собственных средств по сравнению с аналогичным периодом 2013 года снизилась на 0,33%.

Потребительские цены. По данным Свердловскстата в среднем за отчетный период цены на товары и тарифы на платные услуги населению, по сравнению с соответствующим периодом прошлого года, выросли на 7,4%. В том числе тарифы на платные услуги – на 8,7%, цены на товары – на 7,05%. В большей степени повысились цены на алкогольные напитки (на 11,3%) и продовольственные товары (8,9%). Цены на непродовольственные товары выросли на 5,1%.

В сентябре 2014 года цены и тарифы, в среднем, выросли на 0,8%. В этом месяце наблюдается опережающий рост цен на алкогольные напитки (0,9%) и продовольственные товары (1,0%).

Финансовые результаты деятельности организаций. В январе-сентябре 2014 года по крупным и средним организациям (кроме бюджетных организаций, страховых компаний и банков), по всем видам деятельности положительный сальдированный финансовый результат (прибыль) составил в действующих ценах 97,9 млн. рублей. 14 организаций получили прибыль в размере 209,2 млн. рублей, 5 - убыток равный 111,3 млн. рублей.

За аналогичный период 2013 года предприятиями и организациями был получен отрицательный сальдированный финансовый результат (убыток) в сумме 5,3 млн. рублей.

Бюджет. Бюджет городского округа Заречный на 2014 год утвержден Решением городской Думы от 27 декабря 2013г. № 177-Р (с изменениями) в объеме:

- по доходам в сумме 1 185,5 млн.руб., в т.ч. налоговые и неналоговые доходы – 584,4 млн.руб.
- по расходам – 1 251,1 млн.руб.

Исполнение доходной части городского бюджета за 9 месяцев 2014 года составило 680,7 млн.руб., в том числе по налоговым и неналоговым доходам – 334,7 млн.руб. Процент исполнения по налоговым и неналоговым доходам составил 59,0% к годовым бюджетным назначениям.

Расходная часть за 9 месяцев 2014 года исполнена в сумме 665,4 млн.руб., или 53,2% к годовым назначениям.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 01.12.2014 № 1570-П

г. Заречный

Об утверждении Административного регламента оказания муниципальной услуги «Предоставление земельных участков под зданиями, строениями и сооружениями» на территории городского округа Заречный

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации городского округа Заречный от 20.12.2011 № 1605-П «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», на основании ст.ст. 28, 31, 65 Устава городского округа Заречный администрация городского округа Заречный **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент оказания муниципальной услуги «Предоставление земельных участков под зданиями, строениями и сооружениями» на территории городского округа Заречный (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в установленном порядке.
3. Направить настоящее постановление в орган, осуществляющий ведение регистра МНПА Свердловской области.
4. Разместить настоящее постановление в сети Интернет на официальном сайте администрации городского округа Заречный.
5. Признать утратившими силу:
 - 5.1. постановление администрации городского округа Заречный от 25.12.2012 № 2100-П «Об утверждении Административного регламента оказания муниципальной услуги «Предоставление земельных участков под зданиями, строениями и сооружениями» на территории городского округа Заречный»;
 - 5.2. постановление администрации городского округа Заречный от 26.12.2013 № 2086-П «О внесении изменений в постановление администрации городского округа Заречный от 25.12.2012 № 2100-П «Об утверждении Административного регламента оказания муниципальной услуги «Предоставление земельных участков под зданиями, строениями и сооружениями» на территории городского округа Заречный».

Глава администрации
городского округа Заречный

Е.А. Добродей

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
городского округа Заречный
от 01.12.2014 № 1570-П

Административный регламент оказания муниципальной услуги «Предоставление земельных участков под зданиями, строениями и сооружениями» на территории городского округа Заречный

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент оказания муниципальной услуги «Предоставление земельных участков под зданиями, строениями и сооружениями» на территории городского округа Заречный (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления указанной муниципальной услуги в городском округе Заречный. Административный регламент применяется при предоставлении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности городского округа Заречный, государственная собственность на которые не разграничена и полномочиями по распоряжению которыми наделены органы местного самоуправления, под зданиями, строениями и сооружениями на территории городского округа Заречный; определяет сроки, последовательность административных процедур, иные вопросы оказания муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги (Заявителями) являются граждане и юридические лица, имеющие в собственности, безвозмездном пользовании, хозяйственном ведении или оперативном управлении здания, строения, сооружения, расположенные на земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, заинтересованные в приобретении прав на эти земельные участки в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, или их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (далее - Заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Настоящий Регламент размещается:

1) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>);

2) на официальном сайте городского округа Заречный (<http://www.gorod-zarechny.ru>).

Сведения о местонахождении и графике работы:

1) Администрация городского округа Заречный (далее – Администрация) расположена по адресу: 624251, Свердловская область, г. Заречный, ул. Невского, 3.

Режим работы: понедельник – четверг с 08.00 до 17.15, пятница с 08.00 до 16.00, обеденный перерыв с 13.00.

Справочный телефон: 8(34377)31705; факс: 8(34377)34577

Адрес электронной почты: gsp_zar@mail.ru

2) Отдел земельных ресурсов администрации городского округа Заречный (далее – Отдел) расположен по адресу:

624251, Свердловская область, г. Заречный, ул. Невского, 3 (каб. 207, 211)

Режим приема граждан:

понедельник с 13.00 до 17.00;

обеденный перерыв с 12.00 до 13.00.

вторник с 8.30 до 12.00;

обеденный перерыв с 12.00 до 13.00.

четверг с 8.30 до 12.00.

обеденный перерыв с 12.00 до 13.00.

Контактные телефоны: 8(34377)71253, 8(34377)32285.

Адрес электронной почты: gsp_zar@mail.ru

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

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, ходе ее предоставления заинтересованные лица обращаются:

- в устной форме в Отдел по телефонам в рабочее время:

(34377)71253, (34377)32285;

- в устной форме при личном обращении в Отдел в приемные часы по адресу:

Свердловская область, г. Заречный, ул. Невского, 3, (каб. 211, 207)

- в письменной форме в Администрацию на основании письменного заявления по адресу:

Свердловская область, г. Заречный, ул. Невского, 3 (каб. 222)

- в форме электронного документа по электронной почте в Администрацию:

Адрес электронной почты: gsp_zar@mail.ru

1.4. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обратиться в МФЦ по справочному телефону, при личном обращении по месту нахождения МФЦ.

1.5. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается и является общедоступной в сети Интернет. Электронный адрес государственной информационной системы «Единый портал государственных и

муниципальных услуг <http://www.gosuslugi.ru> и официальный сайт городского округа Заречный в сети Интернет <http://gorod-zarechny.ru/>.

1.6. На информационных стендах в Администрации размещается следующая обязательная информация:

1) адрес официального сайта ГО Заречный в сети «Интернет»;

2) график работы структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

3) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

4) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

1.7. На официальном сайте ГО Заречный сети "Интернет" размещается следующая информация:

1) наименование и почтовый адрес, адрес электронной почты Администрации;

2) телефон структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

3) приемные часы структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

4) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

5) текст настоящего Административного регламента с приложениями.

1.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обязан в соответствии с поступившим запросом предоставлять информацию по следующим вопросам:

а) о графике работы и месте нахождения Администрации, Отдела;

б) о входящих номерах, под которыми зарегистрировано обращение, заявление, поступившие в Администрацию;

в) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

г) о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

д) о сроках предоставления муниципальной услуги;

е) о времени приема и выдачи документов;

ж) о порядке обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

з) о ходе предоставления муниципальной услуги с момента поступления обращения (заявления) в Администрацию.

1.9. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте городского округа Заречный в сети Интернет и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

1.10. При личном обращении в МФЦ, а также по справочному телефону заявителям предоставляется следующая информация:

1) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

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

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

4) о сроках предоставления муниципальной услуги;

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

1.11. В целях предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме может использоваться универсальная электронная карта. Универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственной и муниципальной услуги. Универсальная электронная карта должна содержать визуальные (незащищенные) сведения, предусмотренные законодательством.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: Предоставление земельных участков под зданиями, строениями и сооружениями на территории городского округа Заречный.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа Заречный (структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги - Отдел земельных ресурсов).

Администрация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и обращений 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.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

а) принятие решения в виде постановления администрации городского округа Заречный о предоставлении земельного участка; выдача (направление) Заявителю заверенной копии этого решения, выдача проекта договора аренды, либо договора купли-продажи земельного участка на основании данного решения;

б) или выдача (направление) Заявителю уведомления об отказе в предоставлении земельного участка с указанием причины такого отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги в случае, если осуществлен государственный кадастровый учет земельного участка под зданиями, строениями, сооружениями, не может превышать 60 календарных дней с момента регистрации письменного обращения Заявителя в Администрации или МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ).

В случае если не осуществлен государственный кадастровый учет земельного участка под зданиями, строениями, сооружениями, срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 75 дней, за исключением срока выполнения в отношении земельного участка кадастровых работ и осуществления государственного кадастрового учета.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не может превышать 5 календарных дней с момента их подписания главой администрации городского округа Заречный.

2.5. Перечень нормативно – правовых актов, регулирующих отношения, возникающих в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- 1) Земельный кодекс Российской Федерации;
- 2) Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";
- 3) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- 4) Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";
- 5) Приказ Минэкономразвития России от 13.09.2011 №475 «Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок»;
- 6) Устав городского округа Заречный;
- 7) Правила землепользования и застройки в городском округе Заречный, утвержденные Решением Думы городского округа Заречный от 29.04.2010 № 60-р (в действующей редакции).

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые предоставляются Заявителем самостоятельно и являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- 1) заявление по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Регламенту (далее - заявление);
- 2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;
- 3) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);
- 4) копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП;
- 5) копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП;
- 6) копия документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка, в том числе на особых условиях, в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, в собственность или в аренду на условиях, установленных земельным законодательством, если данное обстоятельство не следует из документов, указанных в пунктах 1 - 6 Перечня документов, утвержденного Приказом Минэкономразвития России от 13.09.2011 №475;
- 7) сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление о приобретении прав, с указанием (при их наличии у заявителя) их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров.
- 8) в случае, если не осуществлен государственный кадастровый учет земельного участка под зданиями, строениями, сооружениями, заявитель предоставляет схему расположения земельного участка на кадастровом плане (кадастровой карте) территории городского округа Заречный в целях ее утверждения, выполненную в соответствии с требованиями действующего законодательства (в 4 экземплярах).

Документы, указанные в подпунктах 2 – 6 (включительно) настоящего пункта, предоставляются в Администрацию или МФЦ при личном обращении в копиях с представлением подлинников на обозрение.

Документы, указанные в подпунктах 2 – 6 (включительно) настоящего пункта, и направленные почтой в адрес Администрации, предоставляются в копиях.

Документы, указанные в подпунктах 2 – 6 (включительно) настоящего пункта, и направленные в адрес Администрации в электронной форме посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая единый портал государственных и муниципальных услуг, предоставляются в электронном виде.

2.7. В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, подается в форме электронного документа (в том числе с использованием Единого 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 закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов или органов местного самоуправления (далее ОМС) и которые запрашиваются Отделом или специалистами МФЦ в соответствующих органах и организациях, если они не были представлены заявителем самостоятельно, в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

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, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок;

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

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

4) выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок, или

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

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

Заявитель вправе представить указанные в настоящем пункте документы по собственной инициативе вместе с Заявлением.

2.8.1. Запрещается требовать от Заявителя:

1) представления документов, информации или осуществления действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и муниципальными правовыми актами, находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента.

2.9. Требования к документам, предоставляемым Заявителем:

1) заявление должно быть составлено на русском языке, с указанием наименования юридического лица (индивидуального предпринимателя), ИНН, ОГРН, Ф.И.О. физического лица, его места нахождения (места жительства) и контактного телефона, разрешенного использования земельного участка и вида испрашиваемого права на земельный участок; предполагаемого размера (площади) и местоположения земельного участка; а также сведений о том, как заявитель хочет получить результат муниципальной услуги – по почте или лично, согласие Заявителя на обработку персональных данных (в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных»);

2) текст документов должен быть написан разборчиво, в документах не должно быть серьезных повреждений, наличие которых не позволяло бы однозначно истолковать их содержание;

3) при подготовке заявления и документов, прилагаемых к заявлению, подчистки и исправления не допускаются;

4) в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, оно должно соответствовать требованиям п. 2.7.

2.10. Основанием для отказа в приеме документов является:

1) непредставление (неполное предоставление) документов, определенных пунктом 2.6. настоящего Регламента, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

2) несоответствие заявления и (или) прилагаемых документов требованиям п.п. 2.7., 2.9. настоящего Регламента.

2.11. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) непредставление (неполное предоставление) документов, определенных пунктом 2.6. настоящего Регламента, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

2) несоответствие заявления и (или) прилагаемых документов требованиям п.п. 2.7., 2.9. настоящего Регламента;

3) если с заявлением о приобретении прав на земельный участок обратилось ненадлежащее (неуполномоченное) лицо;

4) распоряжение испрашиваемым земельным участком не отнесено к полномочиям ОМС;

5) если испрашиваемое право на земельный участок не предусмотрено законодательством РФ;

6) при поступлении сведений (решений) уполномоченных органов, ограничивающих предоставление муниципальной услуги (в части действия таких ограничений);

7) при выявлении несоответствия сведений о земельном участке и расположенных на нем объектах сведениям в представленных документах;

8) несоблюдение требований части 5 статьи 36 Земельного кодекса РФ;

9) наличие установленного федеральным законодательством запрета на приватизацию испрашиваемого земельного участка;

10) если испрашиваемый земельный участок зарезервирован для государственных и муниципальных нужд;

11) неподписание и (или) непредоставление в Администрацию подписанного экземпляра договора в установленный для этого срок.

2.12. Основанием для приостановления процедуры предоставления муниципальной услуги является:

1) в случае если не осуществлен государственный кадастровый учет земельного участка - на период с момента выдачи утвержденной схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (кадастровой карте) территории городского округа Заречный до получения уведомления Заявителя о постановке земельного участка на государственный кадастровый учет.

2.13. Основанием для прекращения процедуры предоставления муниципальной услуги является:

1) подача Заявителем заявления о прекращении процедуры предоставления муниципальной услуги;

2) смерть Заявителя либо прекращение деятельности юридического лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги;

3) в случае если по истечении месячного срока с момента подписания договора с актом приема-передачи земельного участка Заявитель не обратился в территориальный отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области за проведением государственной регистрации своего права на предоставление земельного участка.

В случае прекращения процедуры предоставления земельного участка постановление Администрации о предоставлении земельного участка подлежит отмене.

2.14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно, без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут. Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги структурным подразделением Администрации, ответственным за прием документов, или в МФЦ при личном обращении, не должен превышать 15 мин.

В случае направления заявления о предоставлении услуги и прилагаемых к нему документов по почте или в форме электронного документа, их регистрация должна быть проведена структурным подразделением администрации, ответственным за прием входящих документов, не позднее 3 дней с даты поступления.

В случае направления заявления о предоставлении услуги и прилагаемых к нему документов в форме электронного документа, их регистрация производится автоматически в момент поступления в специальной программе.

2.16. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

На территории, прилегающей к месторасположению здания, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

1) Оформление входа в здание.

Вход в здание Администрации, в котором расположен Отдел, должен быть оборудован соответствующей табличкой (вывеской), содержащей наименование органа местного самоуправления, а также в холле здания на 1 этаже должен быть размещен информационный стенд, содержащий информацию о наименовании структурных подразделений, Ф.И.О. руководителей структурных подразделений и номерах кабинетов.

2) Оборудование мест ожидания.

Для ожидания приема, заявителям отводятся места ожидания, оборудованные стульями или скамьями (банкетками), а для удобства заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги - столами и информационными стендами с образцами заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3) Оборудование мест специалистов:

Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и режима работы.

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

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий:

2.17.1. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте городского округа Заречный.

2.17.2. Показателями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

Показатели доступности:

- 1) возможность подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по электронной почте, через официальный сайт ГО Заречный или Единый портал государственных услуг;
- 2) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- 3) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ.

Показатели качества:

- 1) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Администрации – не более двух;
- 2) продолжительность каждого взаимодействия - не более 15 минут
- 3) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- 4) соблюдение сроков выполнения административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом.

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

1) при организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ, МФЦ осуществляет следующие административные процедуры (действия):

- а) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;
- б) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- в) формирование и направление межведомственного запроса.

2) заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе о форме заявления о предоставлении муниципальной услуги, на официальном сайте ГО Заречный в сети Интернет и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

При направлении запроса в форме электронного документа, обеспечивается направление заявителю сообщения, подтверждающего поступление запроса в Администрацию.

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих последовательных административных процедур:

- 1) прием и регистрация заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственного запроса;
- 3) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;

В случае, если не осуществлен государственный кадастровый учет земельного участка под зданиями, строениями, сооружениями, предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие последовательные административные процедуры:

а) принятие решения в виде постановления администрации городского округа Заречный об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (кадастровой карте) территории городского округа Заречный, выдача Заявителю копии этого решения и утвержденной схемы расположения земельного участка или принятие решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка в виде уведомления с указанием причин отказа;

б) прием, регистрация и рассмотрение уведомления Заявителя об осуществлении государственного кадастрового учета земельного участка;

4) принятие решения в виде постановления администрации городского округа Заречный о предоставлении испрашиваемого земельного участка, или принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка в виде уведомления с указанием причин отказа;

5) подготовка проекта договора аренды или купли-продажи земельного участка и вручение (направление) его заявителю (в случае принятия решения о предоставлении испрашиваемого земельного участка).

3.2. Прием и регистрация заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Основанием для начала процедуры приема и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов является представление (поступление) указанного заявления в Администрацию или в МФЦ. Заявление с приложением необходимых документов может быть подано в письменном виде посредством личного обращения в общий отдел Администрации или в МФЦ, направлено по почте, либо подано в электронной форме в Администрацию посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая единый портал государственных и муниципальных услуг.

В случае подачи Заявления при личном обращении в Администрацию, специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции, знакомится с представленным Заявлением и приложенными к нему документами. В случае отсутствия прилагаемых документов делает об этом отметку на заявлении. Проверяет соответствие копий представленных документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, что подтверждается отметкой на копии и заверяется подписью специалиста. Если копия документа представлена без предъявления оригинала, отметка не делается. Специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции, по желанию Заявителя проставляет отметку о принятии заявления на его копии, которая остается у Заявителя.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут.

В случае подачи Заявления при личном обращении в МФЦ, специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции, знакомится с представленным Заявлением и приложенными к нему документами. Проверяет соответствие копий представленных 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.

Специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции в МФЦ, проводит проверку соответствия заявления требованиям п. 2.9. настоящего Регламента и наличия прилагаемых к нему документов, предусмотренных п. 2.6. настоящего Регламента. В случае соответствия заявления и прилагаемых документов требованиям настоящего Регламента, выдает заявителю один экземпляр «Запроса заявителя на организацию предоставления государственных (муниципальных) услуг» с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ. В случае несоответствия заявления требованиям Регламента и (или) отсутствия какого-либо из документов, предусмотренного п. 2.6. настоящего Регламента и (или) наличие оснований к отказу в приеме документов, предусмотренных 2.10. Регламента, устно указывает Заявителю об отказе в принятии заявления с указанием причин отказа.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут.

В случае подачи Заявления посредством почтовой связи специалист Администрации, ответственный за прием входящей корреспонденции, после получения конверта на почте, вскрывает его, проверяет наличие Заявления и приложенных к нему документов. В случае отсутствия вложений в почтовом отправлении специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции, составляет акт об отсутствии вложений в почтовой корреспонденции.

В случае подачи Заявления в форме электронного документа специалист Администрации, ответственный за прием входящей корреспонденции в электронном виде, распечатывает заявление и все прикрепленные к нему документы на бумажный носитель. В случае отсутствия прикрепленных файлов к поданному в форме электронного документа заявлению составляет акт об отсутствии прикрепленных файлов. Не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет лицу, подавшему заявление, электронное сообщение о принятии заявления.

Принятое заявление регистрируется специалистом Администрации, ответственным за прием входящей корреспонденции, в журнале регистрации входящих документов с указанием даты регистрации и присвоением регистрационного номера или специалистом МФЦ, ответственным за прием входящей корреспонденции, путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером, указанием даты приема.

Максимальный срок выполнения данного действия не должен превышать 3 дня.

Дата регистрации Заявления в Администрации или в МФЦ является датой начала срока предоставления муниципальной услуги.

3.3. Формирование и направление межведомственного запроса:

Если заявителем самостоятельно не представлены документы, перечисленные в п. 2.8. настоящего Регламента, специалист Администрации или МФЦ (при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ) подготавливает и направляет в рамках информационного межведомственного взаимодействия следующие запросы (в зависимости от необходимости получения соответствующих документов):

3.3.1. в ФГБУ "ФКП Росреестра" о предоставлении кадастрового паспорта земельного участка,

3.3.2. в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области о предоставлении сведений из ЕГРП,

3.3.3. в Федеральную налоговую службу о предоставлении выписки из ЕГРЮЛ или выписки из ЕГРИП, либо копий свидетельств о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копий свидетельств о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц).

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

Результатом административной процедуры по межведомственному взаимодействию является получение запрашиваемой информации (документов).

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса, 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.

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ в течение одного рабочего дня после получения ответов на межведомственные запросы или истечения определенного законодательством срока для получения таких ответов заявление и полученные от заявителя и в рамках информационного межведомственного взаимодействия, документы передаются МФЦ в Администрацию в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией. Если ответ на межведомственный запрос не получен в срок, установленный законодательством, специалист МФЦ прикладывает уведомление об отсутствии ответа на соответствующий межведомственный запрос.

3.4. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов:

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Отдела зарегистрированного Заявления с прилагаемыми документами, в том числе полученными по межведомственным запросам (или истечение срока для получения ответов на такие запросы).

Специалист Отдела рассматривает поступившее заявление, проверяет наличие всех необходимых и обязательных документов (предусмотренных п. 2.6 настоящего Регламента), проверяет представленные документы на соответствие требованиям, предусмотренными пунктами 2.7., 2.9. настоящего Регламента, устанавливает наличие (отсутствие) оснований к отказу в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

В случае, если из рассмотренных заявления и приложенных к нему документов следует, что государственный кадастровый учет не осуществлен в отношении земельного участка под зданиями, строениями, сооружениями, специалист Отдела готовит проект постановления администрации городского округа Заречный об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (кадастровой карте) территории городского округа Заречный, прилагает к нему заявление с пакетом документов и направляет на согласование специалистам Администрации.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

После согласования со всеми необходимыми специалистами проект постановления направляется на подпись главе Администрации. Глава Администрации подписывает его и направляет в общий отдел для регистрации в установленном порядке.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 12 рабочих дней.

Не более, чем в месячный срок со дня поступления заявления, Администрация постановлением утверждает и выдает Заявителю схему расположения земельного участка на кадастровом плане (кадастровой карте) территории городского округа Заречный.

Заверенная копия постановления администрации городского округа Заречный об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (кадастровой карте) территории городского округа Заречный и утвержденная схема расположения земельного участка выдается Заявителю лично в Отделе под расписку в получении или, по его просьбе, указанной в Заявлении, отправляется по почте, при этом специалист общего отдела делает отметку в журнале регистрации исходящей корреспонденции «отправлено по почте».

Срок выполнения данного действия 5 дней.

После получения копии постановления и утвержденной схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (кадастровой карте) территории городского округа Заречный, Заявитель обеспечивает за свой счет выполнение в отношении этого земельного участка кадастровых работ и обращается с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета этого земельного участка в порядке, установленном Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости".

После проведения государственного кадастрового учета земельного участка, Заявитель письменно уведомляет Администрацию о постановке земельного участка на ГКУ.

Срок принятия решения о предоставлении земельного участка составляет не более двух недель со дня регистрации в Администрации уведомления Заявителя. Решение принимается в порядке, предусмотренном пп. 3.4.-3.6. настоящего Регламента.

3.5. Принятие решения в виде постановления администрации городского округа Заречный о предоставлении испрашиваемого земельного участка, или принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка в виде уведомления с указанием причин отказа:

По результатам рассмотрения заявления с прилагаемыми документами:

а) при отсутствии оснований к отказу в предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела готовит проект постановления администрации городского округа Заречный о предоставлении земельного участка под зданиями, строениями и сооружениями на территории городского округа Заречный, прилагает к нему заявление с пакетом документов и направляет на согласование специалистам Администрации.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

После согласования со всеми необходимыми специалистами проект постановления направляется на подпись главе Администрации. Глава Администрации подписывает его и направляет в общий отдел для регистрации в установленном порядке.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 12 рабочих дней.

б) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (предусмотренных п. 2.11 настоящего Регламента) специалист Отдела готовит уведомление об отказе в предоставлении земельного участка с указанием причины отказа и направляет на подпись главе Администрации.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

Глава Администрации подписывает его и направляет в общий отдел для регистрации в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, либо заверенная копия постановления о предоставлении земельного участка выдается Заявителю лично в Отделе под расписку в получении или, по его просьбе, указанной в Заявлении, отправляется по почте, при этом специалист общего отдела делает отметку в журнале регистрации исходящей корреспонденции «отправлено по почте».

Постановление Администрации о предоставлении земельного участка в собственность либо в аренду принимается в срок не позднее 30 дней со дня регистрации Заявления.

В случае, если государственный кадастровый учет не был осуществлен в отношении земельного участка под зданиями, строениями, сооружениями, то срок принятия постановления Администрации о предоставлении земельного участка в собственность либо в аренду составляет не более двух недель с даты регистрации уведомления Заявителя о постановке земельного участка на государственный кадастровый учет.

Результатом административной процедуры является:

- подписанное постановление о предоставлении в собственность (за плату, бесплатно), либо в аренду земельного участка под зданиями, строениями и сооружениями на территории городского округа Заречный;
- или подписанное уведомление об отказе в предоставлении земельного участка под зданиями, строениями и сооружениями на территории городского округа Заречный с указанием причин отказа.

3.6. Подготовка проекта договора аренды или купли-продажи земельного участка и направление его заявителю (в случае принятия решения о предоставлении испрашиваемого земельного участка).

Основанием для начала административной процедуры подготовки проекта договора аренды или купли-продажи земельного участка (далее – Договор) является получение специалистом Отдела подписанного и зарегистрированного в установленном порядке постановления Администрации о предоставлении земельного участка в аренду или в собственность за плату. На основании данного постановления специалист Отдела осуществляет подготовку проекта Договора и всех приложений к нему (акт приема – передачи, расчет арендной платы, акт расчета выкупной цены земельного участка) в трех, а в случае необходимости и более экземплярах, и направляет его на подпись главе администрации городского округа Заречный.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 4 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является подписанный главой администрации городского округа Заречный проект Договора.

Подписанный проект Договора выдается Заявителю лично в Отделе под расписку в получении.

Проект договора купли-продажи или аренды земельного участка подлежит подготовке в срок не позднее 30 дней со дня принятия постановления о предоставлении земельного участка в собственность или аренду.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача Заявителю:

- 1) 2 экземпляров заверенной копии постановления о предоставлении земельного участка;
- 2) 3 экземпляров проекта Договора;
- 3) или 1 экземпляра уведомления об отказе.

3.7. В течение месяца с момента получения Договора, Заявитель обязан представить в Администрацию подписанный с его стороны Договор, либо, при наличии разногласий, Договор с протоколом разногласий, в противном случае, Администрация вправе отменить принятое решение о предоставлении земельного участка по основаниям, предусмотренным в п.2.13. настоящего Регламента.

3.8. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении № 2 к настоящему Регламенту.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги специалистами Отдела осуществляется руководителем Отдела.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Отдела, участвующими в оказании муниципальной услуги, положений Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия ими решений в ходе предоставления муниципальной услуги.

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. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки осуществляются на основании утвержденных планов работы Отдела. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя с жалобой на нарушение его прав и законных интересов действиями (бездействием) специалистов Отдела, ответственных за оказание услуги.

4.2.2. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой определяется правовым актом Администрации.

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

4.3. Текущий контроль за соблюдением работниками МФЦ сроков и последовательности действий, определенных настоящим Регламентом, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ.

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

4.4.1. За нарушение положений Регламента или иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4.2. Персональную ответственность за своевременное и качественное предоставление муниципальной услуги, а также за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, достоверность информации, за правильность подготовки документов, своевременную выдачу документов, за разглашение конфиденциальной информации несут специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с должностными обязанностями.

4.4.3. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

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

4.5.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц Администрации и Отдела должен быть всесторонним и объективным.

4.5.2. Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем направления вышестоящему должностному лицу органа, предоставляющего муниципальную услугу, обоснованной жалобы, с указанием конкретных нарушений, совершенных должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

4.5.3. Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги иными не запрещенными законодательством Российской Федерации способами.

4.6. Порядок и формы контроля соблюдения порядка предоставления муниципальной услуги в МФЦ устанавливаются соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия), а также решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами Администрации в досудебном и судебном порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о порядке предоставлении муниципальной услуги или заявления;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления 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;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

7) отказ 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.

5.3. Жалобы заявителей, поданные в письменной форме или в форме электронного документа, остаются без рассмотрения в следующих случаях:

1) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (жалоба остается без рассмотрения, при этом Заявителю сообщается о недопустимости злоупотреблением правом);

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

5.4. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с настоящим Регламентом в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы;

4) признание жалобы необоснованной.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц Отдела, ответственных за предоставление муниципальной услуги, является подача заявителем жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа. Жалоба может быть направлена по почте, через «Единый портал государственных и муниципальных услуг», на адрес электронной почты Администрации, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба подлежит обязательной регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления в Администрацию.

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке, который установлен соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с настоящим Регламентом Администрацией. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

5) жалоба подается на имя главы администрации городского округа Заречный.

5.7. 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:

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

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

в) 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.

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

5.9. Заявители имеют право обратиться в Администрацию за получением информации и документов, необходимых для обоснования жалобы.

5.10. Жалоба, поступившая в Администрацию городского округа Заречный подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.11. 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, а также в иных формах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю направляется мотивированный ответ о рассмотрении жалобы в общеустановленном порядке в письменной форме и, по желанию Заявителя, в электронной форме.

5.12. При обращении Заявителей с жалобой срок ее рассмотрения не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации

5.13. 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.

5.14. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц Администрации в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Административному регламенту
оказания муниципальной услуги
«Предоставление земельных
участков под зданиями, строениями
и сооружениями» на территории
городского округа Заречный

Главе администрации городского округа Заречный

от

Адрес:

Конт. телефон

Социальное положение:

(служащий, пенсионер, военнослужащий, безработный,
предприниматель и т.д.)

Льготная категория:

(ветеран войны, инвалид, ветеран труда и т.д.)

(для юридических лиц – ИНН, ОГРН, телефон)

заявление.

Прошу предоставить земельный участок площадью _____ кв.м., с кадастровым номером
66:42:_____, находящийся по адресу: Свердловская область,
г.Заречный, _____
на праве _____

(вид права на земельный участок: собственность, аренда (срок аренды)

с разрешенным использованием _____

на котором расположен объект недвижимости _____,

(указывается жилой дом, капитальный гараж или хозяйственный сарай)

принадлежащий на праве собственности, на основании _____

Настоящим подтверждаю, что на испрашиваемом земельном участке отсутствуют объекты незавершенного строительства, самовольно возведенные или бесхозные объекты недвижимого имущества, а также объекты недвижимости, находящиеся в собственности иных лиц.

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» принимаю решение о предоставлении своих персональных данных и своей волей и в своем интересе даю согласие на их обработку администрации ГО Заречный, расположенной по адресу: г. Заречный, ул. Невского, д. 3.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) _____
- 2) _____

Настоящим подтверждаю, что уведомлен о том, что в случае принятия решения о предоставлении земельного участка, обязан в течение месяца с момента получения договора о предоставлении земельного участка, обратиться в территориальный отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области за проведением государственной регистрации своего права. В случае неисполнения данного обязательства, уведомлен, что решение о предоставлении мне земельного участка может быть отменено.

Заявитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____ (дата)

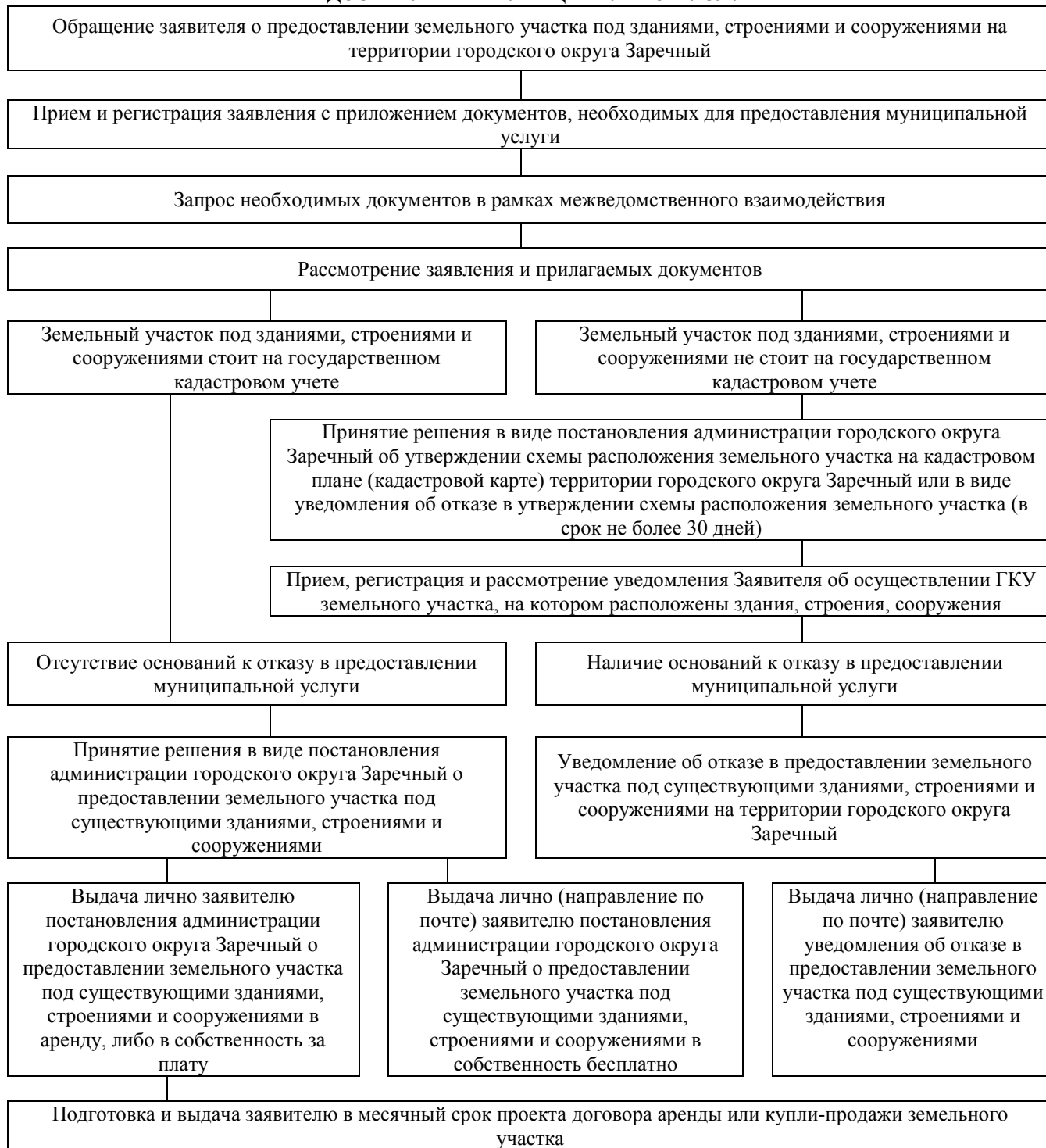
<*> Сведения о заявителе:

Для физических лиц (индивидуальных предпринимателей) 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.

Приложение № 2
к Административному регламенту оказания
муниципальной услуги «Предоставление земельных
участков под зданиями, строениями и сооружениями»
на территории городского округа Заречный

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**от 01.12.2014 № 1571-П

г. Заречный

**Об утверждении Административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение граждан, организаций и
общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других
архивных документов»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации городского округа Заречный от 20.12.2011 № 1605-П «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», на основании ст. ст. 28, 31, 65 Устава городского округа Заречный администрация городского округа Заречный **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов» (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в установленном порядке.
3. Направить настоящее постановление в орган, осуществляющий ведение Свердловского областного регистра МНПА.
4. Разместить настоящее постановление в сети Интернет на официальном сайте администрации городского округа Заречный.
5. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа Заречный от 04.12.2013 № 1910-П «Об утверждении административного регламента «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов».

Глава администрации
городского округа Заречный

Е.А. Добродей

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
городского округа Заречный
от 01.12.2014 № 1571-П

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение граждан, организаций и
общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других
архивных документов»****Раздел 1. Общие положения**

1.1 Административный регламент оказания муниципальной услуги «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов на территории городского округа Заречный» (далее - Регламент), разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, информационного обеспечения ретроспективной документной информацией физических и юридических лиц, создания комфортных условий для ее получения и определяет сроки и последовательность административных процедур, иные вопросы оказания муниципальной услуги.

- 1.2 Получателями муниципальной услуги (далее – Заявители) являются:
- граждане Российской Федерации;
 - 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 заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

1.3 Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о месте нахождения и графике работы:

1) Администрация городского округа Заречный (далее – Администрация) расположена по адресу: 624251, Свердловская область, г. Заречный, ул. Невского, 3

Режим работы: понедельник – четверг с 08.00 до 17.15, пятница с 08.00 до 16.00, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00.

Справочный телефон: 8(34377)31705; факс: 8(34377)34577

Адрес электронной почты: gsp_zar@mail.ru

2) Архивный отдел администрации городского округа Заречный (далее – Архивный отдел) расположен по адресу:

624251, Свердловская область, г. Заречный, ул. Невского, 3 (каб. 221)

Режим работы: понедельник – четверг с 09.00 до 18.15, пятница с 09.00 до 16.00, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00.

День приёма граждан: четверг каждой недели с 09.00 до 17.00.

Контактные телефоны: 8(34377)32506.

Адрес электронной почты: gsp_zar@mail.ru.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица обращаются в Архивный отдел администрации городского округа Заречный:

- в устной форме по телефонам в рабочее время:

(34377)32506;

- в устной форме при личном обращении по адресу:

Свердловская область, г. Заречный, ул. Невского, 3, (каб. 221, 222)

- в письменной форме на основании письменного заявления по адресу:

Свердловская область, г. Заречный, ул. Невского, 3 (каб. 221)

- в форме электронного документа по электронной почте:

Адрес электронной почты: gsp_zar@mail.ru.

Электронный адрес государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области www.gosuslugi.ru.

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

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

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

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

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

4) о сроках предоставления муниципальной услуги;

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

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

1.4.1. В целях предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме может использоваться универсальная электронная карта. Универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственной и муниципальной услуги. Универсальная электронная карта должна содержать визуальные (незащищенные) сведения, предусмотренные законодательством.

2. 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 на территории городского округа Заречный».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа Заречный (структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги, – Архивный отдел).

2.2.1. Работу по информационному обеспечению граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов на территории городского округа «Заречный» осуществляет архивный отдел при наличии у него архивных документов, необходимых для исполнения тематических запросов.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача:

- а) информационных писем;
- б) архивных копий;
- в) архивных справок;
- г) архивных выписок;
- д) тематических перечней;
- е) тематических подборок копий архивных документов;
- ж) тематических обзоров архивных документов;
- з) ответов об отсутствии запрашиваемых сведений;
- и) рекомендаций о дальнейших путях поиска необходимой информации;
- к) уведомлений о направлении соответствующих запросов на исполнение по принадлежности в другие органы и организации.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 календарных дней с момента регистрации письменного обращения Заявителя, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги не может превышать 5 календарных дней с момента их подписания главой администрации городского округа Заречный.

2.4.1. В исключительных случаях начальник архивного отдела вправе продлить срок рассмотрения запроса не более чем на 30 дней с письменным объяснением задержки исполнения срока запроса.

2.4.2. При поступлении в архивный отдел запросов пользователей, которые не могут быть исполнены без предоставления уточненных или дополнительных сведений, архивный отдел в 10-дневный срок запрашивает автора запроса об уточнении и дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями.

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

2.5. Перечень нормативно – правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

1) Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года ("Российская газета", 1993, 25 декабря, N 237);

2) Закон Российской Федерации от 21 июля 1993 года N 5485-1 "О государственной тайне" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, N 41, ст. 8220-8235);

3) Федеральный закон от 22 октября 2004 года N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 43, ст. 4169);

4) Федеральный закон от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 19, ст. 2060);

5) Федеральный закон от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и защите информации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 31, ч. 1, ст. 3448);

6) Закон Свердловской области от 25 марта 2005 года N 5-ОЗ "Об архивном деле в Свердловской области" ("Областная газета", 2005, 30 марта, N 82-84);

7) Закон Свердловской области от 19 ноября 2008 года N 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" ("Областная газета", 2008, 22 ноября, N 366-367);

8) Указ Президента Российской Федерации от 31 декабря 1993 года N 2334 "О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию" (Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации, 1994, N 2, ст. 74);

9) Указ Президента Российской Федерации от 6 марта 1997 года N 188 "Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера" (Собрание законодательства РФ, 1997, N 10, ст. 1127);

10) Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 года N 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" (Зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 06.03.2007, регистрационный N 9059);

11) Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации, Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 25 июля 2005 года N 375/584/352 "Об утверждении Положения о порядке доступа к материалам, хранящимся в государственных архивах и архивах государственных органов Российской Федерации, прекращенных уголовных и административных дел в отношении лиц, подвергшихся политическим репрессиям, а также фильтрационно-проверочных дел";

12) Постановление Правительства Свердловской области от 29 октября 2007 года N 1053-ПП "О предоставлении мер социальной поддержки пользователям архивными документами, находящимися в государственной собственности Свердловской области";

13) Устав городского округа Заречный.

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые предоставляются Заявителем самостоятельно и являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

1) письменный запрос пользователя, а также запрос, поступивший по электронной почте. В запросе пользователя должны быть указаны:

- наименование юридического лица на бланке организации;
- для граждан - фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) и все их изменения, дату, год и место рождения;
- почтовый и/или электронный адрес пользователя;
- интересующие пользователя вопрос, факт, сведения и хронологические рамки запрашиваемой информации;
- архивные копии;
- личная подпись должностного лица; для граждан - личная подпись;
- для запросов, поступивших по электронной почте - электронная цифровая подпись;
- дата.

2) в случаях, установленных Постановлением Правительства Свердловской области от 29.10.2007 № 1053-ПП, Заявителю необходимо представить копии документов, подтверждающих право на получение мер социальной поддержки

2.7. Требовать от Заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Регламентом не допускается.

2.8. Требования к документам, предоставляемым Заявителем:

1) Заявление должно быть составлено на русском языке, с указанием наименования юридического лица (индивидуального предпринимателя), Ф.И.О. физического лица, его места нахождения (места жительства) и контактного телефона, целей использования предоставляемого документа.

2) При подготовке заявления и документов, прилагаемых к заявлению, подчистки и исправления не допускаются.

3) Все документы, представленные заявителем, должны быть скреплены печатью и заверены подписью уполномоченного лица (для юридических лиц), подписаны индивидуальным предпринимателем, гражданином собственноручно. Все документы, насчитывающие более одного лица, должны быть пронумерованы, прошиты, скреплены печатью (для юридического лица) и заверены Заявителями, в том числе на прошивке. Верность копий документов, представляемых к заявлению должна быть подтверждена печатью и подписью уполномоченного лица.

4) Электронный документ должен быть оформлен по общим правилам делопроизводства и иметь реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе.

5) В целях предоставления государственной услуги в электронной форме может использоваться универсальная электронная карта. Универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственной услуги. Универсальная электронная карта должна содержать визуальные (незащищенные) сведения, установленные законодательством.

2.9. Оснований для отказа в приеме документов нет.

2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

2) в запросе Заявителя отсутствуют необходимые сведения для проведения поисковой работы;

3) запрос Заявителя не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, он не подлежит направлению на рассмотрение заведующего архивным отделом или уполномоченному на то лицу, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

4) ответ по существу поставленного 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;

5) в запросе содержится вопрос, на который пользователю ранее многократно давались письменные ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства. Заведующий архивным отделом 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 орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется пользователь, направивший обращение;

6) в запросе 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;

7) отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя.

2.11. Основания для приостановления муниципальной услуги: поступление в архивный отдел запросов пользователей, которые не могут быть исполнены без предоставления уточненных или дополнительных сведений.

2.12. Перечень оснований для прекращения процедуры предоставления муниципальной услуги:

1) отзыв заявителем поданного заявления о предоставлении информации на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов на территории городского округа Заречный».

2.13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно, без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

2.15. В случае объективной задержки продвижения очереди уполномоченное должностное лицо организационного отдела, осуществляющее прием и регистрацию документов, обязано уведомить ожидающих о причинах задержки и предполагаемом времени ожидания.

2.16. Заявление, поданное в форме электронного документа, распечатывается и регистрируется в общем порядке в журнале регистрации входящих документов.

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

2.18. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

1) Оформление входа в здание

Вход в здание Администрации в котором расположен архивный отдел, должен быть оборудован соответствующей табличкой (вывеской), содержащей наименование органа местного самоуправления, а также в холле здания на 1 этаже должен быть размещен информационный стенд, содержащий информацию о наименовании структурных подразделений, Ф.И.О. руководителей структурных подразделений и номерах кабинетов.

2) Оборудование мест ожидания.

Для ожидания приема, заявителям отводятся места ожидания, оборудованные скамьями.

2.19. Доступность, качество муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами и их продолжительность определяется по следующим показателям:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- 3) обеспечение возможности направления запроса в электронной форме;
- 4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте городского округа Заречный;
- 5) получение услуги заявителем посредством МФЦ.
- 6) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 7) соблюдение порядка выполнения административных процедур;
- 8) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

Последовательность административных действий (процедур) приводится в блок-схеме (приложение № 1 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) рассмотрение заявления и поиск архивных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1. Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

3.1.1. 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 в организационный отдел или в МФЦ.

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

3.1.3. 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.

3.1.4. 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 Заречный (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.

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

3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. 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 в организационный отдел или в МФЦ.

3.2.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом общего отдела.

В случае подачи заявления посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6. раздела 2 настоящего административного регламента осуществляет специалист МФЦ.

3.2.3. Специалист, в обязанности которого входит прием документов:

1) проверяет наличие всех необходимых документов, в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.6. раздела 2 настоящего административного регламента;

2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.8. раздела 2 настоящего административного регламента;

3) регистрирует поступление запроса в соответствии с установленными правилами делопроизводства, в журнале регистрации тематических запросов (приложение № 3 к настоящему административному регламенту); либо в соответствии с правилами регистрации, установленными в МФЦ.

4) сообщает заявителю номер и дату регистрации запроса.

3.2.3.1. Если прием осуществляется специалистом МФЦ, то он кроме функций, указанных в п. 2.3. осуществляет проверку копий предоставляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам заверяет сверенные с оригиналами копии документов и возвращает оригинал заявителю.

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

3.4. В случае оказания муниципальной услуги в электронной форме должностное лицо общего отдела, ответственное за прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) проверяет наличие документов, указанных в пункте 2.6. раздела 2 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) производит регистрацию документов, указанных в пункте 2.6. 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 2.6. 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.

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

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

3.6. Рассмотрение заявления и поиск архивных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение заявления и поиск архивных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов и поступление их специалисту, ответственному за хранение, комплектование, учет и использование архивных документов.

3.6.2. Специалист отдела рассматривает заявление и проводит анализ тематики запроса, в результате чего определяется:

- а) правомочность получения заявителем запрашиваемой информации;
- б) степень полноты информации, содержащейся в запросе, необходимой для его исполнения. При необходимости у заявителя запрашивается дополнительная информация по существу запрашиваемых сведений;
- в) местонахождение архивных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. При необходимости, должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, направляют запросы в соответствующие организации, при наличии у них документов, необходимых для исполнения запросов. Одновременно с направлением запросов на исполнение в соответствующие организации об этом письменно уведомляется заявитель;
- г) местонахождение, адрес конкретной организации, куда следует направить запрос по принадлежности на исполнение. Если запрос требует исполнения несколькими организациями, должностное лицо, предоставляющее муниципальную услугу, направляет в соответствующие организации копии запроса с указанием о направлении ответа в адрес заявителя.

3.6.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист организационного отдела готовит письменный мотивированный отказ в выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей.

3.6.4. При отсутствии в организационном отделе необходимых документов и информации специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, оформляет уведомление о переадресации и направлении запроса по принадлежности или о месте нахождения запрашиваемых сведений.

3.6.5. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист организационного отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги осуществляет поиск архивных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по научно-справочному аппарату (описям дел) и архивным документам, хранящимся в архивном отделе в архивохранилище.

3.6.6. Специалист организационного отдела в соответствии с архивными шифрами извлекает из архивохранилища необходимые для исполнения запросов дела и приступает к исполнению запроса.

3.6.7. Архивные копии должны воспроизводить полный текст части архивного документа, относящейся к запросу. На обороте каждого листа архивной копии проставляются архивные шифры и номера листов единиц хранения архивного документа. Архивные копии заверяются подписью начальника архивного отдела, а также печатью отдела.

3.6.8. По окончании исполнения запроса дела кладутся в строго установленное для них место в архивохранилище.

3.6.9. Срок административной процедуры – не более 15 рабочих дней. При обработке заявления и документов, поступивших из МФЦ – не более 14 рабочих дней.

3.6.10. Результатом административной процедуры «Рассмотрение заявления и поиск архивных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является подготовка копии архивных документов, подтверждающих право на владение землей, либо подготовка письменного мотивированного отказа в выдаче копий таких документов.

3.7. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры «Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги» является оформленная и зарегистрированная в порядке делопроизводства архивная копия, архивная выписка документов, дубликат документов, подтверждающих право на владение землей, либо письменный мотивированный отказ в выдаче таких документов.

3.7.2. Первый экземпляр архивной копии или письменного мотивированного отказа в выдаче такой копии выдается (направляется) заявителям, второй экземпляр помещается в дело.

3.7.3. Результат предоставления муниципальной услуги могут выдаваться третьим лицам при предъявлении оформленной в соответствии с законодательством нотариально заверенной доверенности.

3.7.4. Информация о выдаче документов фиксируется в журнале регистрации тематических запросов.

3.7.5. Копия результата предоставления муниципальной услуги вместе с поступившим заявлением остается на хранении в организационном отделе.

3.7.6. При получении муниципальной услуги через МФЦ выдачу заявителям (их представителям) результатов предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист МФЦ. Основанием для начала административной процедуры «Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги» в МФЦ является получение для последующей выдачи заявителю из организационного отдела зарегистрированной в порядке делопроизводства архивной копии, архивной выписки документов, дубликат документов, подтверждающих право на владение землей, либо письменный мотивированный отказ в выдаче таких документов.

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

3.8. 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).

3.9. Срок административной процедуры – не более 3 рабочих дней со дня оформления ответа на запрос или письменного мотивированного отказа в выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей.

3.10. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю архивных копий или письменного мотивированного отказа в выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей. В МФЦ производится только выдача результата, а направление по почтовому адресу не осуществляется.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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 порядка предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником архивного отдела.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами архивного отдела, участвующими в оказании муниципальной услуги, положений Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия ими решений в ходе предоставления муниципальной услуги.

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. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки осуществляются на основании утвержденных планов работы архивного отдела. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя с жалобой на нарушение его прав и законных интересов действиями (бездействием) специалистов архивного отдела, ответственных за оказание услуги

4.2.2. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой определяется правовым актом Администрации.

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

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

4.3.1. За нарушение положений Регламента или иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Персональную ответственность за своевременное и качественное предоставление муниципальной услуги, а также за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, достоверность информации, за правильность подготовки документов, своевременную выдачу документов, за разглашение конфиденциальной информации несут специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с должностными обязанностями.

4.3.3. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

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 со стороны уполномоченных должностных лиц Администрации и архивного отдела должен быть всесторонним и объективным.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем направления вышестоящему должностному лицу органа, предоставляющего муниципальную услугу, обоснованной жалобы, с указанием конкретных нарушений, совершенных должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

4.4.3. Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги иными не запрещенными законодательством Российской Федерации способами.

4.5. 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.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия), а также решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами Администрации в досудебном и судебном порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о порядке предоставлении муниципальной услуги или заявления;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления 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;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 7) отказ 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.

5.3. Жалобы заявителей, поданные в письменной форме или в форме электронного документа, остаются без рассмотрения в следующих случаях:

- 1) в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- 2) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (жалоба остается без рассмотрения, при этом Заявителю сообщается о недопустимости злоупотреблением правом).

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц архивного отдела, ответственных за предоставление муниципальной услуги, является подача заявителем жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа. Жалоба может быть направлена по почте, через «Единый портал государственных и муниципальных услуг», через МФЦ, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение 3 дней с момента поступления в Администрацию.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо 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 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 служащего. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.6. Заявители имеют право обратиться в Администрацию за получением информации и документов, необходимых для обоснования жалобы.

5.7. Жалоба, поступившая в Администрацию городского округа Заречный, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрацией городского округа Заречный 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.

5.8. 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, а также в иных формах

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю направляется мотивированный ответ о рассмотрении жалобы в общеустановленном порядке в письменной форме и, по желанию Заявителя, в электронной форме.

5.9. 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.

5.10. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц Администрации в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

5.11. Жалоба направляется на имя главы администрации городского округа Заречный.

Приложение № 1
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Информационное
обеспечение граждан, организаций и
общественных объединений на основе документов
Архивного фонда Российской Федерации и других
архивных документов»

**Блок-схема последовательности действий
при предоставлении муниципальной услуги**



Приложение № 2
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Информационное обеспечение
граждан, организаций и общественных объединений на
основе документов Архивного фонда Российской
Федерации и других архивных документов»

**ЖУРНАЛ
РЕГИСТРАЦИИ ТЕМАТИЧЕСКИХ ЗАПРОСОВ**

N п/п	Дата посту- пления запроса	Ф.И.О. заявителя	Адрес заявителя	Краткое содержание запроса	дата и результат рассмо- трения	Расписка в получении, дата	Облас- тная форма собс- твен- ности
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение № 3
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Информационное
обеспечение граждан, организаций и общественных
объединений на основе документов Архивного фонда
Российской Федерации и других архивных
документов»

**ЖУРНАЛ
РЕГИСТРАЦИИ СОЦИАЛЬНО-ПРАВОВЫХ ЗАПРОСОВ**

N п/п	Дата посту- пления запроса	Ф.И.О. заявителя	Адрес заявителя	Краткое содержание запроса	дата и результат рассмо- трения	Расписка в получении, дата	Облас- тная форма собс- твен- ности
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение № 4
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Информационное обеспечение
граждан, организаций и общественных объединений на
основе документов Архивного фонда Российской
Федерации и других архивных документов»

Начальнику архивного отдела администрации городского округа Заречный

От _____
(Фамилия, имя, отчество)

проживающего по адресу:

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать копию

1. Решения исполкома от _____ N

(указать год, месяц)

о _____

(указать название или тему решения)

2. Постановления главы администрации от

(указать год, месяц)

N _____ о _____

(указать название или тему постановления)

Документы необходимы в количестве _____ экземпляров.
Для какой цели запрашивается информация

Подпись заявителя _____

Дата поступления запроса _____

Дата исполнения запроса _____

Приложение № 5
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Информационное обеспечение
граждан, организаций и общественных объединений на
основе документов Архивного фонда Российской
Федерации и других архивных документов»

АРХИВНЫЙ ОТДЕЛ АДМИНИСТРАЦИИ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА Заречный

АНКЕТА-ЗАЯВЛЕНИЕ
ДЛЯ НАВЕДЕНИЯ АРХИВНОЙ СПРАВКИ
СОЦИАЛЬНО-ПРАВОВОГО ХАРАКТЕРА ПО ДОКУМЕНТАМ

1. Фамилия, имя, отчество (и все изменения их), год и месяц рождения лица, о котором запрашивается архивная справка			
2. Фамилия, имя, отчество лица, запрашивающего архивную справку, и отношение к лицу, о котором запрашивается справка. Адрес и N телефона заявителя			
3. Куда и для какой цели запрашивается архивная справка (адрес, по которому выслать справку)			
4. О чем запрашивается архивная справка: точное название места работы, учебы (учреждение, учебное заведение)			
	Начало работы, учебы (год, месяц, число)	Конец работы, учебы (год, месяц, число)	Должность, звание

5. Подпись заявителя _____
6. Дата поступления запроса _____
7. Дата исполнения запроса _____

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**от 01.12.2014 № 1572-П

г. Заречный

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

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации городского округа Заречный от 20.12.2011 № 1605-П «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», на основании ст. ст. 28, 31, 65 Устава городского округа Заречный администрация городского округа Заречный **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей» (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в установленном порядке.
3. Направить настоящее постановление в орган, осуществляющий ведение Свердловского областного регистра МНПА.
4. Разместить настоящее постановление в сети Интернет на официальном сайте администрации городского округа Заречный.
5. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа Заречный от 16.10.2012 г. № 1633-П «Об утверждении Административного регламента «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей».

Глава администрации
городского округа Заречный

Е.А. Добродей

УТВЕРЖДЕНпостановлением администрации городского
округа Заречныйот 01.12.2014 № 1572-П**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ****предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих
право на владение землей»****Раздел 1. Общие положения**

1.1 Административный регламент оказания муниципальной услуги по организации выдачи копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей (далее - Регламент), разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, информационного обеспечения ретроспективной документной информацией физических и юридических лиц, создания комфортных условий для ее получения и определяет сроки и последовательность административных процедур, иные вопросы оказания муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги (далее – Заявители) являются:

- граждане Российской Федерации;
- 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 заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о месте нахождения и графике работы:

1) Администрация городского округа Заречный (далее – Администрация) расположена по адресу:

624251, Свердловская область, г. Заречный, ул. Невского, 3

Режим работы: понедельник – четверг с 08.00 до 17.15, пятница с 08.00 до 16.00, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00.

Справочный телефон: 8(34377)31705; факс: 8(34377)34577

Адрес электронной почты: gsp_zar@mail.ru

2) Архивный отдел администрации городского округа Заречный (далее – Архивный отдел) расположен по адресу:

624251, Свердловская область, г. Заречный, ул. Невского, 3 (каб. 221)

Режим работы: понедельник – четверг с 09.00 до 18.15, пятница с 09.00 до 16.00, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00.

День приёма граждан: четверг каждой недели с 09.00 до 17.00.

Контактные телефоны: 8(34377)32506.

Адрес электронной почты: gsp_zar@mail.ru

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица обращаются в Архивный отдел администрации городского округа Заречный:

- в устной форме по телефонам в рабочее время:

(34377)32506;

- в устной форме при личном обращении по адресу:

Свердловская область, г. Заречный, ул. Невского, 3, (каб. 221, 222)

- в письменной форме на основании письменного заявления по адресу:

Свердловская область, г. Заречный, ул. Невского, 3 (каб. 221)

- в форме электронного документа по электронной почте:

Адрес электронной почты: gsp_zar@mail.ru

Электронный адрес государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области www.gosuslugi.ru.

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

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

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

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

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

4) о сроках предоставления муниципальной услуги;

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

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

1.4.1. В целях предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме может использоваться универсальная электронная карта. Универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственной и муниципальной услуги. Универсальная электронная карта должна содержать визуальные (незащищенные) сведения, предусмотренные законодательством.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – организация выдачи копий архивных документов, подтверждающих право на владение землёй.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа Заречный (структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги, – Архивный отдел).

2.2.1. Работу по организации выдачи копий архивных документов, подтверждающих право на владение землёй, осуществляет архивный отдел при наличии у него архивных документов, необходимых для исполнения тематических запросов.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача:

а) архивных копий;

б) архивных справок;

в) архивных выписок;
г) ответов об отсутствии запрашиваемых сведений;
д) рекомендаций о дальнейших путях поиска необходимой информации;
е) уведомлений о направлении соответствующих запросов на исполнение по принадлежности в другие органы и организации.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 календарных дней с момента регистрации письменного обращения Заявителя, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги не может превышать 5 календарных дней с момента их подписания главой администрации городского округа Заречный.

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

2.4.1. В исключительных случаях начальник архивного отдела вправе продлить срок рассмотрения запроса не более чем на 30 дней с письменным объяснением задержки исполнения срока запроса.

2.4.2. При поступлении в архивный отдел запросов пользователей, которые не могут быть исполнены без предоставления уточненных или дополнительных сведений, архивный отдел в 10-дневный срок запрашивает автора запроса об уточнении и дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями.

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

2.5. Перечень нормативно – правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

1) Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года ("Российская газета", 1993, 25 декабря, N 237);

2) Закон Российской Федерации от 21 июля 1993 года N 5485-1 "О государственной тайне" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, N 41, ст. 8220-8235);

3) Федеральный закон от 22 октября 2004 года N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 43, ст. 4169);

4) Федеральный закон от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 19, ст. 2060);

5) Федеральный закон от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и защите информации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 31, ч. 1, ст. 3448);

6) Закон Свердловской области от 25 марта 2005 года N 5-ОЗ "Об архивном деле в Свердловской области" ("Областная газета", 2005, 30 марта, N 82-84);

7) Закон Свердловской области от 19 ноября 2008 года N 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" ("Областная газета", 2008, 22 ноября, N 366-367);

8) Указ Президента Российской Федерации от 31 декабря 1993 года N 2334 "О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию" (Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации, 1994, N 2, ст. 74);

9) Указ Президента Российской Федерации от 6 марта 1997 года N 188 "Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера" (Собрание законодательства РФ, 1997, N 10, ст. 1127);

10) Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 года N 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" (Зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 06.03.2007, регистрационный N 9059);

11) Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации, Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 25 июля 2005 года N 375/584/352 "Об утверждении Положения о порядке доступа к материалам, хранящимся в государственных архивах и архивах государственных органов Российской Федерации, прекращенных уголовных и административных дел в отношении лиц, подвергшихся политическим репрессиям, а также фильтрационно-проверочных дел";

12) Постановление Правительства Свердловской области от 29 октября 2007 года N 1053-ПП "О предоставлении мер социальной поддержки пользователям архивными документами, находящимися в государственной собственности Свердловской области";

13) Устав городского округа Заречный.

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые предоставляются Заявителем самостоятельно и являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

1) письменный запрос пользователя, а также запрос, поступивший по электронной почте. В запросе пользователя должны быть указаны:

- наименование юридического лица на бланке организации; для граждан - фамилия, имя и отчество;
- наличие правоустанавливающих документов собственника для получения копий землеотводов;

- почтовый и/или электронный адрес пользователя;
- интересующие пользователя вопрос, факт, сведения и хронологические рамки запрашиваемой информации;

- архивные копии;
- личная подпись должностного лица; для граждан - личная подпись;
- для запросов, поступивших по электронной почте - электронная цифровая подпись;
- дата.

2) в случаях, установленных Постановлением Правительства Свердловской области от 29.10.2007 № 1053-ПП, Заявителю необходимо представить копии документов, подтверждающих право на получение мер социальной поддержки

2.7. Требовать от Заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Регламентом не допускается.

Требовать от Заявителя предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов и запрашиваются в рамках межведомственного взаимодействия не допускается.

2.8. Требования к документам, предоставляемым Заявителем:

1) Заявление должно быть составлено на русском языке, с указанием наименования юридического лица (индивидуального предпринимателя), Ф.И.О. физического лица, его места нахождения (места жительства) и контактного телефона, целей использования предоставляемого документа.

2) При подготовке заявления и документов, прилагаемых к заявлению, подчистки и исправления не допускаются.

3) Все документы, представленные заявителем, должны быть скреплены печатью и заверены подписью уполномоченного лица (для юридических лиц), подписаны индивидуальным предпринимателем, гражданином собственноручно. Все документы, насчитывающие более одного лица, должны быть пронумерованы, прошиты, скреплены печатью (для юридического лица) и заверены Заявителями, в том числе на прошивке. Верность копий документов, предоставляемых к заявлению должна быть подтверждена печатью и подписью уполномоченного лица.

4) Электронный документ должен быть оформлен по общим правилам делопроизводства и иметь реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе

2.9. Оснований для отказа в приеме документов нет.

2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) отсутствие правоустанавливающих документов землепользователя;
2) запросы Заявителей не содержат наименования юридического лица (для гражданина - фамилии, имени, отчества), почтового адреса и/или электронного адреса пользователя;

3) в запросе Заявителя отсутствуют необходимые сведения для проведения поисковой работы;

4) запрос Заявителя не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, он не подлежит направлению на рассмотрение заведующего архивным отделом или уполномоченному на то лицу, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

5) ответ по существу поставленного 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;

6) в запросе содержится вопрос, на который пользователю ранее многократно давались письменные ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства. Заведующий архивным отделом 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 орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется пользователь, направивший обращение;

7) в запросе 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;

8) отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя.

2.11. Основания для приостановления муниципальной услуги: поступление в архивный отдел запросов пользователей, которые не могут быть исполнены без предоставления уточненных или дополнительных сведений.

2.12. Перечень оснований для прекращения процедуры предоставления муниципальной услуги:

1) отзыв заявителем поданного заявления о предоставлении копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей.

2.13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно, без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

2.15. В случае объективной задержки продвижения очереди уполномоченное должностное лицо организационного отдела, осуществляющее прием и регистрацию документов, обязано уведомить ожидающих о причинах задержки и предполагаемом времени ожидания.

2.16. Заявление, поданное в форме электронного документа, распечатывается и регистрируется в общем порядке в журнале регистрации входящих документов.

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

2.18. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

1) Оформление входа в здание

Вход в здание Администрации в котором расположен архивный отдел, должен быть оборудован соответствующей табличкой (вывеской), содержащей наименование органа местного самоуправления, а также в холле здания на 1 этаже должен быть размещен информационный стенд, содержащий информацию о наименовании структурных подразделений, Ф.И.О. руководителей структурных подразделений и номерах кабинетов.

2) Оборудование мест ожидания.

Для ожидания приема, заявителям отводятся места ожидания, оборудованные скамьями.

2.19. Доступность, качество муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами и их продолжительность определяется по следующим показателям:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) обеспечение возможности направления запроса в электронной форме;

4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте городского округа Заречный;

5) получение услуги заявителем посредством МФЦ.

6) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

7) соблюдение порядка выполнения административных процедур;

8) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

4) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

5) прием и регистрация заявления и документов;

6) выдачу результата предоставления услуги.

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

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) рассмотрение заявления и поиск архивных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1. Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

3.1.1. 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 в организационный отдел или в МФЦ.

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

3.1.3. 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.

3.1.4. 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 Заречный (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.

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

3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. 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 в организационный отдел или в МФЦ.

3.2.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом общего отдела.

В случае подачи заявления посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6. раздела 2 настоящего административного регламента осуществляет специалист МФЦ.

3.2.3. Специалист, в обязанности которого входит прием документов:

1) проверяет наличие всех необходимых документов, в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.6. раздела 2 настоящего административного регламента;

2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.8. раздела 2 настоящего административного регламента;

3) регистрирует поступление запроса в соответствии с установленными правилами делопроизводства, в журнале регистрации тематических запросов (приложение № 3 к настоящему административному регламенту); либо в соответствии с правилами регистрации, установленными в МФЦ.

4) сообщает заявителю номер и дату регистрации запроса.

3.2.3.1. Если прием осуществляется специалистом МФЦ, то он кроме функций, указанных в п. 2.3. осуществляет проверку копий предоставляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам заверяет сверенные с оригиналами копии документов и возвращает оригинал заявителю.

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

3.2.5. В случае оказания муниципальной услуги в электронной форме должностное лицо общего отдела, ответственное за прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) проверяет наличие документов, указанных в пункте 2.6. раздела 2 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) производит регистрацию документов, указанных в пункте 2.6. 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 2.6. раздела 2 настоящего административного регламента, информирует заявителя о необходимости предоставления (направлении по почте) недостающих документов и других обстоятельствах, препятствующих получению муниципальной услуги и способах их устранения;
- иную информацию.

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

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

3.3. Рассмотрение заявления и поиск архивных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение заявления и поиск архивных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов и поступление их специалисту, ответственному за хранение, комплектование, учет и использование архивных документов.

3.3.2. Специалист отдела рассматривает заявление и проводит анализ тематики запроса, в результате чего определяется:

- а) правомочность получения заявителем запрашиваемой информации;
- б) степень полноты информации, содержащейся в запросе, необходимой для его исполнения. При необходимости у заявителя запрашивается дополнительная информация по существу запрашиваемых сведений;
- в) местонахождение архивных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. При необходимости, должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, направляют запросы в соответствующие организации, при наличии у них документов, необходимых для исполнения запросов. Одновременно с направлением запросов на исполнение в соответствующие организации об этом письменно уведомляется заявитель;
- г) местонахождение, адрес конкретной организации, куда следует направить запрос по принадлежности на исполнение. Если запрос требует исполнения несколькими организациями, должностное лицо, предоставляющее муниципальную услугу, направляет в соответствующие организации копии запроса с указанием о направлении ответа в адрес заявителя.

3.3.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист организационного отдела готовит письменный мотивированный отказ в выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей.

3.3.4. При отсутствии в организационном отделе необходимых документов и информации специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, оформляет уведомление о переадресации и направлении запроса по принадлежности или о месте нахождения запрашиваемых сведений.

3.3.5. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист организационного отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги осуществляет поиск архивных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по научно-справочному аппарату (описям дел) и архивным документам, хранящимся в архивном отделе в архивохранилище.

3.3.6. Специалист организационного отдела в соответствии с архивными шифрами извлекает из архивохранилища необходимые для исполнения запросов дела и приступает к исполнению запроса.

3.3.7. Архивные копии должны воспроизводить полный текст части архивного документа, относящейся к запросу. На обороте каждого листа архивной копии проставляются архивные шифры и номера листов единиц хранения архивного документа. Архивные копии заверяются подписью начальника архивного отдела, а также печатью отдела.

3.3.8. По окончании исполнения запроса дела кладутся в строго установленное для них место в архивохранилище.

3.3.9. Срок административной процедуры – не более 15 рабочих дней. При обработке заявления и документов, поступивших из МФЦ – не более 14 рабочих дней.

3.3.10. Результатом административной процедуры «Рассмотрение заявления и поиск архивных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является подготовка копии архивных документов, подтверждающих право на владение землей, либо подготовка письменного мотивированного отказа в выдаче копий таких документов.

3.4. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры «Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги» является оформленная и зарегистрированная в порядке делопроизводства архивная копия, архивная выписка документов, дубликат документов, подтверждающих право на владение землей, либо письменный мотивированный отказ в выдаче таких документов.

3.4.2. Первый экземпляр архивной копии или письменного мотивированного отказа в выдаче такой копии выдается (направляется) заявителем, второй экземпляр помещается в дело.

3.4.3. Результат предоставления муниципальной услуги могут выдаваться третьим лицам при предъявлении оформленной в соответствии с законодательством нотариально заверенной доверенности.

3.4.4. Информация о выдаче документов фиксируется в журнале регистрации тематических запросов.

3.4.5. Копия результата предоставления муниципальной услуги вместе с поступившим заявлением остается на хранении в организационном отделе.

3.4.6. При получении муниципальной услуги через МФЦ выдачу заявителям (их представителям) результатов предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист МФЦ. Основанием для начала административной процедуры «Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги» в МФЦ является получение для последующей выдачи заявителю из организационного отдела зарегистрированной в порядке делопроизводства архивной копии, архивной выписки документов, дубликат документов, подтверждающих право на владение землей, либо письменный мотивированный отказ в выдаче таких документов.

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

3.4.7. 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).

3.4.8. Срок административной процедуры – не более 3 рабочих дней со дня оформления ответа на запрос или письменного мотивированного отказа в выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей.

3.4.9. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю архивных копий или письменного мотивированного отказа в выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей. В МФЦ производится только выдача результата, а направление по почтовому адресу не осуществляется.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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 порядка предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником архивного отдела.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами архивного отдела, участвующими в оказании муниципальной услуги, положений Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия ими решений в ходе предоставления муниципальной услуги.

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. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки осуществляются на основании утвержденных планов работы архивного отдела. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя с жалобой на нарушение его прав и законных интересов действиями (бездействием) специалистов архивного отдела, ответственных за оказание услуги

4.2.2. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой определяется правовым актом Администрации.

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

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

4.3.1. За нарушение положений Регламента или иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Персональную ответственность за своевременное и качественное предоставление муниципальной услуги, а также за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, достоверность информации, за правильность подготовки документов, своевременную выдачу документов, за разглашение конфиденциальной информации несут специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с должностными обязанностями.

4.3.3. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

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 со стороны уполномоченных должностных лиц Администрации и архивного отдела должен быть всесторонним и объективным.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем направления вышестоящему должностному лицу органа, предоставляющего

муниципальную услугу, обоснованной жалобы, с указанием конкретных нарушений, совершенных должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

4.4.3. Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги иными не запрещенными законодательством Российской Федерации способами.

4.5. 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.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия), а также решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами Администрации в досудебном и судебном порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о порядке предоставлении муниципальной услуги или заявления;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления 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;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

7) отказ 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.

5.3. Жалобы заявителей, поданные в письменной форме или в форме электронного документа, остаются без рассмотрения в следующих случаях:

1) в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (жалоба остается без рассмотрения, при этом Заявителю сообщается о недопустимости злоупотреблением правом).

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц архивного отдела, ответственных за предоставление муниципальной услуги, является подача заявителем жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа. Жалоба может быть направлена по почте, через «Единый портал государственных и муниципальных услуг», через МФЦ, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение 3 дней с момента поступления в Администрацию.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо 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 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 служащего. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.6. Заявители имеют право обратиться в Администрацию за получением информации и документов, необходимых для обоснования жалобы.

5.7. Жалоба, поступившая в Администрацию городского округа Заречный, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со

дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрацией городского округа Заречный 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.

5.8. 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, а также в иных формах

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю направляется мотивированный ответ о рассмотрении жалобы в общеустановленном порядке в письменной форме и, по желанию Заявителя, в электронной форме.

5.9. 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.

5.10. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц Администрации в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

5.11. Жалоба направляется на имя Главы администрации городского округа Заречный.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача копий архивных документов,
подтверждающих право на владение землей»

АНКЕТА-ЗАЯВЛЕНИЕ

1. Фамилия, имя, отчество лица, место регистрации лица (адрес, по которому высылать справку), кто запрашивает архивную справку			
2. Фамилия, имя, отчество лица, запрашивающего архивную справку и отношение к лицу, о котором запрашивается справка (для лиц, запрашивающих справку о другом лице)			
3. Куда и для какой цели запрашивается архивная справка			
4. О чем запрашивается архивная справка: указывается точная дата нормативного акта (решение исполкома, постановление администрации и др.), каким органом власти он принимался; на кого он был оформлен (при именном акте), точная дата нотариальных документов (договоры, наследственные дела и др.) и на кого они были оформлены; дата застройки объекта недвижимости, адрес месторасположения объекта (гараж, коллективный сад, земельный участок и др.)			
Количество экземпляров архивной справки			
Дата поступления запроса	Дата исполнения	Основание	Входящий N

Исполнитель:

Подпись _____

АНКЕТА- ЗАЯВЛЕНИЕ постановления, решения

для наведения архивных копий по документам архивного отдела администрации городского округа Заречный

Фамилия, имя, отчество. Дата рождения (число, месяц, год)	Иванов Иван Иванович 01 января 1960г.
Почтовый адрес (где прописаны), телефон.	624251 Свердловская область г. Заречный, ул. Садовая, д. 5 кв.1 № телефона
Полное название документа (решение, постановление, распоряжение и др.), каким органом власти оно принималось	постановление главы администрации г. Заречный
Указать точную дату (число, месяц, год), № данного решения, постановления (решения)	от 01 января 2001г. № 1
Название решения, постановления (о чем принималось решение и на кого и т. д.)	о предоставлении земельного участка под гараж ГСК 1, бокс 2, № 17 Иванову Ивану Ивановичу
Обращались ли ранее по данному вопросу в наш отдел или другие организации.	да, нет
Для какой цели запрашивается справка.	для оформления документов на земельный участок
Для граждан, запрашивающих копию о другом лице указать: № и дату доверенности, оформленной в установленном порядке, указать свои данные паспорта, кем приходиться заявителю	

ОБРАЗЕЦ**АНКЕТА- ЗАЯВЛЕНИЕ****договоров на право владения земельным участком**

для наведения архивных копий по документам архивного отдела администрации городского округа Заречный

Фамилия, имя, отчество. Дата рождения (число, месяц, год)	Иванов Иван Иванович 01 января 1960г.
Почтовый адрес (где прописаны), телефон.	624251 Свердловская область г. Кировград, ул. Садовая, д. 5 кв.1 № телефона
Полное название документа (договоры о праве застройки, бессрочного пользования, отчуждения строений, наследственное дело)	договор о праве застройки
Указать точную дату (число, месяц, год), № данного договора, № реестра	от 24 мая 1995 года № 132, реестр № 3456
На кого был составлен договор (фамилия, имя, отчество), адрес (город, поселок, улица, № дома)	Федорова Федора Федоровича г. Заречный, ул. Свердлова, д. 11
Обращались ли ранее по данному вопросу в наш отдел или другие организации	да, нет
Для какой цели запрашивается справка	для оформления документов на земельный участок
Для граждан, запрашивающих справку о другом лице указать: № и дату доверенности, оформленной в установленном порядке, указать свои данные паспорта, кем приходиться заявителю	

дата изготовления архивной копии _____

АНКЕТА- ЗАЯВЛЕНИЕ постановления, решения

для наведения архивных копий по документам архивного отдела администрации городского округа Заречный

	Фамилия, имя, отчество. Дата рождения (число, месяц, год)	
	Почтовый адрес (где прописаны), <u>телефон</u>	
	Полное название документа (решение, постановление, распоряжение и др.), каким органом власти оно принималось	
	Указать точную дату (число, месяц, год), № данного решения, постановления	
	Название решения, постановления (о чем принималось решение и на кого и т.д.)	
	Обращались ли ранее по данному вопросу в наш отдел или другие организации.	
	Для какой цели запрашивается справка.	
	<u>Для граждан, запрашивающих копию о другом лице</u> указать: № и дату доверенности, оформленной в установленном порядке, указать свои данные паспорта, кем приходиться заявителю	
	Дата заполнения. Подпись.	

ВХ.№ _____

дата изготовления архивной копии _____

АНКЕТА- ЗАЯВЛЕНИЕ**договоров на право владения земельным участком**

для наведения архивных копий по документам архивного отдела администрации городского округа Заречный

	Фамилия, имя, отчество. Дата рождения (число, месяц, год)	
	Почтовый адрес (где прописаны), <u>телефон</u>	
	Полное название документа (договоры о праве застройки, бессрочного пользования, отчуждения строений, наследственное дело)	
	Указать точную дату (число, месяц, год), № данного договора, № реестра	
	На кого был составлен договор (фамилия, имя, отчество), адрес (город, поселок, улица, № дома)	
	Обращались ли ранее по данному вопросу в наш отдел или другие организации.	
	Для какой цели запрашивается справка.	
	<u>Для граждан, запрашивающих справку о другом лице</u> указать: № и дату доверенности, оформленной в установленном порядке, указать свои данные паспорта, кем приходиться заявителю	
	Дата заполнения. Подпись.	

ВХ.№ _____

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача копий архивных документов,
подтверждающих право на владение землей»

**Блок-схема последовательности действий
при предоставлении муниципальной услуги**



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

**ЖУРНАЛ
РЕГИСТРАЦИИ ТЕМАТИЧЕСКИХ ЗАПРОСОВ**

№ п/п	Ф.И.О. заявителя, адрес	Дата поступления запроса	Краткое содержание запроса	Дата исполнения запроса	Результат рассмотрения запроса	Расписка о получении ответа	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
2.							
...							
п							

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕот 01.12.2014 № 1573-П

г. Заречный

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

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации городского округа Заречный от 20.12.2011 № 1605-П «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», на основании ст. ст. 28, 31, 65 Устава городского округа Заречный администрация городского округа Заречный

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление оформленных в установленном порядке архивных справок или копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации» (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в установленном порядке.
3. Направить настоящее постановление в орган, осуществляющий ведение Свердловского областного регистра МНПА.
4. Разместить настоящее постановление в сети Интернет на официальном сайте администрации городского округа Заречный.
5. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа Заречный от 04.12.2013 № 1909-П «Об утверждении Административного регламента «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».

Глава администрации
городского округа Заречный

Е.А. Добродей

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
городского округа Заречный
от 01.12.2014 № 1573-П**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»****Раздел 1. Общие положения**

1.1 Административный регламент оказания муниципальной услуги по организации предоставления 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 на территории городского округа Заречный (далее - Регламент), разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, информационного обеспечения ретроспективной документной информацией физических и юридических лиц,

создания комфортных условий для ее получения и определяет сроки и последовательность административных процедур, иные вопросы оказания муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги (далее – Заявители) являются:

- граждане Российской Федерации;
- 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 заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о месте нахождения и графике работы:

1) Администрация городского округа Заречный (далее – Администрация) расположена по адресу:

624251, Свердловская область, г. Заречный, ул. Невского, 3

Режим работы: понедельник – четверг с 08.00 до 17.15, пятница с 08.00 до 16.00, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00.

Справочный телефон: 8(34377)31705; факс: 8(34377)34577

Адрес электронной почты: gsp_zar@mail.ru;

2) Архивный отдел администрации городского округа Заречный (далее – Архивный отдел) расположен по адресу:

624251, Свердловская область, г. Заречный, ул. Невского, 3 (каб. 221)

Режим работы: понедельник – четверг с 09.00 до 18.15, пятница с 09.00 до 16.00, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00.

День приёма граждан: четверг каждой недели с 09.00 до 17.00.

Контактные телефоны: 8(34377)32506.

Адрес электронной почты: gsp_zar@mail.ru.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица обращаются в Архивный отдел администрации городского округа Заречный:

- в устной форме по телефонам в рабочее время:

(34377)32506;

- в устной форме при личном обращении по адресу:

Свердловская область, г. Заречный, ул. Невского, 3, (каб. 221, 222)

- в письменной форме на основании письменного заявления по адресу:

Свердловская область, г. Заречный, ул. Невского, 3 (каб. 221)

- в форме электронного документа по электронной почте:

Адрес электронной почты: gsp_zar@mail.ru

Электронный адрес государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области www.gosuslugi.ru.

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

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

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

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

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

4) о сроках предоставления муниципальной услуги;

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

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

1.4.1. В целях предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме может использоваться универсальная электронная карта. Универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственной и муниципальной услуги. Универсальная электронная карта должна содержать визуальные (незащищенные) сведения, предусмотренные законодательством.

2. 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 на территории городского округа Заречный.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа Заречный (структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги, – Архивный отдел).

2.2.1. Работу по организации выдачи копий архивных документов, подтверждающих право на владение землёй, осуществляет архивный отдел при наличии у него архивных документов, необходимых для исполнения социально-правовых запросов.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача:

а) архивных копий;

б) архивных справок;

в) архивных выписок;

г) ответов об отсутствии запрашиваемых сведений;

д) рекомендаций о дальнейших путях поиска необходимой информации;

е) уведомлений о направлении соответствующих запросов на исполнение по принадлежности в другие органы и организации.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 календарных дней с момента регистрации письменного обращения Заявителя, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги не может превышать 5 календарных дней с момента их подписания главой администрации городского округа Заречный.

2.4.1. В исключительных случаях начальник архивного отдела вправе продлить срок рассмотрения запроса не более чем на 30 дней с письменным объяснением задержки исполнения срока запроса.

2.4.2. При поступлении в архивный отдел запросов пользователей, которые не могут быть исполнены без предоставления уточненных или дополнительных сведений, архивный отдел в 10-дневный срок запрашивает автора запроса об уточнении и дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями.

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

2.5. Перечень нормативно – правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

1) Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года ("Российская газета", 1993, 25 декабря, N 237);

2) Закон Российской Федерации от 21 июля 1993 года N 5485-1 "О государственной тайне" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, N 41, ст. 8220-8235);

3) Федеральный закон от 22 октября 2004 года N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 43, ст. 4169);

4) Федеральный закон от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 19, ст. 2060);

5) Федеральный закон от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и защите информации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 31, ч. 1, ст. 3448);

6) Закон Свердловской области от 25 марта 2005 года N 5-ОЗ "Об архивном деле в Свердловской области" ("Областная газета", 2005, 30 марта, N 82-84);

7) Закон Свердловской области от 19 ноября 2008 года N 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" ("Областная газета", 2008, 22 ноября, N 366-367);

8) Указ Президента Российской Федерации от 31 декабря 1993 года N 2334 "О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию" (Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации, 1994, N 2, ст. 74);

9) Указ Президента Российской Федерации от 6 марта 1997 года N 188 "Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера" (Собрание законодательства РФ, 1997, N 10, ст. 1127);

10) Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 года N 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" (Зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 06.03.2007, регистрационный N 9059);

11) Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации, Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 25 июля 2005 года N 375/584/352 "Об утверждении Положения о порядке доступа к материалам, хранящимся в государственных архивах и архивах государственных органов Российской Федерации, прекращенных уголовных и административных дел в отношении лиц, подвергшихся политическим репрессиям, а также фильтрационно-проверочных дел";

12) Постановление Правительства Свердловской области от 29 октября 2007 года N 1053-ПП "О предоставлении мер социальной поддержки пользователям архивными документами, находящимися в государственной собственности Свердловской области";

13) Устав городского округа Заречный.

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые предоставляются Заявителем самостоятельно и являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

1) письменный запрос пользователя, а также запрос, поступивший по электронной почте. В запросе пользователя должны быть указаны:

- наименование юридического лица на бланке организации;
- для граждан - фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) и все их изменения, дату, год и место рождения;

- почтовый и/или электронный адрес пользователя;
- интересующие пользователя вопрос, факт, сведения и хронологические рамки запрашиваемой информации;

- архивные копии;

- ксерокопия трудовой книжки (к вопросам о подтверждении трудового стажа и заработной платы);

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

для запросов, поступивших по электронной почте - электронная цифровая подпись;

- дата.

2) в случаях, установленных Постановлением Правительства Свердловской области от 29.10.2007 № 1053-ПП, Заявителю необходимо представить копии документов, подтверждающих право на получение мер социальной поддержки

2.7. Требовать от Заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Регламентом не допускается.

Требовать от Заявителя предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов и запрашиваются в рамках межведомственного взаимодействия не допускается.

2.8. Требования к документам, предоставляемым Заявителем:

1) Заявление должно быть составлено на русском языке, с указанием наименования юридического лица (индивидуального предпринимателя), Ф.И.О. физического лица, его места нахождения (места жительства) и контактного телефона, целей использования предоставляемого документа.

2) При подготовке заявления и документов, прилагаемых к заявлению, подчистки и исправления не допускаются.

3) Все документы, представленные заявителем, должны быть скреплены печатью и заверены подписью уполномоченного лица (для юридических лиц), подписаны индивидуальным предпринимателем, гражданином собственноручно. Все документы, насчитывающие более одного лица, должны быть пронумерованы, прошиты, скреплены печатью (для юридического лица) и заверены Заявителями, в том числе на прошивке. Верность копий документов, представляемых к заявлению должна быть подтверждена печатью и подписью уполномоченного лица.

4) Электронный документ должен быть оформлен по общим правилам делопроизводства и иметь реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе.

5) В целях предоставления государственной услуги в электронной форме может использоваться универсальная электронная карта. Универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственной услуги. Универсальная электронная карта должна содержать визуальные (незащищенные) сведения, установленные законодательством.

2.9. Оснований для отказа в приеме документов нет.

2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

2) в запросе Заявителя отсутствуют необходимые сведения для проведения поисковой работы;

3) запрос Заявителя не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, он не подлежит направлению на рассмотрение заведующего архивным отделом или уполномоченному на то лицу, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

4) ответ по существу поставленного 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;

5) в запросе содержится вопрос, на который пользователю ранее многократно давались письменные ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства. Заведующий архивным отделом 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 орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется пользователь, направивший обращение;

б) в запросе 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;

7) отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя.

2.11. Основания для приостановления муниципальной услуги: поступление в архивный отдел запросов пользователей, которые не могут быть исполнены без предоставления уточненных или дополнительных сведений.

2.12. Перечень оснований для прекращения процедуры предоставления муниципальной услуги:

1) отзыв заявителем поданного заявления о предоставлении архивных документов, 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.

2.13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно, без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

2.15. В случае объективной задержки продвижения очереди уполномоченное должностное лицо организационного отдела, осуществляющее прием и регистрацию документов, обязано уведомить ожидающих о причинах задержки и предполагаемом времени ожидания.

2.16. Заявление, поданное в форме электронного документа, распечатывается и регистрируется в общем порядке в журнале регистрации входящих документов.

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

2.18. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

1) Оформление входа в здание

Вход в здание Администрации в котором расположен архивный отдел, должен быть оборудован соответствующей табличкой (вывеской), содержащей наименование органа местного самоуправления, а также в холле здания на 1 этаже должен быть размещен информационный стенд, содержащий информацию о наименовании структурных подразделений, Ф.И.О. руководителей структурных подразделений и номерах кабинетов.

2) Оборудование мест ожидания.

Для ожидания приема, заявителям отводятся места ожидания, оборудованные скамьями.

2.19. Доступность, качество муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами и их продолжительность определяется по следующим показателям:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) обеспечение возможности направления запроса в электронной форме;

4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте городского округа Заречный;

5) получение услуги заявителем посредством МФЦ.

6) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

7) соблюдение порядка выполнения административных процедур;

8) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

7) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

8) прием и регистрация заявления и документов;

9) выдачу результата предоставления услуги.

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

Последовательность административных действий (процедур) приводится в блок-схеме (приложение № 1 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) рассмотрение заявления и поиск архивных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1. Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

3.1.1. 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 в организационный отдел или в МФЦ.

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

3.1.3. 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.

3.1.4. 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 Заречный (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.

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

3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. 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 в организационный отдел или в МФЦ.

3.2.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом общего отдела.

В случае подачи заявления посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6. раздела 2 настоящего административного регламента осуществляет специалист МФЦ.

3.2.3. Специалист, в обязанности которого входит прием документов:

- 1) проверяет наличие всех необходимых документов, в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.6. раздела 2 настоящего административного регламента;

2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.8. раздела 2 настоящего административного регламента;

3) регистрирует поступление запроса в соответствии с установленными правилами делопроизводства, в журнале регистрации тематических запросов (приложение № 3 к настоящему административному регламенту); либо в соответствии с правилами регистрации, установленными в МФЦ.

4) сообщает заявителю номер и дату регистрации запроса.

3.2.3.1. Если прием осуществляется специалистом МФЦ, то он кроме функций, указанных в п. 2.3. осуществляет проверку копий предоставляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам заверяет сверенные с оригиналами копии документов и возвращает оригинал заявителю.

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

3.2.5. В случае оказания муниципальной услуги в электронной форме должностное лицо общего отдела, ответственное за прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) проверяет наличие документов, указанных в пункте 2.6. раздела 2 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) производит регистрацию документов, указанных в пункте 2.6. 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 2.6. раздела 2 настоящего административного регламента, информирует заявителя о необходимости предоставления (направлении по почте) недостающих документов и других обстоятельствах, препятствующих получению муниципальной услуги и способах их устранения;

- иную информацию.

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

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

3.3. Рассмотрение заявления и поиск архивных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение заявления и поиск архивных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов и поступление их специалисту, ответственному за хранение, комплектование, учет и использование архивных документов.

3.3.2. Специалист отдела рассматривает заявление и проводит анализ тематики запроса, в результате чего определяется:

а) правомочность получения заявителем запрашиваемой информации;

б) степень полноты информации, содержащейся в запросе, необходимой для его исполнения. При необходимости у заявителя запрашивается дополнительная информация по существу запрашиваемых сведений;

в) местонахождение архивных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. При необходимости, должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, направляют запросы в соответствующие организации, при наличии у них документов, необходимых для исполнения запросов. Одновременно с направлением запросов на исполнение в соответствующие организации об этом письменно уведомляется заявитель;

г) местонахождение, адрес конкретной организации, куда следует направить запрос по принадлежности на исполнение. Если запрос требует исполнения несколькими организациями, должностное лицо, предоставляющее муниципальную услугу, направляет в соответствующие организации копии запроса с указанием о направлении ответа в адрес заявителя.

3.3.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист организационного отдела готовит письменный мотивированный отказ в выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей.

3.3.4. При отсутствии в организационном отделе необходимых документов и информации специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, оформляет уведомление о переадресации и направлении запроса по принадлежности или о месте нахождения запрашиваемых сведений.

3.3.5. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист организационного отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги осуществляет поиск

архивных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по научно-справочному аппарату (описям дел) и архивным документам, хранящимся в архивном отделе в архивохранилище.

3.3.6. Специалист организационного отдела в соответствии с архивными шифрами извлекает из архивохранилища необходимые для исполнения запросов дела и приступает к исполнению запроса.

3.3.7. Архивные копии должны воспроизводить полный текст части архивного документа, относящейся к запросу. На обороте каждого листа архивной копии проставляются архивные шифры и номера листов единиц хранения архивного документа. Архивные копии заверяются подписью начальника архивного отдела, а также печатью отдела.

3.3.8. По окончании исполнения запроса дела кладутся в строго установленное для них место в архивохранилище.

3.3.9. Срок административной процедуры – не более 15 рабочих дней. При обработке заявления и документов, поступивших из МФЦ – не более 14 рабочих дней.

3.3.10. Результатом административной процедуры «Рассмотрение заявления и поиск архивных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является подготовка копии архивных документов, подтверждающих право на владение землей, либо подготовка письменного мотивированного отказа в выдаче копий таких документов.

3.4. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры «Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги» является оформленная и зарегистрированная в порядке делопроизводства архивная копия, архивная выписка документов, дубликат документов, подтверждающих право на владение землей, либо письменный мотивированный отказ в выдаче таких документов.

3.4.2. Первый экземпляр архивной копии или письменного мотивированного отказа в выдаче такой копии выдается (направляется) заявителю, второй экземпляр помещается в дело.

3.4.3. Результат предоставления муниципальной услуги могут выдаваться третьим лицам при предъявлении оформленной в соответствии с законодательством нотариально заверенной доверенности.

3.4.4. Информация о выдаче документов фиксируется в журнале регистрации тематических запросов.

3.4.5. Копия результата предоставления муниципальной услуги вместе с поступившим заявлением остается на хранении в организационном отделе.

3.4.6. При получении муниципальной услуги через МФЦ выдачу заявителям (их представителям) результатов предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист МФЦ. Основанием для начала административной процедуры «Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги» в МФЦ является получение для последующей выдачи заявителю из организационного отдела зарегистрированной в порядке делопроизводства архивной копии, архивной выписки документов, дубликат документов, подтверждающих право на владение землей, либо письменный мотивированный отказ в выдаче таких документов.

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

3.4.7. 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).

3.4.8. Срок административной процедуры – не более 3 рабочих дней со дня оформления ответа на запрос или письменного мотивированного отказа в выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей.

3.4.9. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю архивных копий или письменного мотивированного отказа в выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей. В МФЦ производится только выдача результата, а направление по почтовому адресу не осуществляется.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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 порядка предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником архивного отдела.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами архивного отдела, участвующими в оказании муниципальной услуги, положений Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия ими решений в ходе предоставления муниципальной услуги.

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. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки осуществляются на основании утвержденных планов работы архивного отдела. Внеплановые проверки проводятся по конкретному

обращению заявителя с жалобой на нарушение его прав и законных интересов действиями (бездействием) специалистов архивного отдела, ответственных за оказание услуги.

4.2.2. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой определяется правовым актом Администрации.

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

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

4.3.1. За нарушение положений Регламента или иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Персональную ответственность за своевременное и качественное предоставление муниципальной услуги, а также за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, достоверность информации, за правильность подготовки документов, своевременную выдачу документов, за разглашение конфиденциальной информации несут специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с должностными обязанностями.

4.3.3. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

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 со стороны уполномоченных должностных лиц Администрации и архивного отдела должен быть всесторонним и объективным.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем направления вышестоящему должностному лицу органа, предоставляющего муниципальную услугу, обоснованной жалобы, с указанием конкретных нарушений, совершенных должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

4.4.3. Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги иными не запрещенными законодательством Российской Федерации способами.

4.5. 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.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия), а также решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами Администрации в досудебном и судебном порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о порядке предоставлении муниципальной услуги или заявления;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления 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;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

7) отказ 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.

5.3. Жалобы заявителей, поданные в письменной форме или в форме электронного документа, остаются без рассмотрения в следующих случаях:

1) в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (жалоба остается без рассмотрения, при этом Заявителю сообщается о недопустимости злоупотреблением правом).

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц архивного отдела, ответственных за предоставление муниципальной услуги, является подача заявителем жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа. Жалоба может быть направлена по почте, через «Единый портал государственных и муниципальных услуг», через МФЦ, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение 3 дней с момента поступления в Администрацию.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо 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 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 служащего. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.6. Заявители имеют право обратиться в Администрацию за получением информации и документов, необходимых для обоснования жалобы.

5.7. Жалоба, поступившая в Администрацию городского округа Заречный, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрацией городского округа Заречный 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.

5.8. 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, а также в иных формах

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю направляется мотивированный ответ о рассмотрении жалобы в общеустановленном порядке в письменной форме и, по желанию Заявителя, в электронной форме.

5.9. 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.

5.10. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц Администрации в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

5.11. Жалоба направляется на имя главы администрации городского округа Заречный.

Приложение № 1

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

**Блок-схема последовательности действий
при предоставлении муниципальной услуги**



Приложение № 2

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

**ЖУРНАЛ
РЕГИСТРАЦИИ ТЕМАТИЧЕСКИХ ЗАПРОСОВ**

№ п/п	Дата поступления запроса	Ф.И.О. заявителя	Адрес заявителя	Краткое содержание запроса	дата и результат рассмотрения	Расписка в получении, дата	Областная форма собственности
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение № 3
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Предоставление
оформленных в установленном порядке архивных
справок или копий архивных документов, связанных с
социальной защитой граждан, предусматривающей их
пенсионное обеспечение, а также получение льгот и
компенсаций в соответствии с законодательством
Российской Федерации»

ЖУРНАЛ
РЕГИСТРАЦИИ СОЦИАЛЬНО-ПРАВОВЫХ ЗАПРОСОВ

№ п/п	Дата посту- пления запроса	Ф.И.О. заявителя	Адрес заявителя	Краткое содержание запроса	дата и результат рассмо- трения	Расписка в получении, дата	Облас- тная форма собс- твен- ности
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение № 4
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Предоставление
оформленных в установленном порядке архивных
справок или копий архивных документов, связанных с
социальной защитой граждан, предусматривающей их
пенсионное обеспечение, а также получение льгот и
компенсаций в соответствии с законодательством
Российской Федерации»

Начальнику архивного отдела
администрации
городского округа Заречный
От _____

(Фамилия, имя, отчество)

_____ проживающего по адресу:

_____ телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать копию

1. Решения исполкома от _____ N _____

_____ (указать год, месяц)

о _____

_____ (указать название или тему решения)

2. Постановления главы администрации от _____

_____ (указать год, месяц)

N _____ о _____

_____ (указать название или тему постановления)

Документы необходимы в количестве _____ экземпляров.

Для какой цели запрашивается информация

Подпись заявителя _____

Дата поступления запроса _____

Дата исполнения запроса _____

Приложение № 5

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

АРХИВНЫЙ ОТДЕЛ АДМИНИСТРАЦИИ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА Заречный

АНКЕТА-ЗАЯВЛЕНИЕ
ДЛЯ НАВЕДЕНИЯ АРХИВНОЙ СПРАВКИ
СОЦИАЛЬНО-ПРАВОВОГО ХАРАКТЕРА ПО ДОКУМЕНТАМ

1. Фамилия, имя, отчество (и все изменения их), год и месяц рождения лица, о котором запрашивается архивная справка			
2. Фамилия, имя, отчество лица, запрашивающего архивную справку, и отношение к лицу, о котором запрашивается справка. Адрес и N телефона заявителя			
3. Куда и для какой цели запрашивается архивная справка (адрес, по которому выслать справку)			
4. О чем запрашивается архивная справка: точное название места работы, учебы (учреждение, учебное заведение)			
	Начало работы, учебы (год, месяц, число)	Конец работы, учебы (год, месяц, число)	Должность, звание

5. Подпись заявителя _____

6. Дата поступления запроса _____

7. Дата исполнения запроса _____

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**от 01.12.2014 № 1574-П

г. Заречный

Об утверждении Административного регламента оказания муниципальной услуги «Предоставление однократно бесплатно в собственность граждан земельных участков для индивидуального жилищного строительства» на территории городского округа Заречный

В соответствии с Земельным кодексом РФ, Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса РФ», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Свердловской области от 07.07.2004 № 18-ОЗ «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области», постановлением администрации городского округа Заречный от 20.12.2011 № 1605-П «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», на основании ст.ст. 28, 31, 65 Устава городского округа Заречный администрация городского округа Заречный

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент оказания муниципальной услуги «Предоставление однократно бесплатно в собственность граждан земельных участков для индивидуального жилищного строительства» на территории городского округа Заречный (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в установленном порядке.
3. Направить настоящее постановление в орган, осуществляющий ведение регистра МНПА Свердловской области.
4. Разместить настоящее постановление в сети Интернет на официальном сайте администрации городского округа Заречный.
5. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа Заречный от 20.03.2013 № 360-П «Об утверждении Административного регламента оказания муниципальной услуги «Предоставление однократно бесплатно в собственность граждан земельных участков для индивидуального жилищного строительства» на территории городского округа Заречный».

Глава администрации
городского округа Заречный

Е.А. Добродей

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации городского
округа Заречный
от 01.12.2014 № 1574-П

Административный регламент оказания муниципальной услуги «Предоставление однократно бесплатно в собственность граждан земельных участков для индивидуального жилищного строительства» на территории городского округа Заречный**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Административный регламент оказания муниципальной услуги «Предоставление однократно бесплатно в собственность граждан земельных участков для индивидуального жилищного строительства» на территории городского округа Заречный (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления указанной муниципальной услуги в городском округе Заречный. Административный Регламент применяется при предоставлении земельных участков, в отношении которых осуществлен государственный кадастровый учет, находящихся в муниципальной собственности городского округа Заречный, государственная собственность на которые не разграничена и полномочиями по распоряжению которыми наделены органы местного самоуправления, на территории городского округа Заречный, относящиеся

к землям населенных пунктов, с разрешенным использованием для индивидуального жилищного строительства; определяет сроки, последовательность административных процедур, иные вопросы оказания муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги (Заявителями) являются граждане, указанные в статье 54-7 Закона Свердловской области от 7 июля 2004 года №18-ОЗ "Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области" (далее - Заявители), а именно:

1.2.1. Граждане, постоянно проживающие на территории городского округа Заречный (либо на территории ЗАТО, расположенного на территории Свердловской области) и относящиеся к категориям граждан, имеющих в соответствии с федеральными законами право на внеочередное предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства, а именно:

1) граждане, которые проживали в 1949 - 1963 годах в населенных пунктах на территории РФ и за ее пределами, включенных в утверждаемые Правительством РФ перечни населенных пунктов, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне и которые получили суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр) (при условии признания их нуждающимися в улучшении жилищных условий) (подпункт 16 части первой статьи 2 Федерального закона от 10.01.2002 №2-ФЗ "О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне");

2) 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 и инвалиды вследствие Чернобыльской катастрофы из числа:

а) 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;

б) 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;

в) 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.

При условии признания граждан из пп. а), б) и в) настоящего пункта нуждающимися в улучшении жилищных условий (п.8 части первой статьи 14 Закона Российской Федерации от 15.05.1991 №1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС").

3) граждане (в том числе временно направленные или командированные), принимавшие в 1986 - 1987 годах участие в работах по ликвидации последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятые в этот период на работах, связанных с эвакуацией населения, материальных ценностей, сельскохозяйственных животных, и на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС; военнослужащие и военнообязанные, призванные на специальные сборы и привлеченные в этот период для выполнения работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения, включая летно-подъемный, инженерно-технический составы гражданской авиации, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ; лица начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, проходившие в 1986 - 1987 годах службу в зоне отчуждения; граждане, в том числе военнослужащие и военнообязанные, призванные на военные сборы и принимавшие участие в 1988 - 1990 годах в работах по объекту "Укрытие"; младший и средний медицинский персонал, врачи и другие работники лечебных учреждений (за исключением лиц, чья профессиональная деятельность связана с работой с любыми видами источников ионизирующих излучений в условиях радиационной обстановки на их рабочем месте, соответствующей профилю проводимой работы), получившие сверхнормативные дозы облучения при оказании медицинской помощи и обслуживании в период с 26 апреля по 30 июня 1986 года лиц, пострадавших в результате чернобыльской катастрофы и являвшихся источником ионизирующих излучений" (при условии признания их нуждающимися в улучшении жилищных условий) (п.8 части первой статьи 14, ст. 15 Закона Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС");

4) 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 (при условии признания их нуждающимися в улучшении жилищных условий) (п.8 части первой статьи 14, подпункт 9 части первой статьи 17 Закона Российской Федерации от 15.05.1991 №1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС");

5) рабочие и служащие, а также военнослужащие, лица начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, получивших профессиональные заболевания, связанные с лучевым воздействием на работах в зоне отчуждения (абзац 2 статьи 16 Закона Российской

Федерации от 15.05.1991 №1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС");

6) граждане, указанные в ст. 1 Федерального закона от 26.11.1998 №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", получившие лучевую болезнь, другие заболевания, включенные в перечень заболеваний, возникновение или обострение которых обусловлены воздействием радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, или ставшие инвалидами вследствие воздействия радиации, а также семьи, потерявшие кормильца из числа указанных граждан, в случае, если смерть явилась следствием воздействия радиации в результате аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча (при условии признания их нуждающимися в улучшении жилищных условий) (ст. 2, 3, 11 Федерального закона от 26.11.1998 №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, эвакуированные (переселенные), а также добровольно выехавшие из населенных пунктов (в том числе эвакуированные (переселенные) в пределах населенных пунктов, где эвакуация (переселение) производилась частично), подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации (переселения) находились в состоянии внутриутробного развития, а также военнослужащие, вольнонаемный состав войсковых частей и спецконтингент, эвакуированные в 1957 году из зоны радиоактивного загрязнения (ст. 6 Федерального закона от 26.11.1998 №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");

8) граждане, указанные в п.1 Постановления ВС РФ 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", а также семьи, потерявшие кормильца из числа указанных граждан (при условии признания их нуждающимися в улучшении жилищных условий).

1.2.2. Граждане, постоянно проживающие в муниципальном районе или городском округе, расположенном на территории Свердловской области, имеющие в соответствии с областными законами право на внеочередное предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства, являющиеся на день подачи заявления 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), либо одинокими родителями или лицами, их заменяющими, воспитывающими трех и более несовершеннолетних детей.

1.2.3. Граждане, постоянно проживающие на территории городского округа Заречный (либо на территории ЗАТО, расположенного на территории Свердловской области), относящиеся к категориям граждан, имеющих в соответствии с федеральными законами право на первоочередное предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства:

1) инвалиды и семьи, имеющие в своем составе инвалидов (абзац четырнадцатый статьи 17 Федерального закона от 24.11.1995 №181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации"). Обратиться за предоставлением в собственность однократно бесплатно земельного участка для индивидуального жилищного строительства может как непосредственно инвалид, так и его законный представитель либо уполномоченное им на основании нотариально заверенной доверенности лицо. Семьи, имеющие в своем составе инвалида, обращаются за предоставлением в собственность однократно бесплатно земельного участка для индивидуального жилищного строительства путем подачи одного заявления подписанного всеми совершеннолетними членами семьи;

2) военнослужащие - граждане, проходящие военную службу по контракту, и граждане, уволенные с военной службы по достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, по состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями, общая продолжительность военной службы которых составляет 10 лет и более, а также 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 (пункт 12 статьи 15 Федерального закона от 27.05.1998 №76-ФЗ "О статусе военнослужащих");

1.2.4. Граждане, постоянно проживающие на территории городского округа Заречный (либо на территории ЗАТО, расположенного на территории Свердловской области) и относящиеся к категориям граждан, имеющих право на очередное предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства:

1) граждане, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

2) граждане, окончившие профессиональные образовательные организации и (или) образовательные организации высшего образования и работающие по трудовому договору в сельской местности по полученной специальности;

3) граждане, не достигшие возраста 35 лет на день подачи заявления о предоставлении земельных участков, состоящие между собой в браке и совместно обратившиеся за предоставлением земельного участка (путем подачи одного заявления, подписанного обоими супругами);

4) граждане, являющиеся на день подачи заявления о предоставлении земельных участков одинокими родителями или лицами, их заменяющими, воспитывающими несовершеннолетних детей.

К одиноким родителям или лицам, их заменяющим в целях применения настоящего Регламента относятся:

а) одинокая мать - женщина, родившая ребенка, происхождение которого от конкретного лица (отцовство) не установлено (в свидетельстве о рождении ребенка запись об отце ребенка отсутствует или эта запись произведена в установленном порядке по указанию матери) и не состоящая в браке, либо женщина, воспитывающая ребенка без отца, если отец умер и не состоящая в браке;

б) одинокий отец - отец, не состоящий в браке, воспитывающий ребенка без матери, если мать ребенка умерла;

в) единственный усыновитель, не состоящий в браке, записанный в качестве матери (отца) усыновленного ребенка;

г) вдова (вдовец), воспитывающий несовершеннолетнего ребенка, не состоящая (не состоящий) в браке.

5) граждане, являющиеся ветеранами боевых действий на территории СССР, на территории Российской Федерации и территориях других государств.

6) граждане, являющиеся Героями Советского Союза, Героями Российской Федерации и являющиеся полными кавалерами ордена Славы (п.4 ст. 5 Федерального закона от 15.01.1993 №4301-1 «О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы»);

7) граждане, являющиеся Героями Социалистического Труда, Героями Труда Российской Федерации и являющиеся полными кавалерами ордена Трудовой Славы (п.4 ст. 3 Федерального закона от 09.01.1997 №5-ФЗ «О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда, Героям Труда Российской Федерации и гражданам Российской Федерации и полным кавалерам ордена Трудовой Славы»).

От имени Заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться его представитель. Полномочия представителя при этом должны быть подтверждены в соответствии со статьей 185 Гражданского кодекса Российской Федерации:

а) нотариально удостоверенной доверенностью;

б) доверенностью, приравненной к нотариально удостоверенной.

Полномочия опекуна (попечителя) подтверждаются решением об установлении опеки (попечительства).

1.3. Предельные (минимальные и максимальные) размеры земельных участков, однократно бесплатно предоставляемых в собственность граждан для индивидуального жилищного строительства в соответствии с настоящим Регламентом - от 0,07 гектара до 0,1 гектара. Исключение составляет:

а) для граждан, предусмотренных п. 1.2.2. настоящего Регламента, площадь участка должна составлять от 0,1 га до 0,3 га;

б) для граждан, предусмотренных п.п. 6) п. 1.2.4. настоящего Регламента, площадь участка должна составлять не менее чем 0,2 га в городах и 0,4 га в сельской местности;

в) для граждан, предусмотренных п.п. 7) п. 1.2.4. настоящего Регламента, площадь участка должна составлять не менее чем 0,08 га в городах и 0,25 га в сельской местности.

Земельный участок для индивидуального жилищного строительства в соответствии с настоящим Регламентом предоставляется Заявителю (Заявителям – при совместном обращении) относящемуся к категории граждан, предусмотренных в статье 54-7 Закона Свердловской области от 7 июля 2004 года №18-ОЗ "Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области", в собственность бесплатно однократно (один раз).

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Настоящий Регламент размещается:

1) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>);

2) на официальном сайте городского округа Заречный (<http://www.gorod-zarechny.ru>).

Сведения о местонахождении и графике работы:

1) Администрация городского округа Заречный (далее – Администрация) расположена по адресу: 624250, Свердловская область, г. Заречный, ул. Невского, 3.

Режим работы: понедельник – четверг с 08.00 до 17.15, пятница с 08.00 до 16.00, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00.

Справочный телефон: 8(34377)31705; факс: 8(34377)34577

Адрес электронной почты: gsp_zar@mail.ru;

2) Отдел земельных ресурсов администрации городского округа Заречный (далее – Отдел) расположен по адресу: 624250, Свердловская область, г. Заречный, ул. Невского, 3 (каб. 207, 211)

Режим приема граждан:

понедельник с 13.00 до 17.00;

обеденный перерыв с 12.00 до 13.00.

вторник с 8.30 до 12.00;

обеденный перерыв с 12.00 до 13.00.

четверг с 8.30 до 12.00.

обеденный перерыв с 12.00 до 13.00.

Контактные телефоны: 8(34377)71253, 8(34377)32285.

Адрес электронной почты: gsp_zar@mail.ru

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

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, ходе ее предоставления заинтересованные лица обращаются:

- в устной форме в Отдел по телефонам в рабочее время:

(34377)71253, (34377)32285;

- в устной форме при личном обращении в Отдел в приемные часы по адресу:

Свердловская область, г. Заречный, ул. Невского, 3, (каб. 211, 207)

- в письменной форме в Администрацию на основании письменного заявления по адресу:

Свердловская область, г. Заречный, ул. Невского, 3 (каб. 222)

- в форме электронного документа по электронной почте в Администрацию:

Адрес электронной почты: gsp_zar@mail.ru

1.5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обратиться в МФЦ по справочному телефону, при личном обращении по месту нахождения МФЦ.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается и является общедоступной в сети Интернет. Электронный адрес государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» <http://www.gosuslugi.ru> и официальный сайт городского округа Заречный в сети Интернет <http://gorod-zarechny.ru/>.

1.6. На информационных стендах в Администрации размещается следующая обязательная информация:

1) адрес официального сайта ГО Заречный в сети "Интернет";

2) график работы структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

3) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

4) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

1.7. На официальном сайте ГО Заречный сети "Интернет" размещается следующая информация:

1) наименование и почтовый адрес, адрес электронной почты Администрации;

2) телефон структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

3) приемные часы структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

4) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

5) текст настоящего Административного регламента с приложениями.

1.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обязан в соответствии с поступившим запросом предоставлять информацию по следующим вопросам:

а) о графике работы и месте нахождении Администрации, Отдела;

б) о входящих номерах, под которыми зарегистрировано обращение, заявление, поступившие в Администрацию;

в) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

г) о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

д) о сроках предоставления муниципальной услуги;

е) о времени приема и выдачи документов;

ж) о порядке обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальных услуг;

з) о ходе предоставления муниципальной услуги с момента поступления обращения (заявления) в Администрацию.

1.9. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте городского округа Заречный в сети Интернет и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

1.10. При личном обращении в МФЦ, а также по справочному телефону заявителям предоставляется следующая информация:

6) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

7) о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

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

9) о сроках предоставления муниципальной услуги;

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

1.11. В целях предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме может использоваться универсальная электронная карта. Универсальная электронная карта является документом,

удостоверяющим право гражданина на получение государственной и муниципальной услуги. Универсальная электронная карта должна содержать визуальные (незащищенные) сведения, предусмотренные законодательством.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: Предоставление однократно бесплатно в собственность граждан земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории городского округа Заречный.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа Заречный (структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги - Отдел земельных ресурсов).

Администрация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и обращений 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.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

а) принятие решения в виде постановления администрации городского округа Заречный (далее – Постановление) о включении в очередь на предоставление в собственность однократно бесплатно земельного участка для индивидуального жилищного строительства на территории городского округа Заречный (далее – Очередь); выдача (направление) Заявителю данного решения;

б) принятие решения в виде Постановления о предоставлении земельного участка однократно бесплатно в собственность гражданина (граждан) для индивидуального жилищного строительства на территории городского округа Заречный; выдача Заявителю данного решения и пакета документов для регистрации права собственности на земельный участок на основании данного решения;

в) или выдача (направление) Заявителю решения в виде постановления (уведомления) об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины такого отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

а) при включении в Очередь граждан не может превышать одного месяца со дня представления ими заявления и документов в Администрацию или МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ);

б) срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не может превышать 10 календарных дней с момента принятия соответствующего решения.

2.5. Перечень нормативно – правовых актов, регулирующих отношения, возникающих в связи с предоставлением муниципальной услуги:

1) Земельный кодекс Российской Федерации;

2) Жилищный кодекс Российской Федерации;

3) Гражданский кодекс Российской Федерации;

4) Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";

5) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

6) Закон Свердловской области от 07.07.2004 №18-ОЗ "Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области";

7) Постановление Правительства Свердловской области от 26.09.2012 №1052-ПП «О предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, однократно бесплатно в собственность граждан, имеющих трех и более детей, для индивидуального жилищного строительства, и о внесении изменений в порядок и условия предоставления однократно бесплатно в собственность граждан земельных участков для индивидуального жилищного строительства, находящихся в государственной собственности, расположенных на территории Свердловской области, в пределах полномочий Свердловской области в соответствии с законодательством, утвержденные постановлением Правительства Свердловской области от 12.12.2011 № 1682-ПП»;

8) Устав городского округа Заречный;

9) Правила землепользования и застройки в городском округе Заречный, утвержденные Решением Думы городского округа Заречный от 29.04.2010 № 60-р (в действующей редакции).

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые предоставляются Заявителем самостоятельно и являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление по форме согласно Приложению № 1 либо Приложению № 2 к настоящему Регламенту (далее - заявление);

2) копия документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя, а также подтверждающего факт его постоянного проживания на территории городского округа Заречный, либо на территории ЗАТО, расположенного на территории Свердловской области (для Заявителей, указанных в п.1.2.2. Регламента – копия документа, подтверждающего факт постоянного проживания на территории Свердловской области), личность представителя физического лица (если с заявлением обращается представитель заявителя);

3) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель Заявителя (Заявителей);

Кроме того:

4) граждане, указанные в пункте 1.2.1., представляют:

а) копию удостоверения установленного образца;

5) граждане, указанные в пункте 1.2.2., представляют:

а) копии свидетельств о рождении (об усыновлении) на каждого из детей;

б) копию удостоверения многодетной семьи установленного образца;

в) копию свидетельства о браке (при наличии);

6) граждане, указанные в подпункте 1) пункта 1.2.3., представляют:

а) копию справки медико-социальной экспертизы о наличии инвалидности;

б) копии документов, подтверждающих правовые основания отнесения Заявителей к членам семьи инвалида, документы, подтверждающие факт совместного проживания (в случае, если заявление подает инвалид и (или) совместно проживающие с ним члены его семьи);

7) граждане, указанные в подпункте 2) пункта 1.2.3., представляют:

а) копии документов, подтверждающих основания увольнения с военной службы и общую продолжительность военной службы (выписку из приказа об увольнении с военной службы с указанием основания увольнения (для граждан, уволенных с военной службы), справку об общей продолжительности военной службы (для граждан, уволенных с военной службы) и др.);

б) копию документа, подтверждающего прохождение военной службы по контракту (для лиц, проходящих военную службу по контракту);

в) копию документа, подтверждающего прохождение службы за пределами территории Российской Федерации, а также в местностях с особыми условиями (справку, заверенную военным комиссариатом, войсковой частью и т.д.);

8) граждане, указанные в подпункте 2) пункта 1.2.4., представляют:

а) копию диплома о профессиональном образовании;

б) копию трудового договора, подтверждающего факт работы в сельской местности по полученной специальности;

в) копию трудовой книжки, заверенную работодателем, выданную не ранее чем за тридцать дней до дня обращения с заявлением;

9) граждане, указанные в подпункте 3) пункта 1.2.4., представляют:

а) копию свидетельства о заключении брака;

10) граждане, указанные в подпункте 4) пункта 1.2.4., представляют:

а) копии свидетельств о рождении (об усыновлении) ребенка (каждого из детей);

б) копию свидетельства о смерти (в случае смерти одного из родителей);

в) копию решения суда, вступившего в законную силу, о лишении одного из родителей родительских прав, о признании одного из родителей безвестно отсутствующим или об объявлении его умершим (в соответствующих случаях);

11) граждане, указанные в подпункте 5) пункта 1.2.4., представляют:

а) копию удостоверения установленного образца;

12) граждане, указанные в подпункте 6) и 7) пункта 1.2.4., представляют:

а) копию документа, подтверждающего присвоение специального статуса;

б) копию удостоверения о награждении соответствующим орденом;

Документы, указанные в подпунктах 2 – 12 (включительно) настоящего пункта, предоставляются в Администрацию или МФЦ при личном обращении, либо при направлении почтой в адрес Администрации, в копиях.

Документы, указанные в подпунктах 2 – 12 (включительно) настоящего пункта, и направленные в адрес Администрации в электронной форме посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая единый портал государственных и муниципальных услуг, предоставляются в электронном виде.

2.7. В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, подается в форме электронного документа (в том числе с использованием Единого 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 требованиям закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов или органов местного самоуправления (далее ОМС) и которые запрашиваются Отделом или специалистами МФЦ в соответствующих органах и организациях, если они не были представлены заявителем самостоятельно, в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

а) справка о том, что Заявитель состоит на учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

б) справку с места жительства;

в) справка 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);

Заявитель вправе представить указанные в настоящем пункте документы по собственной инициативе вместе с Заявлением.

2.8.1. Запрещается требовать от Заявителя:

3) представления документов, информации или осуществления действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

4) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и муниципальными правовыми актами, находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента.

2.9. Требования к документам, предоставляемым Заявителем:

1) заявление должно быть составлено на русском языке, с указанием Ф.И.О. физического лица, адрес регистрационного учета по месту жительства (в случае не проживания по месту регистрационного учета - контактный почтовый адрес) и номер контактного телефона;

2) текст документов должен быть написан разборчиво, в документах не должно быть серьезных повреждений, наличие которых не позволяло бы однозначно истолковать их содержание;

3) при подготовке заявления и документов, прилагаемых к заявлению, подчистки и исправления не допускаются;

4) в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, оно должно соответствовать требованиям п. 2.7.

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

1) непредставление (неполное предоставление) документов, определенных пунктом 2.6. настоящего Регламента, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

2) несоответствие заявления и (или) прилагаемых документов требованиям п.п. 2.7., 2.9. настоящего Регламента.

Гражданам, указанным в пункте 1.2.2. настоящего Регламента, Администрация (или МФЦ) отказывает в принятии заявления, в следующих случаях:

3) если заявление подано лицом, не имеющим на это полномочий;

4) если к заявлению не приложены документы, указанные в подпункте 5) пункта 2.6.

2.11. Основанием для отказа во включении заявителя в Очередь является:

1) непредставление (неполное предоставление) документов, определенных пунктом 2.6. настоящего Регламента, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

2) несоответствие заявления и (или) прилагаемых документов требованиям п.п. 2.7., 2.9. настоящего Регламента;

3) если с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось ненадлежащее (неуполномоченное) лицо;

4) выявление в представленных документах, подтверждающих право на однократное бесплатное предоставление земельных участков, сведений, не соответствующих действительности;

5) заявление о предоставлении подано в отношении предполагаемого к предоставлению земельного участка, на который действие настоящего Регламента не распространяется;

6) заявление подано лицом, не имеющим право на получение в собственность однократно бесплатно земельного участка для индивидуального жилищного строительства;

7) реализация Заявителем права социальной поддержки по улучшению жилищных условий или получение им в установленном порядке бюджетных средств на приобретение или строительство жилого помещения, за исключением граждан, относящихся к категории, предусмотренной пунктом 1.2.2. настоящего Регламента;

8) ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления, организации на межведомственный запрос, из которого следует отсутствие запрашиваемого документа и (или) информации, необходимых для принятия решения о включении в очередь, предусмотренных п. 2.8. настоящего Регламента;

9) заявителем ранее уже было реализовано право на бесплатное получение в собственность земельного участка;

2.12. Основанием для исключения из Очереди является:

1) подача Заявителем в Администрацию заявления об исключении из очереди;

2) утрата оснований, дающих право на получение в собственность однократно бесплатно земельного участка для индивидуального жилищного строительства;

3) принятие решения о предоставлении Заявителю в собственность однократно бесплатно земельного участка для индивидуального жилищного строительства;

4) выезд Заявителей на постоянное место жительства в другое муниципальное образование, за исключением граждан, относящихся к категории, предусмотренной пунктом 1.2.2. настоящего Регламента или постоянно проживающих на территории ЗАТО, расположенном в Свердловской области;

5) выезд Заявителей на постоянное место жительства за пределы Свердловской области (в отношении граждан, относящихся к категории, предусмотренной пунктом 1.2.2. настоящего Регламента);

6) выезд Заявителей на постоянное место жительства за пределы ЗАТО, расположенного в Свердловской области (в отношении граждан, постоянно проживающих на территории ЗАТО, расположенном в Свердловской области);

7) ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления, организации на межведомственный запрос, из которого следует отсутствие запрашиваемого документа и (или) информации, необходимых для принятия решения о предоставлении земельного участка, предусмотренных п. 2.8. настоящего Регламента;

8) получение в установленном порядке в собственность однократно бесплатно земельного участка для индивидуального жилищного строительства на территории другого муниципального образования Свердловской области;

9) выявление в представленных Заявителем документах в Администрацию сведений, не соответствующих действительности и послуживших основанием включения в очередь на предоставление в собственность однократно бесплатно земельного участка для индивидуального жилищного строительства, а также неправомерные действия должностных лиц Администрации при включении в Очередь;

10) реализация Заявителем права социальной поддержки по улучшению жилищных условий или получение им в установленном порядке бюджетных средств на приобретение или строительство жилого помещения, за исключением граждан, относящихся к категории, предусмотренной пунктом 1.2.2. настоящего Регламента.

11) смерть заявителя;

12) непредставление Заявителем (либо представителем Заявителя) в срок, указанный в уведомлении, предусмотренном п. 3.7.1. настоящего Регламента, оригиналов документов (либо их нотариально заверенных копий), предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Регламента, и отсутствует уведомление Администрации со стороны Заявителя о наличии каких-либо обстоятельств, препятствующих ему представить необходимые документы в установленный срок;

13) принятие решения об отмене решения о предоставлении земельного участка;

14) отказ Заявителя от получения предложенного (предоставленного) ему в соответствии с настоящим Регламентом земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

2.13. Основанием для отказа в предоставлении земельного участка является:

1) выезд Заявителей на постоянное место жительства в другое муниципальное образование, за исключением граждан, относящихся к категории, предусмотренной пунктом 1.2.2. настоящего Регламента или постоянно проживающих на территории ЗАТО, расположенном в Свердловской области;

2) выезд Заявителей на постоянное место жительства за пределы Свердловской области (в отношении граждан, относящихся к категории, предусмотренной пунктом 1.2.2. настоящего Регламента);

3) выезд Заявителей на постоянное место жительства за пределы ЗАТО, расположенного в Свердловской области (в отношении граждан, постоянно проживающих на территории ЗАТО, расположенном в Свердловской области);

4) ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления, организации на межведомственный запрос, из которого следует отсутствие запрашиваемого документа и (или) информации, необходимых для принятия решения о предоставлении земельного участка, предусмотренных п. 2.8. настоящего Регламента;

5) подача Заявителем в Администрацию заявления об отказе от предложенного (предоставленного) земельного участка;

6) выявление в представленных в Администрацию Заявителем документах сведений, не соответствующих действительности и послуживших основанием включения в очередь на предоставление в собственность однократно бесплатно земельного участка для индивидуального жилищного строительства, а также неправомерные действия должностных лиц Администрации при включении в Очередь;

7) реализация Заявителем ранее права на однократное бесплатное предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства, предусмотренного ст. 54-7 Закона Свердловской области от 07.07.2004 №18-ОЗ "Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области";

8) утрата оснований, дающих право на получение земельного участка однократно бесплатно в собственность;

9) непредставление Заявителем (либо представителем Заявителя) в срок, указанный в уведомлении, предусмотренном п. 3.7.1. настоящего Регламента, оригиналов документов (либо их нотариально заверенных копий), предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Регламента, и отсутствует полученное уведомление Администрации со стороны Заявителя о наличии каких-либо обстоятельств, препятствующих ему представить необходимые документы в установленный срок.

2.14. Основанием для отмены принятого решения о предоставлении земельного участка является:

- 1) отказ (уклонение) Заявителя от подписания акта приема-передачи земельного участка;
- 2) смерть заявителя;

3) в случае если по истечении месячного срока с момента подписания акта приема-передачи земельного участка Заявитель (Заявители при совместном обращении) не обратился в территориальный отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области за проведением государственной регистрации своего права собственности и не представил в Администрацию копию соответствующей расписки о сдаче документов на государственную регистрацию, и отсутствует уведомление, предусмотренное пп. 9 п. 2.13. настоящего Регламента.

2.15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно, без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.16. Основанием для приостановления или прекращения процедуры предоставления муниципальной услуги является:

- 1) подача заявления Заявителем о приостановлении или прекращении процедуры предоставления муниципальной услуги;

Основанием для приостановления процедуры предоставления муниципальной услуги является запрос информации из Министерства по управлению государственным имуществом Свердловской области (далее - МУГИСО) о наличии или отсутствии реализованного Заявителем права на однократное бесплатное получение в собственность земельного участка на территории Свердловской области (с момента направления запроса в МУГИСО до момента получения запрашиваемой информации).

2.17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут. Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги структурным подразделением Администрации, ответственным за прием документов, или в МФЦ при личном обращении, не должен превышать 15 мин.

В случае направления заявления о предоставлении услуги и прилагаемых к нему документов по почте или в форме электронного документа, их регистрация должна быть проведена структурным подразделением администрации, ответственным за прием входящих документов, не позднее 3 дней с даты поступления.

В случае направления заявления о предоставлении услуги и прилагаемых к нему документов в форме электронного документа, их регистрация производится автоматически в момент поступления в специальной программе.

2.18. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

На территории, прилегающей к месторасположению здания, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

- 1) Оформление входа в здание.

Вход в здание Администрации, в котором расположен Отдел, должен быть оборудован соответствующей табличкой (вывеской), содержащей наименование органа местного самоуправления, а также в холле здания на 1 этаже должен быть размещен информационный стенд, содержащий информацию о наименовании структурных подразделений, Ф.И.О. руководителей структурных подразделений и номерах кабинетов.

- 2) Оборудование мест ожидания.

Для ожидания приема, заявителям отводятся места ожидания, оборудованные стульями или скамьями (банкетками), а для удобства заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги - столами и информационными стендами с образцами заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

- 3) Оборудование мест специалистов:

Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и режима работы.

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

2.19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий:

2.19.1. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте городского округа Заречный.

2.19.2. Показателями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

Показатели доступности:

- 1) возможность подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по электронной почте, через официальный сайт ГО Заречный или Единый портал государственных услуг;
- 2) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- 3) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ.

Показатели качества:

- 1) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Администрации – не более двух;

- 2) продолжительность каждого взаимодействия - не более 15 минут
- 3) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- 4) соблюдение сроков выполнения административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом.

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

1) при организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ, МФЦ осуществляет следующие административные процедуры (действия):

- а) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;
- б) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- в) формирование и направление межведомственного запроса.

2) заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе о форме заявления о предоставлении муниципальной услуги, на официальном сайте городского округа Заречный в сети Интернет и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

При направлении запроса в форме электронного документа, обеспечивается направление заявителю сообщения, подтверждающего поступление запроса в Администрацию.

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих последовательных административных процедур:

- 1) прием и регистрация заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов;
- 3) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;
- 4) принятие решения о включении (об отказе во включении) в очередь Заявителя (заявителей при совместном обращении);
- 5) ведение учета граждан;
- 6) принятие решения о предоставлении (либо об отказе в предоставлении) земельного участка Заявителю (заявителям при совместном обращении);

3.2. Прием и регистрация заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала процедуры приема и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов является представление (поступление) указанного заявления в Администрацию или МФЦ. Заявление с приложением необходимых документов может быть подано в письменном виде посредством личного обращения в общий отдел Администрации или в МФЦ, направлено по почте, либо подано в электронной форме в Администрацию посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая единый портал государственных и муниципальных услуг.

В случае подачи Заявления при личном обращении в Администрацию, специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции, знакомится с представленным Заявлением и приложенными к нему документами. В случае отсутствия прилагаемых документов делает об этом отметку на заявлении. Специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции, по желанию Заявителя проставляет отметку о принятии заявления на его копии, которая остается у Заявителя.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут.

В случае подачи Заявления при личном обращении в МФЦ, специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции, знакомится с представленным Заявлением и приложенными к нему документами, проверяет наличие указанных в заявлении копий документов (приложений). В случае отсутствия приложенных к заявлению копий документов, данный специалист делает об этом отметку на заявлении.

Специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции в МФЦ, проводит проверку соответствия заявления требованиям п. 2.9. настоящего Регламента и наличия прилагаемых к нему документов, предусмотренных п. 2.6. настоящего Регламента. В случае соответствия заявления и прилагаемых документов требованиям настоящего Регламента, выдает заявителю один экземпляр «Запроса заявителя на организацию предоставления государственных (муниципальных) услуг» с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ. В случае наличия оснований к отказу в приеме документов, предусмотренных 2.10. Регламента, устно указывает Заявителю об отказе в принятии заявления с указанием причин отказа.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут.

В случае подачи Заявления посредством почтовой связи специалист Администрации, ответственный за прием входящей корреспонденции, после получения конверта на почте, вскрывает его, проверяет наличие Заявления и приложенных к нему документов. В случае отсутствия вложений в почтовом отправлении специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции, составляет акт об отсутствии вложений в почтовой корреспонденции.

В случае подачи Заявления в форме электронного документа специалист Администрации, ответственный за прием входящей корреспонденции в электронном виде, распечатывает заявление и все прикрепленные к нему документы на бумажный носитель. В случае отсутствия прикрепленных файлов к поданному в форме электронного документа заявлению составляет акт об отсутствии прикрепленных файлов. Не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет лицу, подавшему заявление, электронное сообщение о принятии заявления.

Принятое заявление регистрируется специалистом Администрации, ответственным за прием входящей корреспонденции, в журнале регистрации входящих документов с указанием даты регистрации и присвоением регистрационного номера или специалистом МФЦ, ответственным за прием входящей корреспонденции, путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером, указанием даты приема.

Максимальный срок выполнения данного действия не должен превышать 3 дня.

Дата регистрации Заявления в Администрации или в МФЦ является датой начала срока предоставления муниципальной услуги.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов

Если заявителем самостоятельно не представлены документы, перечисленные в п. 2.8. настоящего Регламента, специалист Администрации или МФЦ (при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ) подготавливает и направляет в рамках информационного межведомственного взаимодействия следующие запросы (в зависимости от необходимости получения соответствующих документов):

3.3.1. в жилищный отдел Администрации о представлении справки о том, что Заявитель состоит на учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

3.3.2. в управляющую жилищным фондом организацию, ТСЖ или ЖК (ЖСК) о предоставлении справки о месте жительства Заявителя, либо членов его семьи;

3.3.3. в отдел ЗАГС о предоставлении справки 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).

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

Результатом административной процедуры по межведомственному взаимодействию является получение запрашиваемой информации (документов).

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса, 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.

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ в течение одного рабочего дня после получения ответов на межведомственные запросы или истечения определенного законодательством срока для получения таких ответов заявление и полученные от заявителя и в рамках информационного межведомственного взаимодействия документы передаются МФЦ в Администрацию в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией. Если ответ на межведомственный запрос не получен в срок, установленный законодательством, специалист МФЦ прикладывает уведомление об отсутствии ответа на соответствующий межведомственный запрос.

3.4. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов:

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Отдела зарегистрированного Заявления с прилагаемыми документами, в том числе полученными по межведомственным запросам (или истечение срока для получения ответов на такие запросы).

Сведения о поступившем заявлении с прилагающимися к нему документами вносятся в Журнал учета заявлений о предоставлении однократно бесплатно в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства (далее - Журнал учета заявлений). Журнал учета заявлений должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью Администрации, подписан Главой Администрации и должностным лицом, на которое возложена ответственность за правильное ведение учета. При заполнении журнала учета заявлений не допускаются подчистки. Поправки, а также изменения, вносимые в журнал учета заявлений на основании документов, заверяются должностным лицом, на которое возложена ответственность за правильное ведение учета.

Специалист Отдела рассматривает поступившее заявление, проверяет наличие всех необходимых и обязательных документов (предусмотренных п. 2.6 настоящего Регламента), проверяет представленные документы на соответствие требованиям, предусмотренными пунктами 2.7., 2.9. настоящего Регламента, устанавливает наличие (отсутствие) оснований к отказу в предоставлении муниципальной услуги.

При отсутствии оснований к отказу для включения в Очередь (п. 2.11. настоящего Регламента) специалист Отдела в течение семи рабочих дней с даты регистрации заявления направляет в МУГИСО письменный запрос о представлении информации о наличии или отсутствии реализованного заявителем права на однократное бесплатное получение в собственность земельного участка на территории Свердловской области.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

3.5. Принятие решения о включении (об отказе во включении) в очередь Заявителя (заявителей при совместном обращении).

По результатам рассмотрения полученных документов в течение 14 дней со дня получения от МУГИСО информации о наличии или отсутствии реализованного Заявителем права на однократное бесплатное получение в собственность земельного участка на территории Свердловской области при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных п.2.11 настоящего Регламента, специалист Отдела готовит проект Постановления о включении Заявителя в Очередь.

При наличии оснований для отказа во включении в Очередь, предусмотренных п.2.11 настоящего Регламента, специалист Отдела готовит проект постановления администрации городского округа Заречный об отказе во включении Заявителя в Очередь с указанием причин отказа.

К проекту постановления специалист Отдела прилагает заявление с пакетом документов и направляет на согласование специалистам Администрации.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

После согласования со всеми необходимыми специалистами проект постановления направляется на подпись главе Администрации. Глава Администрации подписывает его и направляет в общий отдел для регистрации в установленном порядке.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10 рабочих дней.

Результатом административного действия является подписанное и зарегистрированное в установленном порядке постановление Администрации. Заверенная копия постановления о включении Заявителя в Очередь выдается в Отделе лично Заявителю под расписку в получении или направляется Заявителю в течение 5 рабочих дней со дня его принятия посредством почтовой связи, при этом специалист общего отдела делает отметку в журнале исходящей корреспонденции «отправлено по почте».

Заверенная копия постановления об отказе во включении в Очередь Заявителя выдается в Отделе лично под расписку в получении или направляется Заявителю в течение 5 рабочих дней со дня его принятия посредством почтовой связи заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.6. Ведение учета граждан.

Началом административной процедуры является принятие решения о включении Заявителя в Очередь.

3.6.1. Последовательность включения Заявителей в очередь определяется по дате и регистрационному номеру заявления о включении в очередь.

Граждане, имеющие право на внеочередное получение земельных участков для индивидуального жилищного строительства в собственность бесплатно, включаются в отдельный список граждан, имеющих право на внеочередное получение земельных участков для индивидуального жилищного строительства в собственность бесплатно (далее Список №1).

Граждане, имеющие право на первоочередное получение земельных участков для индивидуального жилищного строительства в собственность бесплатно, включаются в отдельный список граждан, имеющих право на первоочередное получение земельных участков для индивидуального жилищного строительства в собственность бесплатно (далее Список №2).

Граждане, имеющие право на получение в общем порядке земельных участков для индивидуального жилищного строительства в собственность бесплатно, включаются в общий список (далее Список №3).

3.6.2. Списки заявителей, включенных в Очередь, ежегодно по состоянию на 1 января текущего года, утверждаются Администрацией. Утвержденные списки заявителей, включенных в очередь, предоставляются для ознакомления заявителям и обнародуются путем вывешивания на информационном стенде Администрации. После их утверждения списки подлежат размещению на официальном сайте городского округа Заречный в сети Интернет по адресу: www.gorod-zarechny.ru. В списках заявителей, включенных в Очередь, указываются:

- 1) номер очереди заявителя;
- 2) дата включения в Очередь;
- 3) фамилия, имя, отчество заявителя.

3.6.3. На каждого заявителя, включенного в очередь, заводится учетное дело, в котором содержатся все предоставленные им документы и решения уполномоченного органа. Специалист Отдела обеспечивает надлежащее хранение списков и учетных дел заявителей, включенных в Очередь.

3.6.4. В случае изменения оснований, дающих право на получение земельного участка для индивидуального жилищного строительства в собственность бесплатно, указанных в пункте 1.2. Административного регламента, заявитель письменно уведомляет Администрацию об изменении основания и прикладывает копии подтверждающих документов.

Лица, включенные в Очередь, в течение 14 дней со дня наступления обстоятельств, влекущих, в том числе исключение из Очереди, изменение сведений в учетном деле Заявителя (в том числе при изменении места жительства, адреса для направления корреспонденции), обязаны известить Администрацию о наступлении таких обстоятельств в письменной форме путем подачи заявления в общий отдел Администрации при личном обращении, посредством почтовой связи, либо в электронном виде с приложением подтверждающих документов.

Заявитель исключается из очереди при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.12.

Решение об исключении Заявителя из очереди принимается в виде постановления Администрации с указанием причин, послуживших основанием для исключения.

3.6.5. При получении Администрацией сведений о наличии оснований для исключения Заявителя из Очереди, предусмотренных п.2.12. настоящего Регламента, специалист Отдела готовит проект постановления администрации городского округа Заречный об исключении Заявителя из Очереди с указанием причин.

К проекту постановления специалист Отдела прилагает заявление и (или) документы, подтверждающие наличие оснований для исключения из очереди, и направляет на согласование специалистам Администрации.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

После согласования со всеми необходимыми специалистами проект постановления направляется на подпись главе Администрации. Глава Администрации подписывает его и направляет в общий отдел для регистрации в установленном порядке.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10 рабочих дней.

Специалист Отдела направляет Заявителю копию решения об исключении Заявителя из очереди не позднее чем через 3 рабочих дня со дня его принятия посредством почтовой связи заказным письмом с уведомлением о вручении, при этом специалист общего отдела делает отметку в журнале исходящей корреспонденции «отправлено по почте».

3.7. Принятие решения о предоставлении (либо об отказе в предоставлении) земельного участка Заявителю (Заявителям при совместном обращении).

В соответствии с настоящим Регламентом заявителю предоставляется сформированный в соответствии с требованиями Земельного кодекса Российской Федерации земельный участок с установленными границами, то есть земельный участок, в отношении которого Администрацией:

- 1) проведены кадастровые работы;
- 2) осуществлен государственный кадастровый учет земельного участка;
- 3) определено разрешенное использование земельного участка.

3.7.1. При фактическом наличии сформированного в соответствии с требованиями действующего законодательства земельного участка, подлежащего предоставлению однократно бесплатно гражданам в собственность для индивидуального жилищного строительства, специалист Отдела уведомляет Заявителя (заявителей при совместном обращении), стоящему первым в Списке, по телефону, указанному в заявлении, предусмотренном п.п.1 п. 2.6. или п. 3.6.4 настоящего Регламента, о рассмотрении в отношении него вопроса о предоставлении земельного участка. В случае если отсутствуют номера телефонов в заявлении, либо отсутствует возможность дозвониться до Заявителя, направляет по адресу, указанному в заявлении, по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, письмо о рассмотрении в отношении него вопроса о предоставлении земельного участка, одновременно запрашиваются оригиналы документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента (за исключением Заявления).

3.7.2. Одновременно специалист Отдела повторно запрашивает в МУГИСО информацию о наличии или отсутствии реализованного Заявителем права на однократное бесплатное получение в собственность земельного участка на территории Свердловской области (справку, подтверждающую, что ранее право на бесплатное получение в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства заявителем было или не было использовано).

Срок выполнения данного действия 5 дней.

3.7.3. Оригиналы документов (либо их нотариально заверенные копии), указанные в пункте 2.6. настоящего Регламента представляются в Администрацию Заявителем (заявителями при совместном обращении) лично, либо его представителем в срок, указанный Специалистом по телефону или в письме-уведомлении, предусмотренном п. 3.7.1. настоящего Регламента.

3.7.4. При наличии оснований, предусмотренных пунктами 2.12. и 2.13. настоящего Регламента, специалист Отдела готовит проект Постановления об отказе в предоставлении однократно бесплатно земельного участка с одновременным исключением Заявителя из Очереди и указанием причин.

К проекту постановления специалист Отдела прилагает пакет подтверждающих документов и направляет на согласование специалистам Администрации.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

После согласования со всеми необходимыми специалистами проект постановления направляется на подпись главе Администрации. Глава Администрации подписывает его и направляет в общий отдел для регистрации в установленном порядке.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10 рабочих дней.

Результатом административного действия является принятие решения об отказе в предоставлении однократно бесплатно земельного участка с одновременным исключением Заявителя из Очереди. Копия принятого постановления выдается в Отделе лично Заявителю под расписку в получении или направляется Заявителю посредством почтовой связи заказным письмом с уведомлением, при этом специалист общего отдела делает отметку в журнале исходящей корреспонденции «отправлено по почте».

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10 рабочих дней с момента принятия постановления.

Одновременно Администрация предлагает сформированный земельный участок следующему, стоящему в Списках Заявителю.

3.7.5. В течение 10 дней со дня получения от МУГИСО информации об отсутствии реализованного Заявителем (Заявителями при совместном обращении) права на однократное бесплатное получение в собственность земельного участка на территории Свердловской области, при наличии сформированного земельного участка, при представлении Заявителем, стоящим первым в Списке лично либо его представителем, в установленный срок оригиналов документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента, при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Отдела готовит проект

Постановления о предоставлении Заявителю однократно бесплатно в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства на территории городского округа Заречный с одновременным исключением Заявителя из очереди по следующему алгоритму:

1 этап: сначала Заявителям по дате подачи и номеру регистрации заявления из Списка №1;

2 этап: затем Заявителям по дате подачи и номеру регистрации заявления из Списка №2;

3 этап: затем Заявителю (Заявителям при совместном обращении) по дате подачи и номеру регистрации заявления из Списка №3.

По окончании Заявителей из Списка №1, начинается второй этап; по окончании Заявителей из списка №2 начинается третий этап. В случае если в момент предоставления однократно бесплатно земельных участков гражданам из Списка №2 или Списка №3 включены в Очередь граждане, имеющие внеочередное право на предоставление земельного участка, алгоритм предоставления начинается с первого этапа.

К проекту постановления специалист Отдела прилагает заявление с пакетом документов и направляет на согласование специалистам Администрации.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

После согласования со всеми необходимыми специалистами проект постановления направляется на подпись главе Администрации. Глава Администрации подписывает его и направляет в общий отдел для регистрации в установленном порядке.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 8 рабочих дней.

Специалист Отдела в течение 5 дней с момента принятия решения извещает о принятом решении Заявителя по телефону (оформляется телефонограммой), либо путем направления в его адрес копии соответствующего решения посредством почтовой связи, о чем специалистом общего отдела делается отметка в журнале регистрации исходящей корреспонденции «Отправлено по почте».

В течение 10 дней с момента принятия решения о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка специалист Отдела передает Заявителю (заявителям при совместном обращении) земельный участок по акту приема-передачи. Также Заявителю передаются следующие документы: заверенная копия самого постановления о предоставлении и кадастровый паспорт земельного участка.

3.7.6. В месячный срок с момента подписания акта приема-передачи земельного участка Заявитель (Заявители при совместном обращении) самостоятельно и за свой счет обращается в территориальный отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области за проведением государственной регистрации своего права собственности и представляет в Администрацию копию соответствующей расписки о сдаче документов на государственную регистрацию. Копия расписки о сдаче документов на государственную регистрацию права собственности на земельный участок представляется Заявителем (его представителем) в Администрацию непосредственно или направляется ценным почтовым отправлением с уведомлением, что удостоверяет квитанция. Право собственности заявителя на земельный участок в соответствии с действующим законодательством возникает с момента государственной регистрации права в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

В случае если Заявителем (заявителями при совместном обращении), указанным в пунктах 1.2.1. и 1.2.3 настоящего Регламента, в месячный срок с момента подписания акта приема-передачи земельного участка не представлены документы, указанные в предыдущем абзаце настоящего Регламента, и отсутствует уведомление в Администрацию со стороны заявителя о наличии каких-либо обстоятельств, препятствующих ему представить необходимые документы в установленный срок, и сведения о зарегистрированных правах на предоставленный земельный участок отсутствуют в ЕГРП, то специалист Отдела готовит проект постановления администрации городского округа Заречный об отмене решения о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка в отношении данного Заявителя, с одновременным исключением Заявителя из Очереди и указанием оснований принятия такого решения.

К проекту постановления специалист Отдела прилагает заявление с пакетом документов и направляет на согласование специалистам Администрации.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

После согласования со всеми необходимыми специалистами проект постановления направляется на подпись главе Администрации. Глава Администрации подписывает его и направляет в общий отдел для регистрации в установленном порядке.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10 рабочих дней.

Специалист Отдела направляет Заявителю копию Постановления об отмене решения о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка в отношении данного Заявителя не позднее чем через 3 рабочих дня со дня его принятия посредством почтовой связи заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении, предусмотренном п.п.1 п. 2.6. или п. 3.6.4 настоящего Регламента, при этом специалист общего отдела делает отметку в журнале исходящей корреспонденции «отправлено по почте».

Одновременно Администрация вправе предложить ранее предоставленный сформированный земельный участок следующему стоящему в Списке Заявителю в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

3.7.7. Использование земельного участка заявителем для индивидуального жилищного строительства, в том числе оформление разрешительной документации, осуществляется в соответствии с требованиями законодательства о градостроительной деятельности, а также иных законодательных актов.

Результатом административного действия является принятие решения о предоставлении земельного участка или об отказе в предоставлении, и выдача (направление) данного решения Заявителю.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги специалистами Отдела осуществляется руководителем Отдела.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Отдела, участвующими в оказании муниципальной услуги, положений Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия ими решений в ходе предоставления муниципальной услуги.

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. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки осуществляются на основании утвержденных планов работы Отдела. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя с жалобой на нарушение его прав и законных интересов действиями (бездействием) специалистов Отдела, ответственных за оказание услуги.

4.2.2. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой определяется правовым актом Администрации.

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

4.3. Текущий контроль за соблюдением работниками МФЦ сроков и последовательности действий, определенных настоящим Регламентом, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ.

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

4.4.1. За нарушение положений Регламента или иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4.2. Персональную ответственность за своевременное и качественное предоставление муниципальной услуги, а также за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, достоверность информации, за правильность подготовки документов, своевременную выдачу документов, за разглашение конфиденциальной информации несут специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с должностными обязанностями.

4.4.3. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

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

4.5.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц Администрации и Отдела должен быть всесторонним и объективным.

4.5.2. Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем направления вышестоящему должностному лицу органа, предоставляющего муниципальную услугу, обоснованной жалобы, с указанием конкретных нарушений, совершенных должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

4.5.3. Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги иными не запрещенными законодательством Российской Федерации способами.

4.6. Порядок и формы контроля соблюдения порядка предоставления муниципальной услуги в МФЦ устанавливаются соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия), а также решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами Администрации в досудебном и судебном порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о порядке предоставлении муниципальной услуги или заявления;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления 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;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

7) отказ 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.

5.3. Жалобы заявителей, поданные в письменной форме или в форме электронного документа, остаются без рассмотрения в следующих случаях:

1) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (жалоба остается без рассмотрения, при этом Заявителю сообщается о недопустимости злоупотреблением правом);

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

5.4. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с настоящим Регламентом в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы;

4) признание жалобы необоснованной.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц Отдела, ответственных за предоставление муниципальной услуги, является подача заявителем жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа. Жалоба может быть направлена по почте, через «Единый портал государственных и муниципальных услуг», на адрес электронной почты Администрации, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба подлежит обязательной регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления в Администрацию.

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке, который установлен соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с настоящим Регламентом Администрацией. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

5) жалоба подается на имя главы администрации городского округа Заречный.

5.7. 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:

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

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

в) 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.

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

5.9. Заявители имеют право обратиться в Администрацию за получением информации и документов, необходимых для обоснования жалобы.

5.10. Жалоба, поступившая в Администрацию городского округа Заречный, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

3) 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, а также в иных формах;

4) об отказе в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю направляется мотивированный ответ о рассмотрении жалобы в общеустановленном порядке в письменной форме и, по желанию Заявителя, в электронной форме.

5.12. При обращении Заявителей с жалобой срок ее рассмотрения не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации

5.13. 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.

5.14. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц Администрации в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к Административному регламенту оказания муниципальной услуги «Предоставление однократно бесплатно в собственность граждан земельных участков для индивидуального жилищного строительства»

Главе администрации городского округа Заречный

(уполномоченный орган местного самоуправления, по месту предполагаемого нахождения испрашиваемого земельного участка, расположенного на территории муниципального образования)

от _____

_____,
(фамилия, имя, отчество гражданина)

(адрес места жительства или преимущественного пребывания на территории Свердловской области (область, город, улица, дом, корпус, квартира (фактический адрес)

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении однократно бесплатно в собственность земельного участка
для индивидуального жилищного строительства

(фамилия, имя, отчество заявителя)

(адрес регистрации заявителя на территории Свердловской области, в случае временной регистрации указать также и ее полный адрес, контактный телефон)

(реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (наименование, серия, номер, дата выдачи, кем и когда выдан)

(указание одного из случаев, предусмотренных в статье 54-7 Закона Свердловской области от 7 июля 2004 года № 18-ОЗ «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области»)

На основании статьи 28 Земельного кодекса Российской Федерации, пункта 10 статьи 3 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», статьи 54-7 Закона Свердловской области от 7 июля 2004 года № 18-ОЗ «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области» прошу предоставить мне однократно бесплатно в собственность для индивидуального жилищного строительства земельный участок, расположенный на территории городского округа Заречный.

Настоящим подтверждаю, что до момента подачи настоящего заявления я не реализовал свое право на бесплатное приобретение в собственность для индивидуального жилищного строительства земельного участка, расположенного на территории Российской Федерации.

Я осведомлен об уголовной ответственности за приобретение права на чужое имущество путем обмана или злоупотребления доверием (статья 159 Уголовного кодекса Российской Федерации).

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» принимаю решение о предоставлении своих персональных данных и своей волей и в своем интересе даю согласие на их обработку администрации ГО Заречный, расположенной по адресу: г. Заречный, ул. Невского, д. 3.

В случае изменения персональных данных, либо утраты оснований для предоставления земельного участка, обязуюсь в месячный срок письменно уведомить администрацию ГО Заречный о данных изменениях.

Корреспонденцию прошу направлять по адресу: _____
(почтовый, электронный адрес)

Настоящим подтверждаю, что направление корреспонденции по данному адресу будет являться надлежащим уведомлением меня до получения Администрацией моего уведомления об изменении адреса. В случае изменения адреса для корреспонденции, обязуюсь незамедлительно в письменной форме информировать об этом Администрацию.

Приложения:

- 1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя);
- 2) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя;
- 3) копия документа, подтверждающего право заявителя на бесплатное получение земельного участка для индивидуального жилищного строительства (копия справки МСЭ об инвалидности, удостоверения ветерана и т.д.)

« _____ » _____ г.
(подпись)

Приложение № 2

к Административному регламенту оказания муниципальной услуги «Предоставление однократно бесплатно в собственность граждан земельных участков для индивидуального жилищного строительства»

В администрацию городского округа Заречный
(наименование исполнительного органа власти или органа местного самоуправления)

_____,
(фамилия, имя, отчество гражданина, адрес постоянного места жительства (область, город, улица, дом, корпус, квартира, индекс))

ЗАЯВЛЕНИЕ

о постановке на учет в целях предоставления однократно бесплатно в собственность земельного участка гражданам, имеющим трех и более детей, для индивидуального жилищного строительства

(фамилия, имя, отчество заявителя)

(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, находящийся в государственной или муниципальной собственности, расположенный на территории городского округа Заречный, 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 и не возражаю против проведения проверки представленных мной сведений, а также обработки персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных».

Приложения:

- 1) копия паспортов или иных документов, удостоверяющих в соответствии с законодательством РФ личности родителей (родителя), подтверждающих факт их постоянного проживания на территории городского округа Заречный;
- 2) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителей;
- 3) копии свидетельств о рождении (об усыновлении) детей;
- 4) копия удостоверения многодетной семьи установленного образца;
- 5) копия свидетельства о браке (при наличии).

«_____» _____ г.

(подпись)

Приложение № 3

к Административному регламенту оказания муниципальной услуги «Предоставление однократно бесплатно в собственность граждан земельных участков для индивидуального жилищного строительства»

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**от 01.12.2014 № 1575-П

г. Заречный

**Об утверждении Административного регламента
оказания 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 Заречный в очередном календарном году»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 28.12.2009 № 381-ФЗ "Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации" (в редакции от 21.11.2011); 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 N 183-ПП "О нормативных правовых актах, регламентирующих деятельность хозяйствующих субъектов на розничных рынках в Свердловской области" (в редакции от 31.08.2011), Постановлением администрации городского округа Заречный от 19.11.2013 № 1822-П "Об утверждении плана организации и проведения ярмарок в 2014 году", от 01.04.2014 г. № 360-П «О внесении изменений в план организации и проведения ярмарок на территории городского округа Заречный в 2014 году, утвержденной постановлением администрации городского округа Заречный от 19.11.2013 г. № 1820-П», на основании ст. ст. 28, 31, 65 Устава городского округа Заречный администрация городского округа Заречный

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент оказания 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 Заречный в очередном календарном году» (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в установленном порядке.
3. Направить настоящее постановление в орган, осуществляющий ведение Свердловского областного регистра МНПА.
4. Разместить настоящее постановление в сети Интернет на официальном сайте администрации городского округа Заречный.
5. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа Заречный от 21.01.2013 г. № 70-П «Об утверждении Административного регламента оказания муниципальной услуги «Включение мест размещения ярмарок на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в частной собственности или на ином законном основании, в план организации и проведения ярмарок» на территории городского округа Заречный».

Глава администрации
городского округа Заречный

Е.А. Добродей

УТВЕРЖДЕНпостановлением администрации
городского округа Заречныйот 01.12.2014 № 1575-П**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 Заречный в очередном календарном году»****I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Административный регламент предоставления администрацией городского округа Заречный 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 Заречный в очередном календарном году» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения и определяет сроки и последовательность административных процедур, иные вопросы оказания муниципальной услуги.

1.2. Заявителями при предоставлении 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 Заречный в очередном календарном году» (далее муниципальная услуга) являются юридические лица, индивидуальные предприниматели – организаторы ярмарки, проведение которой планируется на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в частной собственности или на ином законном основании у заявителя.

1.3. От имени Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги могут выступать уполномоченные представители, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами, учредительными документами или доверенностью, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - уполномоченный представитель заявителя).

1.4. Регламент размещается:

- 1) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>);
- 2) на официальном сайте городского округа Заречный (gorod-zarechny.ru).

1.5. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:
Сведения о местонахождении и графике работы:

- 1) Администрация городского округа Заречный (далее - Администрация) расположена по адресу: 624251, Свердловская область, г. Заречный, ул. Невского, 3.

Режим работы: понедельник – четверг с 8.00 часов до 17.15, пятница с 8.00 до 16.00, обеденный перерыв с 12.00 час. до 13.00.

Справочный телефон: 8 (34377) 31705; факс 8(34377) 34577

Адрес электронной почты: gsp_zar@mail.ru;

2) Структурное подразделение Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги – отдел торговли, питания и услуг Администрации (далее – Отдел) расположен по адресу: 624251, Свердловская область, г. Заречный, ул. Невского, 3 (каб. 205).

Приемные часы: понедельник – четверг с 8.00 час. до 17.15, пятница с 8.00 до 16.00, обеденный перерыв с 12.00 час. до 13.00.

Контактный телефон: 8(34377) 32439.

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

1.6. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, ходе ее предоставления заинтересованные лица вправе обратиться:

- 1) в устной форме в Отдел в рабочее время по телефону: (34377) 32439;
- 2) в устной форме при личном обращении в Отдел в рабочее время по адресу: Свердловская область, г. Заречный, ул. Невского, 3 (каб. 205);
- 3) в письменной форме в Администрацию на основании письменного заявления по адресу: 624251, Свердловская область, г. Заречный, ул. Невского, 3 (каб. 222);
- 4) в форме электронного документа в Администрацию по электронной почте: gsp_zar@mail.ru или через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

1.7. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обратиться в МФЦ по справочному телефону, при личном обращении по месту нахождения МФЦ.

1.8. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается и является общедоступной в сети Интернет. Электронный адрес государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» <http://www.gosuslugi.ru> и официальный сайт городского округа Заречный в сети Интернет <http://gorod-zarechny.ru/>.

1.9. На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

- 1) адрес официального сайта городского округа Заречный в сети «Интернет»;
- 2) график работы структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги;
- 3) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- 4) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

1.10. На официальном сайте городского округа Заречный в сети "Интернет" размещается следующая информация:

- 1) наименование и почтовый адрес, адрес электронной почты Администрации;
- 2) телефон структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги;
- 3) приемные часы структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги;
- 4) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 5) текст настоящего Административного регламента с приложениями.

1.11. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обязан в соответствии с поступившим запросом предоставлять информацию по следующим вопросам:

- 1) о графике работы и месте нахождения Администрации, Отдела;
- 2) о входящих номерах, под которыми зарегистрировано обращение, заявление, поступившие в администрацию;
- 3) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);
- 4) о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 5) о сроках предоставления муниципальной услуги;
- 6) о времени приема и выдачи документов;
- 7) о порядке обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальных услуг;
- 8) о ходе предоставления муниципальной услуги с момента поступления обращения, заявления в Администрацию.

1.12. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте городского округа Заречный в сети Интернет и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

1.13. При личном обращении в МФЦ, а также по справочному телефону заявителям предоставляется следующая информация:

- 11) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);
- 12) о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 13) о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для предоставления муниципальной услуги;
- 14) о сроках предоставления муниципальной услуги;
- 15) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги.

1.14. В целях предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме может использоваться универсальная электронная карта. Универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственной и муниципальной услуги. Универсальная электронная карта должна содержать визуальные (незащищенные) сведения, предусмотренные законодательством.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2. Наименование муниципальной услуги:

2.1. Муниципальная услуга 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 Заречный в очередном календарном году.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу: администрация городского округа Заречный (далее – Администрация). Структурное подразделение ответственное за предоставление муниципальной услуги – Отдел торговли, питания и услуг администрации.

2.3. Администрация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, и обращений в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.4. Описание результата предоставления муниципальной услуги:

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) направление (вручение) заявителю уведомления о включении мест размещения ярмарок, расположенных на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в частной собственности, в План организации и проведения ярмарок на территории городского округа Заречный (далее – План), путем издания постановления Администрации об утверждении Плана, о внесении изменений (дополнений) в План.

2) направление (вручение) заявителю уведомления об отказе во включении мест размещения ярмарок, расположенных на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в частной собственности, в План организации и проведения ярмарок на территории городского округа Заречный в виде уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин, указанных в пункте 2.18.2. настоящего Регламента.

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги:

Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 45 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении услуги в Администрацию или МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ). Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается в срок с 1 ноября по 30 ноября года, предшествующего году организации и проведения ярмарки, с 15 февраля по 15 марта, с 15 мая по 15 июня года организации и проведения ярмарки.

О принятом решении по включению (об отказе во включении) мест размещения ярмарок, расположенных

на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в частной собственности, в План организации и проведения ярмарок на территории городского округа Заречный Администрация обязана уведомить заявителя в письменной форме, в устной форме по телефону или в форме электронного документа в срок не позднее дня, следующего за днем принятия указанного решения.

2.6. Включение мест размещения ярмарок, расположенных на земельных участках, в зданиях, сооружениях, находящихся в частной собственности в План организации и проведения ярмарок на очередной календарный год осуществляется в срок не позднее 15 декабря текущего года на основании письменного заявления организатора ярмарки.

2.6.1. Запрещается организация и проведение ярмарок:

- 1) в местах, не включенных в схему размещения нестационарных торговых объектов;
- 2) в местах проведения ярмарок, не включенных в план организации и проведения ярмарок на территории городского округа Заречный;
- 3) на территории розничных рынков;
- 4) на придомовой территории;
- 5) в санитарной зоне;
- 6) на территориях детских, образовательных и медицинских организаций;
- 7) в помещениях организаций культуры и спортивных сооружений;
- 8) на автовокзалах, железнодорожных и речных вокзалах, в портах;
- 9) на земельных участках, на которых имеются подземные сети и коммуникации, наличие которых не допускает размещение ярмарок на данном земельном участке;
- 10) на местах, отведенных под парковку (стоянку) транспортных средств;
- 11) на иных территориях и объектах, определенных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.7. Администрация:

- 1) разрабатывает и в срок не позднее 15 декабря года, предшествующего году организации и проведения ярмарок, утверждает постановлением Администрации план организации и проведения ярмарок в очередном календарном году;
- 2) определяет перечень ярмарок, организация которых будет осуществляться Администрацией.
- 4) обеспечивает не чаще двух раз в год, по состоянию на 01 апреля и 01 июля, внесение изменений в План организации и проведения ярмарок;
- 5) ежеквартально, не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом, направляет в министерство АПК и продовольствия Свердловской области информацию о проведенных ярмарках, в том числе о ярмарках, организованных юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями по установленной форме.

2.8. План организации и проведения ярмарок разрабатывается и утверждается сроком на один год. Внесение изменений в план организации и проведения ярмарок осуществляется на основании письменного заявления организатора ярмарки, но не чаще двух раз в год по состоянию на 01 апреля и 01 июля.

2.9. План организации и проведения ярмарки включает следующие сведения:

- 1) наименование ярмарки;
- 2) тип ярмарки;
- 3) вид ярмарки;
- 4) предельные сроки (период) проведения ярмарки;
- 5) место размещения ярмарки;
- 6) наименование, юридический адрес и адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет организатора ярмарки;
- 7) количество мест для продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ярмарке.

2.10. Заявление и прилагаемые к нему документы хранятся в индивидуальном деле организатора ярмарки. Место хранения дел в отделе торговли, питания и услуг.

2.11. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- 1) Гражданский Кодекс Российской Федерации;
- 2) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления»;
- 3) Федеральный закон от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах регулирования торговой деятельности на территории Российской Федерации»;
- 4) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 5) Постановление 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 внесение 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»;
- 6) Устав городского округа Заречный.

2.12. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые предоставляются Заявителем

самостоятельно и являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

1) письменное заявление по включению мест размещения ярмарок, расположенных на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в частной собственности в План организации и проведения ярмарок на очередной календарный год, подписанное лицом представляющим интересы юридического лица (индивидуальным предпринимателем), или их уполномоченными представителями, действующими в соответствии с законом, иными правовыми актами, учредительными документами или доверенностью, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, от имени которого подается заявление установленной формы (приложение № 1 к настоящему Регламенту). При подаче заявления в электронной форме – скан-копия письменного заявления в формате PDF, электронный документ с цифровой подписью.

2) копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не заверена нотариально).

2.13. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с НПА для предоставления муниципальной услуги, которые запрашиваются в рамках информационного межведомственного взаимодействия:

1) копия документа о государственной регистрации заявителя в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя или выписки из ЕГРЮЛ / ЕГРИП;

2) копия документа, подтверждающего право на земельный участок, здание, строение, сооружение на территории которого предполагается организовать ярмарку, или выписка из ЕГРП о правах на такой объект недвижимости.

Заявитель вправе самостоятельно предоставить, указанные в настоящем пункте документы, запросив их в Федеральной налоговой службе и Росреестре соответственно.

2.14. Требования к заявлению, указанному в подпункте 1 пункта 2.12 настоящего Регламента:

1) оно должно быть составлено на русском языке;

2) заявление подается на имя главы администрации.

3) в заявлении должны быть указаны:

а) полное и (в случае если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица (индивидуального предпринимателя), место его нахождения, место расположения объекта или объектов недвижимости, где предполагается организовать ярмарку, ОГРН юридического лица или индивидуального предпринимателя;

б) идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке на учет в налоговом органе.

При подготовке заявления и документов, прилагаемых к заявлению, подчистки и исправления не допускаются. Все документы, насчитывающие более одного листа, должны быть прошиты, пронумерованы, скреплены печатью (для юридических лиц), подписаны в том числе на прошивке.

В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, подается в форме электронного документа (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 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 06.04.2011г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиям закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.15. Документы, указанные в пункте 2.13 настоящего регламента запрашиваются специалистом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, или специалистами МФЦ в соответствующих органах и организациях, если они не были представлены заявителем самостоятельно.

2.16. Запрещается требовать от заявителя:

5) представления документов, информации или осуществления действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

6) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и муниципальными правовыми актами, находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов указанных в пунктах 2.12 настоящего Регламента.

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

Основанием для отказа в приеме документов необходимых для предоставления муниципальной услуги является несоответствие заявления требованиям пункта 2.14 Регламента и (или) отсутствия какого-либо из предусмотренных пунктом 2.12 Регламента документов.

2.18. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.18.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.18.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- а) несоблюдение заявителем установленных порядка и сроков подачи заявления и документов (пункты 2.12 и 2.14 Регламента);
- б) несоответствие сведений, указанных в заявлении и (или) содержащихся в документах, прилагаемых к заявлению, сведениям, полученным в ходе осуществления межведомственного взаимодействия;
- в) отсутствие сведений о юридическом лице (индивидуальном предпринимателе) в едином государственном реестре юридических лиц (индивидуальных предпринимателей);
- г) место проведения ярмарки не соответствует градостроительному зонированию территории городского округа Заречный, целевому назначению и разрешенному использованию земельного участка;
- д) проведение ярмарки предполагается в местах, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Регламента;
- е) отсутствие у заявителя права собственности или пользования объектом (объектами) недвижимости, на которых предполагается размещение ярмарки, либо иного права, предполагающего возможность размещения заявителем ярмарки в месте и в пределах сроков, указанных в заявлении о включении ярмарки в План организации и проведения ярмарок.

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

Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимаются.

2.20. Время ожидания в очереди (при ее наличии) при подаче заявления и прилагаемых к нему документов, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут.

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

2.21.1. Срок регистрации заявления о предоставлении услуги и прилагаемых к нему документов структурным подразделением администрации, ответственным за прием документов, или в МФЦ при личном обращении составляет не более 15 минут.

2.21.2. В случае направления заявления о предоставлении услуги и прилагаемых к нему документов по почте или в форме электронного документа их регистрация должна быть проведена структурным подразделением администрации, ответственным за прием документов, не позднее рабочего дня, следующего за датой поступления.

2.22. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления таких услуг:

1) Помещение для приема заявителей размещается по месту нахождения администрации и снабжается табличками с указанием фамилии, имени, отчества специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги. Помещение для приема заявителей оснащается телефоном, факсом, ксероксом, сканером и принтером.

2) Для ожидания приема заявителям (их представителям) отводятся места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов, а также имеющие туалет. На столах находятся писчая бумага и канцелярские принадлежности (шариковые ручки).

3) Рабочее место специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, оборудуется компьютером и оргтехникой. Специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, обеспечивается доступ к сети Интернет и выделяется бумага, расходные материалы и канцтовары в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

4) Дополнительные требования к размещению и оформлению помещений, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации, оборудованию мест ожидания, парковочным местам, местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов, местам ожидания заявителей и их приема не предъявляются.

2.23. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.23.1. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте городского округа Заречный.

2.23.2. Показателями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

Показатели доступности:

- а) возможность подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по электронной почте, через официальный сайт ГО Заречный или Единый портал государственных услуг;
- б) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- в) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ.

Показатели качества:

- а) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Администрации – не более двух;
- б) продолжительность каждого взаимодействия - не более 15 минут

в) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

г) соблюдение сроков выполнения административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом.

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

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

- 10) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 11) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 12) формирование и направление межведомственного запроса;
- 13) выдача результата предоставления услуги.

2.24.2. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе о форме заявления о предоставлении муниципальной услуги, на официальном сайте ГО Заречный в сети Интернет и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

При направлении заявления в форме электронного документа, обеспечивается направление заявителю сообщения, подтверждающего поступление запроса в Администрацию.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

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

- 1) прием и регистрация заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственного запроса ;
- 7) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 8) принятие решения о включении (отказе во включении) мест размещения ярмарок;
- 9) направление (вручение) заявителю уведомления о включении (об отказе во включении) мест размещения ярмарок, расположенных на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в частной собственности, в План.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 1 к Регламенту.

3.3. Прием и регистрация заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию или МФЦ.

3.3.1. Заявление может быть подано в письменном виде посредством личного обращения в общий отдел Администрации или МФЦ, по почте, а также может быть подано в форме электронного документа на адрес электронной почты Администрации или посредством использования Портала государственных и муниципальных услуг.

3.3.2. В случае подачи Заявления при личном обращении в Администрацию, специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции, знакомится с представленным заявлением и приложенными к нему документами. В случае отсутствия прилагаемых документов делает об этом отметку на заявлении. Проверяет соответствие копий представленных документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, что подтверждается отметкой на копии и заверяется подписью специалиста. Если копия документа представлена без предъявления оригинала, отметка не делается. Специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции проставляет отметку о принятии заявления на копии заявления, которая остается у заявителя, либо выдает заявителю уведомление о приеме заявления.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут.

3.3.3. В случае подачи Заявления при личном обращении в МФЦ, специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции, знакомится с представленным Заявлением и приложенными к нему документами:

1) проверяет соответствие копий представленных 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.

2) Проводит проверку соответствия заявления требованиям п. 2.14. настоящего Регламента и наличие прилагаемых к нему документов, предусмотренных п. 2.12. настоящего Регламента. В случае соответствия заявления и прилагаемых документов требованиям настоящего Регламента выдает заявителю один экземпляр «Запроса заявителя на организацию предоставления государственных (муниципальных) услуг» с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ. В случае несоответствия заявления требованиям Регламента и (или) отсутствия какого-либо из предусмотренных п. 2.12 Регламента документов, выдает заявителю уведомление об отказе в принятии заявления с указанием причин отказа.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут.

3.3.4. В случае подачи Заявления посредством почтовой связи специалист Администрации, ответственный за прием входящей корреспонденции, после получения конверта на почте, вскрывает его, проверяет наличие Заявления и приложенных к нему документов. В случае отсутствия вложений в почтовом отправления специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции, составляет акт об отсутствии вложений в почтовой корреспонденции.

3.3.5. В случае подачи Заявления в форме электронного документа специалист Администрации, ответственный за прием входящей корреспонденции в электронном виде, распечатывает заявление и все прикрепленные к нему документы на бумажный носитель. В случае отсутствия прикрепленных файлов к поданному в форме электронного документа заявлению составляет акт об отсутствии прикрепленных файлов. Не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет лицу, подавшему заявление, электронное сообщение о принятии заявления.

3.3.6. Принятое заявление регистрируется специалистом Администрации, ответственным за прием входящей корреспонденции, в журнале регистрации входящих документов с указанием даты регистрации и присвоением регистрационного номера или специалистом МФЦ, ответственным за прием входящей корреспонденции, путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером, указанием даты приема.

Максимальный срок выполнения данного действия не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документов.

3.3.7. Дата регистрации Заявления с прилагаемыми документами в Администрации или в МФЦ является датой начала срока предоставления муниципальной услуги.

3.4. Формирование и направление межведомственного запроса.

3.4.1. Если заявителем самостоятельно не представлены документы, перечисленные в п. 2.13 настоящего Регламента, специалист Администрации или МФЦ (при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ) подготавливает и направляет в рамках информационного межведомственного взаимодействия следующие запросы:

а) в Федеральную налоговую службу о предоставлении копии документа о государственной регистрации заявителя в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя или выписки из ЕГРЮЛ/ЕГРИП;

б) в Росреестр о предоставлении копии документа, подтверждающего право на земельный участок, здание, строение, сооружение на территории которого предполагается организовать ярмарку, или выписки из ЕГРП о правах на такой объект недвижимости.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет _____ с момента регистрации заявления 2 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является получение запрашиваемой информации (документов).

3.4.2. В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса, 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.

3.4.3. При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ в течение одного рабочего дня после получения ответов на межведомственные запросы или истечения определенного законодательством срока для получения таких ответов заявление и полученные от заявителя и в рамках информационного межведомственного взаимодействия документы передаются МФЦ в Администрацию в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией. Если ответ на межведомственный запрос не получен в срок, установленный законодательством, специалист МФЦ прикладывает уведомление об отсутствии ответа на соответствующий межведомственный запрос.

3.5. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов, в том числе полученных в ответ на межведомственный запрос (или истечение установленного законодательством срока для такого ответа).

3.5.2. Специалист Отдела проводит проверку прилагаемых документов на предмет:

- полноты и достоверности сведений о Заявителе;
- наличия оснований для отказа в предоставлении услуги, установленных в п. 2.18. настоящего Регламента.

Срок исполнения данного административного действия - 2 рабочих дня.

3.5.3. По итогам рассмотрения заявления и прилагаемых документов специалист Отдела готовит предложение о включении (отказе во включение) места размещения ярмарки в План, и передает заявление с пакетом документов председателю «Комиссии о выдаче разрешений на право организации розничного рынка», для рассмотрения на ее заседании.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет – 7 рабочих дней.

3.6. Принятие решения о включении (отказе во включении) мест размещения ярмарок в План.

3.6.1. С учетом решения Комиссии при отсутствии оснований к отказу в предоставлении муниципальной услуги, специалист Отдела, ответственный за предоставление услуги, готовит проект Постановления администрации городского округа Заречный об утверждении Плана (изменений в План) и направляет специалистам администрации с приложением заявления, решения Комиссии и пакета документов. После согласования со всеми необходимыми специалистами проект постановления направляется на подпись главе Администрации. Глава Администрации подписывает его и направляет в общий отдел для регистрации в установленном порядке.

Максимальный срок выполнения данного действия – 7 рабочих дней

3.6.2. Специалист в срок, не позднее дня следующего за днем принятия постановления готовит письменное уведомление Заявителю о включении мест размещения ярмарок, расположенных на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в частной собственности, в План и направляет его на подпись Главе Администрации городского округа Заречный через общий отдел. Глава Администрации подписывает его и направляет в общий отдел для регистрации в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

3.6.3. С учетом решения Комиссии при наличии оснований для отказа во включении мест размещения ярмарок, расположенных на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в частной собственности, в План, специалист Отдела, ответственный за рассмотрение заявления и документов, готовит письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа, предусмотренных пунктом 2.18.2. Регламента и с приложением выписки из протокола заседания комиссии и направляет на подпись Главе администрации городского округа Заречный. Глава Администрации подписывает его и направляет в общий отдел для регистрации в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

Максимальный срок выполнения данного действия – 3 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является принятие решения о включении (отказе во 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 Заречный

3.7. Направление (вручение) заявителю уведомления о включении (об отказе во включении) мест размещения ярмарок, расположенных на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в частной собственности, в План.

3.7.1. Уведомление о включении мест размещения ярмарок в План (об отказе во включении) выдается Заявителю лично в Отделе под расписку или по его просьбе, указанной в Заявлении, направляется по почте (или электронной почте), при этом специалист общего отдела делает отметку в журнале исходящей корреспонденции «отправлено по почте» (отправлено по электронной почте).

3.8. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ в срок не позднее 1 дня с момента подписания ответа заявителю по включению мест (отказ 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 Заречный специалист Администрации, ответственный за выполнение данного действия, передает в МФЦ результат предоставления услуги в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией. Перечень передаваемых документов:

1) в случае принятия решения о включении мест размещения ярмарок на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в частной собственности в План – письменное уведомление о включении мест размещения ярмарки в План с приложением копии постановления -1 экз.

2) в случае принятия решения об отказе во включении мест размещения ярмарок, расположенных на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в частной собственности, в План - письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа, указанных в пункте 2.18.2 настоящего Регламента - 1 экз.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги производится специалистом МФЦ непосредственно Заявителю (или его уполномоченному представителю) с оформлением записи о факте выдачи с подписью и расшифровкой подписи лица, получившего документ

3.9. Утвержденный постановлением администрации администрации городского округа Заречный План организации и проведения ярмарок на территории городского округа Заречный в очередном календарном году (изменения и дополнения в него) подлежат опубликованию в Бюллетене официальных документов ГО Заречный, а также размещению на официальном сайте ГО Заречный.

3.10. Взаимодействие с органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации.

Утвержденный постановлением администрации городского округа Заречный План организации и проведения ярмарок в течение пяти дней со дня принятия направляется в Министерство агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области для размещения на официальном сайте и формирования сводного Плана организации и проведения ярмарок на территории Свердловской области в очередном календарном году.

**IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

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

4.1.1. текущий контроль за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, осуществляется заместителем главы администрации городского округа Заречный по социальным вопросам;

4.1.2. текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами, участвующими в оказании муниципальной услуги, положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия ими решений в ходе предоставления муниципальной услуги.

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. проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки осуществляются на основании утвержденных планов работы Отдела, Администрации. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя с жалобой на нарушение его прав и законных интересов действиями (бездействием) специалистов Администрации, ответственных за предоставление услуги;

4.2.2. для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой определяется правовым актом Администрации;

4.2.3. результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Текущий контроль за соблюдением работниками МФЦ сроков и последовательности действий, определенных настоящим Регламентом, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ

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

4.4.1. за нарушение положений Регламента или иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4.4.2. персональную ответственность за своевременное и качественное предоставление муниципальной услуги, а также за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, достоверность информации, за правильность подготовки документов, своевременную выдачу документов, за разглашение конфиденциальной информации несут специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с должностными обязанностями;

4.4.3. персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

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

4.5.1. контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц Администрации и Отдела должен быть всесторонним и объективным;

4.5.2. граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем направления вышестоящему должностному лицу органа, предоставляющего муниципальную услугу, обоснованной жалобы, с указанием конкретных нарушений, совершенных должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу;

4.5.3. граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги иными не запрещенными законодательством Российской Федерации способами.

4.6. Порядок и формы контроля соблюдения порядка предоставления муниципальной услуги в МФЦ устанавливаются соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией.

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ
(БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ
ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия), а также решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами в досудебном и судебном порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о порядке предоставлении муниципальной услуги или заявления;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления 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;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

7) отказ 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.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, является подача заявителем жалобы.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа. Жалоба может быть направлена по почте, через «Единый портал государственных и муниципальных услуг», на адрес электронной почты Администрации, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.5. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления в Администрацию.

5.6. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке, который установлен соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с настоящим Регламентом Администрацией. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

5.7. Жалоба подается на имя главы администрации городского округа Заречный. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо 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 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 служащего. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.8. 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:

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

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

в) 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.

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

5.10. Заявители имеют право обратиться в Администрацию за получением информации и документов, необходимых для обоснования жалобы.

5.11. Жалоба, поступившая в Администрацию городского округа Заречный, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

5) 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, а также в иных формах;

6) об отказе в удовлетворении жалобы.

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю направляется мотивированный ответ о рассмотрении жалобы в общеустановленном порядке в письменной форме и, по желанию Заявителя, в электронной форме.

5.14. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

г) признание жалобы необоснованной.

5.15. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

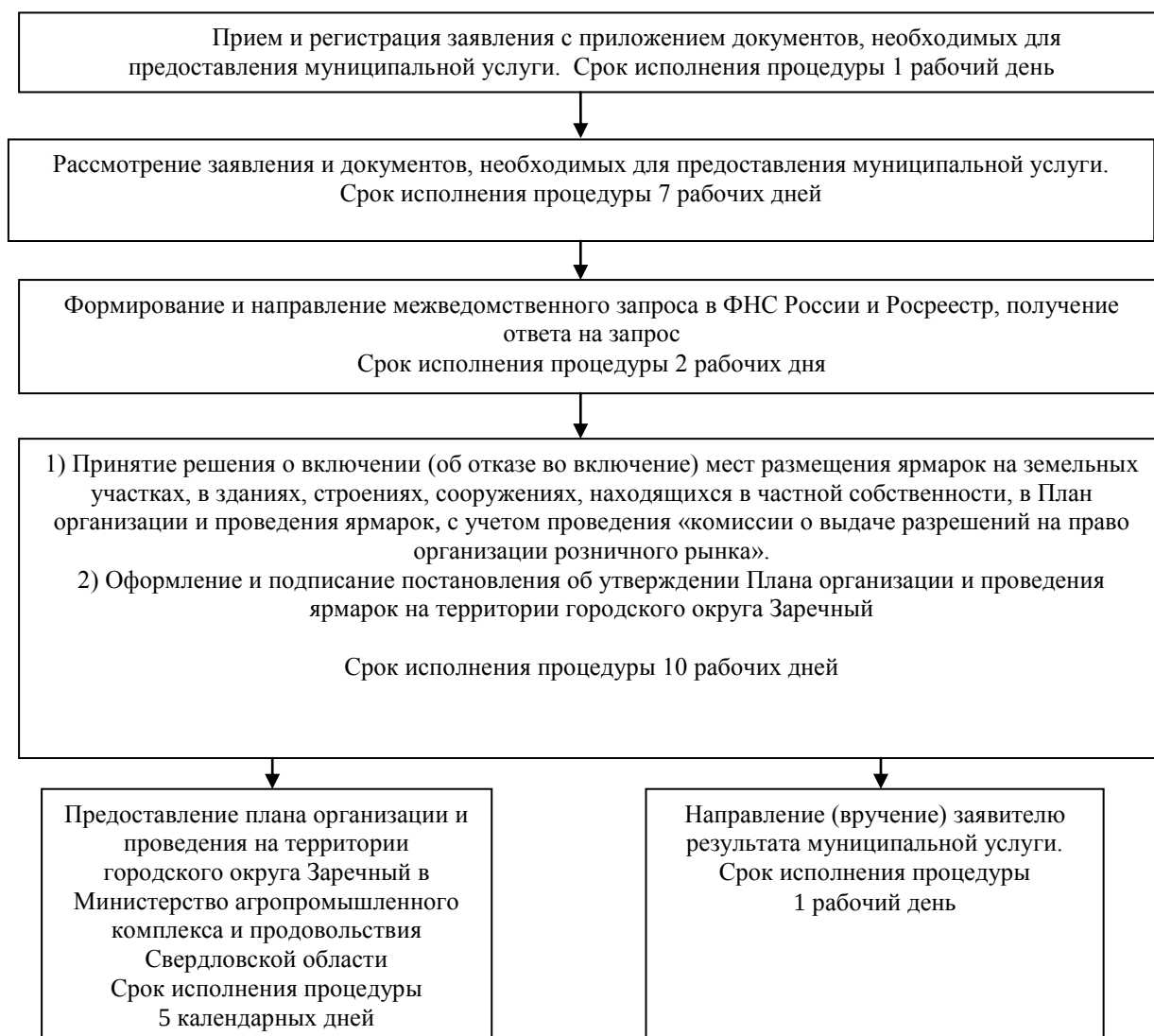
5.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного законодательством об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно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

5.17. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Приложение N 1

к Административному регламенту
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 Заречный в очередном календарном
году»

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДСКОГО
ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВКЛЮЧЕНИЮ
МЕСТ РАЗМЕЩЕНИЯ ЯРМАРОК НА ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКАХ, В ЗДАНИЯХ, СТРОЕНИЯХ,
СООРУЖЕНИЯХ, НАХОДЯЩИХСЯ В ЧАСТНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, В ПЛАН ОРГАНИЗАЦИИ И
ПРОВЕДЕНИЯ ЯРМАРОК НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ В ОЧЕРЕДНОМ
КАЛЕНДАРНОМ ГОДУ**



Приложение N 2

к Административному регламенту
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 Заречный в очередном календарном
году»

Главе администрации
городского округа Заречный

от _____
(заявитель, организационно-правовая форма)

_____ (юридический адрес)

Телефон _____

**ЗАЯВЛЕНИЕ
О ВКЛЮЧЕНИИ МЕСТ РАЗМЕЩЕНИЯ ЯРМАРОК,
РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКАХ,
В ЗДАНИЯХ, СТРОЕНИЯХ, СООРУЖЕНИЯХ, НАХОДЯЩИХСЯ
В ЧАСТНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, В ПЛАН ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ЯРМАРОК
НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ**

Прошу включить место размещения ярмарки в План организации и
проведения ярмарок на территории городского округа Заречный на _____ год.

Наименование ярмарки	
Тип ярмарки	
Вид ярмарки	
Предельные сроки (период) проведения ярмарки	
Место размещения ярмарки	
Наименование, юридический адрес и адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет организатора ярмарки	
Количества мест для продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ярмарке	
Режим работы	

Перечень прилагаемых к заявлению документов:

Итого документов на _____ листах.

Документы сданы: _____ Документы приняты:
Дата "___" _____ 20__ г. Дата "___" _____ 20__ г.

_____ Подпись (Ф.И.О.)

_____ Подпись (Ф.И.О.)

М.П.

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**от 01.12.2014 № 1576-П

г. Заречный

Об утверждении административного регламента оказания муниципальной услуги «Прием в собственность городского округа Заречный имущества, находящегося в частной собственности»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 26.07.2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции», постановлением администрации городского округа Заречный от 20.12.2011 г. № 1605-П «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», на основании ст.ст. 28, 31, 65 Устава городского округа Заречный администрация городского округа Заречный **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент оказания муниципальной услуги «Прием в собственность городского округа Заречный имущества, находящегося в частной собственности» (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в установленном порядке.
3. Направить настоящее постановление в орган осуществляющий ведение Свердловского областного регистра МНПА.
4. Разместить настоящее постановление в сети Интернет на официальном сайте администрации городского округа Заречный.
5. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа Заречный от 07.06.2013 г. № 841-П «Об утверждении Административного регламента оказания муниципальной услуги по приему в собственность городского округа Заречный имущества, находящегося в частной собственности»

Глава администрации
городского округа Заречный

Е.А. Добродей

УТВЕРЖДЕНпостановлением администрации
городского округа Заречный
от 01.12.2014 № 1576-П**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием в собственность городского округа Заречный имущества, находящегося в частной собственности»****1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием в собственность городского округа Заречный имущества, находящегося в частной собственности» (далее – Регламент) (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения и определяет сроки и последовательность административных процедур, иные вопросы оказания муниципальной услуги.

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги «Прием в собственность городского округа Заречный имущества, находящегося в частной собственности» (далее – муниципальная услуга) являются физические (индивидуальные предприниматели) и юридические лица, являющиеся собственниками имущества, желающие осуществить его передачу в собственность городского округа Заречный.

Прием имущества в собственность городского округа Заречный осуществляется без компенсации или иного встречного предоставления передающей данное имущество стороне.

1.3. Настоящий Регламент размещается:

- 1) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>);
- 2) на официальном сайте городского округа Заречный (gorod-zarechny.ru).

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о местонахождении и графике работы:

- 1) Администрация городского округа Заречный (далее – Администрация) расположена по адресу: 624251, Свердловская область, г. Заречный, ул. Невского, 3

Режим работы: понедельник – четверг с 08.00 час. до 17 час.15 мин., пятница с 08.00 час. до 16.00 час., обеденный перерыв с 12.00 час. до 13.00 час.

Справочный телефон: 8(34377)31705; факс: 8(34377)34577

Адрес электронной почты: gsp_zar@mail.ru;

2) Структурное подразделение Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги – отдел муниципальной собственности (далее – Отдел) расположен по адресу:

624251, Свердловская область, г. Заречный, ул. Невского, 3 (каб. 206)

Приемные часы: понедельник – четверг с 08.00 час. до 17 час.15 мин., пятница с 08.00 час. до 16.00 час., обеденный перерыв с 12.00 час. до 13.00 час.

Контактный телефон: 8(34377)39540.

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

1.5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, ходе ее предоставления заинтересованные лица вправе обратиться:

1) в устной форме в Отдел в рабочее время телефону: (34377)39540;

2) в устной форме при личном обращении в Отдел в приемные часы по адресу: Свердловская область, г. Заречный, ул. Невского, 3, (каб.206)

3) в письменной форме в Администрацию на основании письменного заявления по адресу: Свердловская область, г. Заречный, ул. Невского, 3 (каб. 222)

4) в форме электронного документа по электронной почте: gsp_zar@mail.ru или через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

1.6. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обратиться в МФЦ по справочному телефону, при личном обращении по месту нахождения МФЦ.

1.7. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается и является общедоступной в сети Интернет. Электронный адрес государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг <http://www.gosuslugi.ru> и официальный сайт городского округа Заречный в сети Интернет <http://gorod-zarechny.ru/>.

1.8. На информационных стендах в Администрации размещается следующая обязательная информация:

1) адрес официального сайта городского округа Заречный в сети «Интернет»;

2) график работы структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

3) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

4) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

1.9. На официальном сайте городского округа Заречный в сети «Интернет» размещается следующая информация:

1) наименование и почтовый адрес, адрес электронной почты Администрации;

2) телефон структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

3) приемные часы структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

4) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

5) текст настоящего Административного регламента с приложениями.

1.10. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обязан в соответствии с поступившим запросом предоставлять информацию по следующим вопросам:

а) о графике работы и месте нахождении Администрации, Отдела;

б) о входящих номерах, под которыми зарегистрировано обращение, заявление, поступившие в Администрацию;

в) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

г) о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

д) о сроках предоставления муниципальной услуги;

е) о времени приема и выдачи документов;

ж) о порядке обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальных услуг;

з) о ходе предоставления муниципальной услуги с момента поступления обращения (заявления) в Администрацию.

1.11. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте городского округа Заречный в сети Интернет и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

1.12. При личном обращении в МФЦ, а также по справочному телефону заявителям предоставляется следующая информация:

- 16) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);
- 17) о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 18) о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для предоставления муниципальной услуги;
- 19) о сроках предоставления муниципальной услуги;
- 20) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги.

1.13. В целях предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме может использоваться универсальная электронная карта. Универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственной и муниципальной услуги. Универсальная электронная карта должна содержать визуальные (незащищенные) сведения, предусмотренные законодательством.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Прием в собственность городского округа Заречный имущества, находящегося в частной собственности».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу: администрация городского округа Заречный. Структурное подразделение ответственное за предоставление муниципальной услуги - Отдел муниципальной собственности.

Администрация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и обращений 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.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- а) направление (вручение) Заявителю проекта договора безвозмездной передачи имущества (договора дарения, пожертвования);
- б) направление (вручение) Заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины такого отказа.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении услуги в Администрации или МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ).

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - 5 календарных дней со дня подписания проекта договора главой Администрации или регистрации уведомления об отказе в журнале исходящей документации Администрации.

2.5. Перечень нормативно – правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- 1) Гражданский Кодекс Российской Федерации;
- 2) Федеральный закон от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления»;
- 3) Положение о порядке управления муниципальным имуществом в городском округе Заречный, утверждено Решением Думы городского округа Заречный от 27.02.2014г. № 10-Р;
- 4) Устав городского округа Заречный.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем:

- 1) заявление (предложение) о добровольном намерении передать в собственность городского округа Заречный имущества, находящегося в частной собственности;

При подаче заявления представителем к заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность.

- 2) решение уполномоченного органа юридического лица о согласии на передачу имущества в собственность городского округа Заречный (в случаях, если необходимость принятия такого решения предусмотрена законодательством Российской Федерации, регулирующим деятельность Заявителя, или его учредительными документами);

- 3) справка о балансовой и остаточной стоимости имущества на предполагаемую дату передачи (при наличии);

2.7. Заявление и документы должны соответствовать следующим требованиям:

- 1) Заявление подается на имя главы Администрации. Заявление должно быть составлено на русском языке, с указанием наименования юридического лица (индивидуального предпринимателя), Ф.И.О. физического лица, места нахождения (места жительства), контактного телефона и адреса. Для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей дополнительно указывается их ИНН и ОГРН. Заявление должно содержать

наименование предлагаемого к передаче имущества, его точный адрес (местоположение), кадастровый (или условный) номер, иные индивидуализирующие имущество признаки, а также способ получения результатов оказания муниципальной услуги (почтовым отправлением или лично).

2) При подготовке заявления и документов, прилагаемых к заявлению, подчистки и исправления не допускаются.

3) Все документы, представленные заявителем, должны быть скреплены печатью и заверены подписью уполномоченного лица (для юридических лиц), подписаны индивидуальным предпринимателем, гражданином собственноручно. Все документы, насчитывающие более одного лица, должны быть пронумерованы, прошиты, скреплены печатью (для юридического лица) и заверены Заявителем, в том числе на прошивке. Верность копий документов, представляемых к заявлению должна быть подтверждена печатью и подписью уполномоченного лица.

4) Электронный документ должен быть оформлен по общим правилам делопроизводства и иметь реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе.

В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, подается в форме электронного документа (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 06.04.2011г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиям закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативно - правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые запрашиваются в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) или выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) в отношении Заявителя, являющегося юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем.

2) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (ЕГРП).

Заявитель вправе по собственной инициативе предоставить выписку из ЕГРЮЛ или ЕГРИП, запросив ее в Федеральной налоговой службе России, а также предоставить копию свидетельства о государственной регистрации права на предлагаемое к передаче имущество.

2.9. Документы, указанные в пункте 2.8 настоящего Регламента запрашиваются специалистом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, или специалистом МФЦ в соответствующих органах и организациях, если они не были представлены заявителем самостоятельно.

2.10. Запрещается требовать от заявителя:

10) представления документов, информации или осуществления действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

11) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и муниципальными правовыми актами, находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

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

1) не предоставление (не полное предоставление) документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента;

2) не соответствие заявления требованиям пункта 2.7 настоящего Регламента.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления, отказа и прекращения в предоставлении муниципальной услуги:

2.12.1. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.12.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) непредставление обязательных документов или несоответствие представленных документов установленным требованиям (пункты 2.6., 2.7. настоящего Регламента);

2) предоставление недостоверных сведений в заявлении и (или) прилагаемых документах;

3) Заявитель не является собственником имущества, предлагаемого к передаче в собственность городского округа Заречный;

4) имущество, предлагаемое к передаче в собственность городского округа Заречный, обременено правами третьих лиц, в том числе правом залога, состоит в споре или под арестом.

5) имущество, предлагаемое к передаче в собственность городского округа Заречный, находится в аварийном состоянии, имеет предельный износ конструкций или инженерного оборудования, подлежит сносу, находится в состоянии не пригодном для дальнейшей эксплуатации и использования по целевому назначению;

6) содержание заявления не позволяет установить объект недвижимого имущества;

7) имущество не предполагается использовать в целях решения вопросов местного значения.

2.12.3. Основания для прекращения процедуры предоставления муниципальной услуги:

1) отзыв Заявителем поданного заявления (предложение) о добровольном намерении передать в собственность городского округа Заречный имущества, находящегося в частной собственности;

2) отказ или уклонение Заявителя от заключения договора безвозмездной передачи имущества (договора дарения, пожертвования);

3) не подписание и (или) не предоставление в Администрацию подписанного экземпляра договора безвозмездной передачи имущества (договора дарения, пожертвования) в установленный срок

2.13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно, без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.14. Время ожидания в очереди (при ее наличии) при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут.

Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги структурным подразделением Администрации, ответственным за прием документов, или в МФЦ при личном обращении, не должен превышать 15 минут.

В случае направления заявления о предоставлении услуги по почте или в форме электронного документа их регистрация должна быть проведена структурным подразделением администрации, ответственным за прием входящих документов не позднее 3 дней с даты поступления.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления таких услуг:

1) Оформление входа в здание

Вход в здание Администрации в котором расположен Отдел должен быть оборудован соответствующей табличкой (вывеской), содержащей наименование органа местного самоуправления, а также в холле здания на 1 этаже должен быть размещен информационный стенд, содержащий информацию о наименовании структурных подразделений, Ф.И.О. руководителей структурных подразделений и номерах кабинетов.

2) Оборудование мест ожидания.

Для ожидания приема, заявителям отводятся места ожидания, оборудованные скамьями.

3) Оборудование мест специалистов:

Кабинеты приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и режима работы.

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

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий:

2.16.1. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте городского округа Заречный.

2.16.2. Показателями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

Показатели доступности:

1) возможность подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по электронной почте, через официальный сайт ГО Заречный или Единый портал государственных услуг;

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

3) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ.

Показатели качества:

1) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Администрации – не более двух;

2) продолжительность каждого взаимодействия - не более 15 минут

3) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

4) соблюдение сроков выполнения административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом.

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

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

а) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

б) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе о форме заявления о предоставлении муниципальной услуги, на

официальном сайте городского округа Заречный в сети Интернет и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

При направлении запроса в форме электронного документа, обеспечивается направление заявителю сообщения, подтверждающего поступление запроса в Администрацию.

3. Административные процедуры

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

- 1) прием и регистрация заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственного запроса;
- 3) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осмотр имущества и принятие решения о приеме имущества в муниципальную собственность или об отказе в приеме имущества в муниципальную собственность;
- 4) направление (вручение) Заявителю проекта договора безвозмездной передачи имущества (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги), являющегося результатом предоставления услуги.

Блок – схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к Регламенту.

3.2. Описание административных процедур

- 1) Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления (предложения) о добровольном намерении передать в собственность городского округа Заречный имущества, находящегося в частной собственности с приложением необходимых документов в Администрацию или МФЦ.

Заявление может быть подано в письменном виде посредством личного обращения в Общий отдел Администрации или в МФЦ, по почте, а также может быть подано в форме электронного документа на адрес электронной почты Администрации или посредством использования Портала государственных и муниципальных услуг.

В случае подачи заявления с приложением необходимых документов при личном обращении в Администрацию, специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции, знакомится с представленным заявлением и приложенными к нему документами. В случае отсутствия прилагаемых документов делает об этом отметку на заявлении.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут.

В случае подачи Заявления при личном обращении в МФЦ, специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции, знакомится с представленным заявлением и приложенными к нему документами. Проводит проверку соответствия заявления требованиям п. 2.7 настоящего Регламента и наличия прилагаемых к нему документов, предусмотренных п. 2.6 настоящего Регламента. В случае соответствия заявления и прилагаемых документов требованиям настоящего Регламента, выдает заявителю один экземпляр «Запроса заявителя на организацию предоставления государственных (муниципальных) услуг» с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ. В случае несоответствия заявления требованиям Регламента и (или) отсутствия какого-либо из предусмотренных п. 2.6. Регламента документов, устно указывает Заявителю об отказе в принятии заявления с указанием причин отказа.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут.

В случае подачи заявления с приложением необходимых документов посредством почтовой связи специалист Администрации, ответственный за прием входящей корреспонденции, после получения конверта на почте, вскрывает его, проверяет наличие заявления и приложенных к нему документов. В случае отсутствия вложений в почтовом отправлении специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции, составляет акт об отсутствии вложений в почтовой корреспонденции.

В случае подачи заявления в форме электронного документа специалист Администрации, ответственный за прием входящей корреспонденции в электронном виде, распечатывает заявление и все прикрепленные к нему документы на бумажный носитель. В случае отсутствия прикрепленных файлов к поданному заявлению в форме электронного документа ответственный специалист составляет акт об отсутствии прикрепленных файлов. Не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет лицу, подавшему заявление, электронное сообщение о принятии заявления.

Принятое заявление с прилагаемыми к нему документами регистрируется специалистом Администрации ответственным за прием входящей корреспонденции, в журнале регистрации входящих документов с указанием даты регистрации и присвоением регистрационного номера или специалистом МФЦ, ответственным за прием входящей корреспонденции, путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером, указанием даты приема.

Максимальный срок выполнения данного действия не должен превышать 3 дня.

Дата регистрации заявления с прилагаемыми к нему документами в Администрации или МФЦ является датой начала срока предоставления муниципальной услуги.

- 2) Формирование и направление межведомственного запроса.

Если заявителем самостоятельно не представлены документы, перечисленные в пункте 2.8 настоящего Регламента, специалист Администрации или МФЦ (при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ) подготавливает и направляет в рамках информационного межведомственного взаимодействия запросы в Федеральную налоговую службу России о предоставлении выписки из ЕГРЮЛ или выписки из ЕГРИП, в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии выписку из ЕГРП.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

Результатом административной процедуры по межведомственному взаимодействию является получение запрашиваемой информации – выписки из ЕГРП, ЕГРЮЛ или ЕГРИП.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса, 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.

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ в течение одного рабочего дня после получения ответов на межведомственные запросы или истечения определенного законодательством срока для получения таких ответов заявление и полученные от заявителя и в рамках информационного межведомственного взаимодействия, документы передаются МФЦ в Администрацию в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией. Если ответ на межведомственный запрос не получен в срок, установленный законодательством, специалист МФЦ прикладывает уведомление об отсутствии ответа на соответствующий межведомственный запрос.

3) Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осмотр имущества и принятие решения о приеме имущества в муниципальную собственность или об отказе в приеме имущества в муниципальную собственность.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Отдела, зарегистрированного заявления с прилагаемыми документами и ответов на межведомственные вопросы (или истечения срока, установленного законодательством, для таких ответов).

Специалист Отдела рассматривает поступившее заявление, проверяет наличие всех необходимых и обязательных документов, предусмотренных п. 2.6 настоящего Регламента, проверяет представленные документы на соответствие их предусмотренным пунктом 2.7. настоящего Регламента требованиям, устанавливает наличие (отсутствие) оснований к отказу в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.12.2 настоящего Регламента.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

После рассмотрения заявления и прилагаемых документов на соответствие требованиям настоящего Регламента, (в случае отсутствия оснований к отказу в предоставлении муниципальной услуги) специалист Отдела совместно с Заявителем осуществляет осмотр имущества, предлагаемого к передаче в собственность городского округа Заречный, в ходе которого составляет акт осмотра имущества, в котором фиксирует состояние имущества.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дня.

По результатам рассмотрения заявления с прилагаемыми документами:

а) При отсутствии оснований к отказу в предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела готовит проект договора безвозмездной передачи имущества (договора дарения, пожертвования) и акта приема – передачи и направляет его на подпись главе администрации городского округа Заречный.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

б) При наличии оснований к отказу в предоставлении муниципальной услуги (предусмотренных п. 2.12.2 настоящего Регламента) специалист Отдела готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа и направляет на подпись Главе администрации городского округа Заречный.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

Глава администрации городского округа Заречный подписывает проект договора (уведомление) и направляет в общий отдел.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является подписанный главой администрации городского округа Заречный проект Договора или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4) направление (вручение) Заявителю проекта договора безвозмездной передачи имущества (уведомления), являющегося результатом предоставления услуги.

Подписанный проект Договора выдается Заявителю лично в Отделе под расписку в получении или направляется по почте заказным письмом с уведомлением о вручении. Договор должен быть подписан и передан в Администрацию в срок, составляющий не более 20 дней со дня получения.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается Заявителю лично в Отделе под расписку в получении или направляется по почте, при этом специалист общего отдела делает отметку в журнале исходящей корреспонденции «отправлено по почте».

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги

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

- 1) текущий контроль за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, осуществляется начальником Отдела;
- 2) текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами, участвующими в оказании муниципальной услуги, положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия ими решений в ходе предоставления муниципальной услуги.

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:

- 1) проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки осуществляются на основании утвержденных планов работы Отдела, Администрации. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя с жалобой на нарушение его прав и законных интересов действиями (бездействием) специалистов Администрации, ответственных за предоставление услуги;
- 2) для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой определяется правовым актом Администрации;
- 3) результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Текущий контроль за соблюдением работками МФЦ сроков и последовательности действий, определенных настоящим Регламентом, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ

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

- 1) за нарушение положений Регламента или иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 2) персональную ответственность за своевременное и качественное предоставление муниципальной услуги, а также за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, достоверность информации, за правильность подготовки документов, своевременную выдачу документов, за разглашение конфиденциальной информации несут специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с должностными обязанностями;
- 3) персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

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

- 1) контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц Администрации и Отдела должен быть всесторонним и объективным;
- 2) граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем направления вышестоящему должностному лицу органа, предоставляющего муниципальную услугу, обоснованной жалобы, с указанием конкретных нарушений, совершенных должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- 3) граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги иными не запрещенными законодательством Российской Федерации способами.

4.6. Порядок и формы контроля соблюдения порядка предоставления муниципальной услуги в МФЦ устанавливаются соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия), а также решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами Администрации в досудебном и судебном порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о порядке предоставлении муниципальной услуги или заявления;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления 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;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

7) отказ 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.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц Отдела, ответственных за предоставление муниципальной услуги, является подача заявителем жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа. Жалоба может быть направлена по почте, через «Единый портал государственных и муниципальных услуг», на адрес электронной почты Администрации, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления в Администрацию.

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке, который установлен соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с настоящим Регламентом Администрацией. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

5.4. Жалоба подается на имя Главы администрации городского округа Заречный. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо 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 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 служащего. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

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:

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

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

в) 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.

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

5.5. Заявители имеют право обратиться в Администрацию за получением информации и документов, необходимых для обоснования жалобы.

5.6. Жалоба, поступившая в Администрацию городского округа Заречный, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

7) 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, а также в иных формах;

8) об отказе в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю направляется мотивированный ответ о рассмотрении жалобы в общеустановленном порядке в письменной форме и, по желанию Заявителя, в электронной форме.

5.9. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

г) признание жалобы необоснованной.

5.10. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

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

5.12. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к административному регламенту оказания муниципальной услуги «Прием в собственность городского округа Заречный имущества, находящегося в частной собственности»

Главе администрации
городского округа Заречный

624250, Свердловская обл.,
г. Заречный, ул. Невского, 3

Заявитель* _____

адрес _____

_____ место нахождения (место жительства)

_____ контактный телефон _____

заявление

Я, _____

(Ф.И.О. – ИП, физические лица, полное наименование – юридические лица

сообщаю о намерении безвозмездно передать в собственность городского округа Заречный следующее имущество: _____,

(здание, помещение, сооружение, объект инженерной инфраструктуры, движимое имущество)

расположенное по адресу: Свердловская область, г. Заречный, ул. _____, д. _____, общей площадью (протяженностью) _____ кв.м.(м.), кадастровый (условный) номер _____, иные сведения _____.

Ответ прошу направить по почте (вручить мне лично).

Подпись, расшифровка подписи, дата

(*) Сведения о заявителе

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

Для юридических лиц (индивидуальных предпринимателей) указывается: полное наименование, организационно – правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество директора, ИНН, ОГРН, для представителя указывается: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Приложение № 2

к административному регламенту оказания муниципальной услуги «Прием в собственность городского округа Заречный имущества, находящегося в частной собственности»

**Блок-схема последовательности действий
при предоставлении муниципальной услуги**

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 02.12.2014 № 1577-П

г. Заречный

**Об утверждении Реестра муниципальных услуг городского округа Заречный, предоставляемых через ГБУ
СО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» по
принципу «одного окна» в новой редакции**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных (муниципальных) услуг», Федеральным законом от 28.07.2012 г. № 133-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ в целях устранения ограничений для предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна», Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 г. № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Свердловской области от 25.09.2013 г. № 1159-ПП «О перечне государственных услуг, предоставляемых органами государственной власти Свердловской области, территориальными государственными внебюджетными фондами Свердловской области в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании ст.ст. 28, 31, 65 Устава городского округа Заречный администрация городского округа Заречный

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Реестр муниципальных услуг (функций) городского округа Заречный, предоставляемых через ГБУ СО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» по принципу «одного окна» в новой редакции (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа Заречный от 20.05.2014 г. № 639-П «Об утверждении Реестра муниципальных услуг (функций) городского округа Заречный, предоставляемых через ГБУ СО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» по принципу «одного окна».
3. Опубликовать настоящее постановление в установленном порядке.
4. Разместить настоящее постановление в сети Интернет на официальном сайте администрации городского округа Заречный в разделе «Муниципальные услуги и функции».

Глава администрации
городского округа Заречный

Е.А. Добродей

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации городского
округа Заречный
от 02.12.2014 № 1577-П

РЕЕСТР

Муниципальных услуг городского округа Заречный, предоставляемых через ГБУ СО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» по принципу «одного окна»

Перечень муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления городского округа Заречный		
№ п/п	Наименование муниципальной услуги	Орган местного самоуправления городского округа Заречный, предоставляющий муниципальную услугу, структурное подразделение (отдел)
Услуги в сфере земельных отношений и муниципального имущества		
1.	Утверждение и выдача схем расположения земельных участков на кадастровом плане (кадастровой карте) территории городского округа Заречный	Администрация городского округа Заречный Отдел земельных ресурсов
2.	Предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории городского округа Заречный	Администрация городского округа Заречный Отдел земельных ресурсов
3.	Предоставление земельных участков под зданиями, строениями и сооружениями на территории городского округа Заречный	Администрация городского округа Заречный Отдел земельных ресурсов
4.	Предоставление однократно бесплатно в собственность граждан земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории городского округа Заречный	Администрация городского округа Заречный Отдел земельных ресурсов
5.	Предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов	Администрация городского округа Заречный Отдел муниципальной собственности
6.	Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду	Администрация городского округа Заречный Отдел муниципальной собственности
7.	Прием в собственность городского округа Заречный имущества, находящегося в частной собственности	Администрация городского округа Заречный Отдел муниципальной собственности
Услуги в сфере обеспечения жильем		

8.	Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях	Администрация городского округа Заречный Отдел учета и распределения жилья
9.	Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма	Администрация городского округа Заречный Отдел учета и распределения жилья
10.	Признание молодых семей участниками подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей»	Администрация городского округа Заречный Отдел учета и распределения жилья
11.	Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма	Администрация городского округа Заречный Отдел учета и распределения жилья
12.	Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма в специализированном жилищном фонде	Администрация городского округа Заречный Отдел учета и распределения жилья
13.	Предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилья	Администрация городского округа Заречный Отдел учета и распределения жилья
14.	Признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий	Администрация городского округа Заречный Отдел учета и распределения жилья
15.	Предоставление социальных выплат молодым семьям на погашение основной суммы долга и процентов по ипотечным жилищным кредитам (займам)	Администрация городского округа Заречный Отдел учета и распределения жилья
Услуги в сфере архивного дела		
16.	Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение земель	Администрация городского округа Заречный Архивный отдел
17.	Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов	Администрация городского округа Заречный Архивный отдел
18.	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	Администрация городского округа Заречный Архивный отдел
Услуги в сфере архитектуры и градостроительства		
19.	Выдача разрешений на установку рекламных конструкций	Администрация городского округа Заречный Отдел архитектуры и градостроительства
20.	Выдача градостроительных планов земельных участков	Администрация городского округа Заречный Отдел архитектуры и градостроительства
21.	Выдача разрешений на строительство (реконструкцию), продление (прекращение) действия разрешений на строительство (реконструкцию), внесение изменений в разрешения на строительство (реконструкцию) объектов капитального строительства	Администрация городского округа Заречный Отдел архитектуры и градостроительства
22.	Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства	Администрация городского округа Заречный Отдел архитектуры и градостроительства
23.	Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения	Администрация городского округа Заречный Отдел архитектуры и градостроительства
24.	Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение	Администрация городского округа Заречный Отдел архитектуры и градостроительства

25.	Присвоение адреса объекту недвижимости	Администрация городского округа Заречный Отдел архитектуры и градостроительства
26.	Выдача разрешений на проведение земляных работ	Администрация городского округа Заречный Отдел архитектуры и градостроительства
27.	Предоставление информации из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности	Администрация городского округа Заречный Отдел архитектуры и градостроительства
28.	Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства	Администрация городского округа Заречный Отдел архитектуры и градостроительства
Услуги в сфере транспорта		
29.	Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения городского округа Заречный транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжёловесных и (или) крупногабаритных грузов	Администрация городского округа Заречный Отдел муниципального хозяйства
Услуги в сфере социальной политики		
30.	Выдача разрешений на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет	Администрация городского округа Заречный Общий отдел
Услуги в сфере торговли, питания и услуг		
31.	Выдача разрешения на право организации розничных рынков	Администрация городского округа Заречный Отдел торговли, питания и услуг
32.	Переоформление разрешения на право организации розничных рынков	Администрация городского округа Заречный Отдел торговли, питания и услуг
33.	Продление срока действия разрешения на право организации розничных рынков	Администрация городского округа Заречный Отдел торговли, питания и услуг
34.	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 Заречный в очередном календарном году	Администрация городского округа Заречный Отдел торговли, питания и услуг
Перечень услуг, оказываемых муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается муниципальное задание (заказ)		
№ п/п	Наименование муниципальной услуги (функции)	Орган местного самоуправления городского округа Заречный, организующий предоставление муниципальной услуги (функции)
Услуги в сфере жилищно-коммунального хозяйства и социальной политики		
35.	Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг на территории городского округа Заречный	Администрация городского округа Заречный
36.	Выдача документов (выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого	Администрация городского округа
		Категория учреждений, организаций, предоставляющих услугу
		МКУ ГО Заречный «Административное управление»
		МКУ ГО Заречный

	помещения, справок) на территории городского округа Заречный	Заречный	«Административное управление»
37.	Приём заявлений и организация предоставления гражданам субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг	Администрация городского округа Заречный	МКУ ГО Заречный «Административное управление»
38.	Предоставление отдельным категориям граждан компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг на территории городского округа Заречный	Администрация городского округа Заречный	МКУ ГО Заречный «Административное управление»
39.	Услуги в сфере образования		
	Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории городского округа Заречный	Администрация городского округа Заречный	МКУ «Управление образования городского округа Заречный»
40.	Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение	Администрация городского округа Заречный	Муниципальные общеобразовательные учреждения городского округа Заречный
41.	Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости	Администрация городского округа Заречный	Муниципальные общеобразовательные учреждения городского округа Заречный
42.	Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках	Администрация городского округа Заречный	Муниципальные общеобразовательные учреждения городского округа Заречный

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕот 02.12.2014 № 1596-П

г. Заречный

**Об утверждении Административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и
бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также
дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории
городского округа Заречный»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации городского округа Заречный от 20.12.2011 № 1605-П «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», на основании ст. ст. 28, 31, 65 Устава городского округа Заречный администрация городского округа Заречный

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории городского округа Заречный» (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в установленном порядке.
3. Направить настоящее постановление в орган, осуществляющий ведение Свердловского областного регистра МНПА.
4. Разместить настоящее постановление в сети Интернет на официальном сайте администрации городского округа Заречный.
5. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа Заречный от 20.12.2012 г. № 2085-П «Об утверждении Административного регламента предоставления услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях городского округа Заречный».

Глава администрации
городского округа Заречный

Е.А. Добродей

УТВЕРЖДЕНпостановлением администрации
городского округа Заречный
от 02.12.2014 № 1596-П**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и
бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также
дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории
городского округа Заречный»****І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории городского округа Заречный» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения и определяет сроки и последовательность административных процедур, иные вопросы оказания муниципальной услуги.

2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории городского округа Заречный» (далее - муниципальная услуга) являются любые физические и (или) юридические лица или их представители.

3. Настоящий Регламент размещается:

3.1. на Едином портале государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>);

3.2. на официальном сайте городского округа Заречный (gorod-zarechny.ru);

3.3. на официальном сайте МКУ «Управление образования городского округа Заречный» (zarobraz.ru).

4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги. Сведения о местонахождении и графике работы.

4.1. МКУ «Управление образования городского округа Заречный» (далее – Управление образования) расположено по адресу:

624251, Свердловская область, г. Заречный, ул. Комсомольская, 4.

Режим работы: понедельник – четверг с 08.00 до 17.15, пятница с 08.00 до 16.00, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00.

Справочный телефон: 8(34377)34952; факс: 8(34377)7-57-72.

Адрес электронной почты: mouo42@mail.ru.

Специалист Управления образования осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

в понедельник – четверг с 9:00 до 17:00 (обед с 12:00 до 13:00);

в пятницу с 9:00 до 16:00 (обед с 12:00 до 13:00).

4.2. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ). Информацию о месте нахождения, телефоне, адресе электронной почты, графике и режиме работы МФЦ (отделов МФЦ) можно получить на официальном сайте МФЦ (<http://www.mfc66.ru>).

5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, ходе ее предоставления заинтересованные лица вправе обратиться:

5.1. в устной форме в Управление образования в рабочее время по телефону (34377) 34952;

5.2. в устной форме при личном обращении в Управление образования в приемные часы по адресу: Свердловская область, г. Заречный, ул. Комсомольская, д. 4 (каб. № 1);

5.3. в письменной форме в Управление образования на основании письменного заявления лично либо по почте России по адресу: 624250, Свердловская область, г. Заречный, ул. Комсомольская, д. 4 (каб. № 1);

5.4. в форме электронного документа в Управление образования по электронной почте или через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

6. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обратиться в МФЦ по справочному телефону, при личном обращении - по месту нахождения МФЦ.

7. На информационных стендах в Управлении образования размещается следующая обязательная информация:

7.1. адрес официального сайта Управления образования в сети Интернет;

7.2. график работы специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

7.3. выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

7.4. перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

8. На официальном сайте Управления образования в сети Интернет размещается следующая информация:

8.1. наименования, почтовые адреса, адреса электронных почт, адреса официальных сайтов, телефоны муниципальных образовательных учреждений и другая контактная информация;

8.2. текст настоящего Регламента с приложениями.

9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист Управления образования, ответственный за информирование и предоставление муниципальной услуги, обязан в соответствии с поступившим запросом предоставлять информацию по следующим вопросам:

9.1. о месте нахождения и графике работы Управления образования;

9.2. о месте нахождения и графиках работы муниципальных общеобразовательных учреждений;

9.3. о типах и видах муниципальных общеобразовательных учреждений, реализуемых образовательных программах;

9.5. о номерах справочных телефонов Управления образования и муниципальных общеобразовательных учреждений;

9.6. об адресе официального сайта Управления образования в сети Интернет, адресе электронной почты Управления образования, адресах электронных почт муниципальных общеобразовательных учреждений;

9.7. о порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги с учетом места подачи заявления (Управление образования или МФЦ).

10. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальных сайтах Управления образования, городского округа Заречный, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

11. При личном обращении в МФЦ, а также по справочному телефону заявителям предоставляется следующая информация:

11.1. о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

11.2. о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

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

11.4. о сроках предоставления муниципальной услуги;

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

12. В целях предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме может использоваться универсальная электронная карта. Универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственной и муниципальной услуги. Универсальная электронная карта должна содержать визуальные (незащищенные) сведения, предусмотренные законодательством.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

13. Наименование муниципальной услуги: "Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории городского округа Заречный".

14. Учреждение, предоставляющее муниципальную услугу – Управление образования.

Управление образования не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и обращений 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.

15. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем информации об организации общедоступного бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования детей в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории городского округа Заречный:

15.1. в устной форме при личном обращении заявителя или по телефону;

15.2. в письменном виде на бланке Управления образования с приложением копий документов (при необходимости) при личном обращении заявителя, по почте, электронной почте, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

16. Сроки предоставления муниципальной услуги:

16.1. по письменному запросу (в том числе с использованием электронной почты, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)) - срок не превышает 30 дней со дня регистрации заявления о предоставлении услуги в Управлении образования или МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ);

16.2. по устному запросу в Управление образования – в ходе приема граждан по личным вопросам в момент обращения;

16.3. по телефону в Управление образования – в момент обращения.

17. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

17.1. Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции);

17.2. Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (в действующей редакции);

17.3. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (в действующей редакции);

17.4. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (в действующей редакции);

17.5. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (в действующей редакции);

17.6. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в действующей редакции);

17.7. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» (в действующей редакции);

17.8. Закон Свердловской области от 15 июля 2013 г. № 78-ОЗ «Об образовании в Свердловской области» (в действующей редакции).

18. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем:

18.1. заявление о предоставлении муниципальной услуги, оформленное согласно образцу, указанному в Приложении №1 к настоящему Регламенту (оригинал и его копия, при подаче заявления в электронной форме – скан - копии в формате *. pdf).

При устном обращении оформление заявления не требуется.

19. Заявление подается на имя начальника Управления образования и должно соответствовать следующим требованиям:

19.1. текст в заявлении написан разборчиво;

19.2. фамилии, имена и отчества, адрес места жительства написаны полностью;

19.3. отсутствие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

19.4. отсутствие серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание заявления.

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

20.1. заявление не соответствует образцу (Приложение №1 настоящего Регламента) и (или) требованиям, указанным в п.п. 19.1. – 19.4. настоящего Регламента.

21. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

22. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

22.1. из обращения невозможно установить запрашиваемую информацию;

22.2. запрашиваемая информация не предусмотрена п. 15 настоящего Регламента.

23. Запрещается требовать от заявителя:

23.1. представления документов, информации или осуществления действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

23.2. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и муниципальными правовыми актами, находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в пункте 18.1. настоящего Регламента.

24. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимаются.

25. Время ожидания в очереди (при ее наличии) при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут.

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

26.1. Срок регистрации заявления о предоставлении услуги специалистом Управления образования, ответственным за прием документов, или в МФЦ при личном обращении - не более 15 минут.

28.2. В случае направления заявления о предоставлении услуги по почте или в форме электронного документа его регистрация должна быть проведена специалистом Управления образования, ответственным за прием входящих документов, в день поступления запроса.

27. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления таких услуг:

27.1. учреждение, оказывающее муниципальную услугу, должно быть обеспечено удобным и свободным подходом для посетителей, подъездом для транспорта, освещением и уборкой прилегающей территории;

27.2. кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

27.2.1. номера кабинета;

27.2.2. фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

27.2.3. места для ожидания оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов, другой комфортной мебелью, информационными стендами.

27.3. вход в здание оборудован вывеской с наименованием учреждения.

28. Показатели доступности и качества оказания муниципальной услуги.

28.1. Показателями доступности оказания муниципальной услуги являются:

28.1.1. возможность подачи заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, по электронной почте Управления образования или через Единый портал государственных и муниципальных услуг;

28.1.2. возможность получения информации о ходе и порядке предоставления муниципальной услуги на официальных сайтах Управления образования, городского округа Заречный, Единого портала государственных и муниципальных услуг.

28.1.3. возможность получения муниципальной услуги в МФЦ.

28.2. Показателями качества оказания муниципальной услуги являются:

28.2.1. количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, ответственными за информирование и предоставление муниципальной услуги – не более двух;

28.2.2. продолжительность каждого взаимодействия - не более 15 минут;

28.2.3. отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

28.2.4. соблюдение сроков выполнения административных процедур, установленных настоящим Регламентом.

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

29.1. информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

29.2. прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

29.3. выдача результата предоставления услуги.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

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

30.1. при письменном обращении:

30.1.1. прием и регистрация заявления;

30.1.2. рассмотрение заявления и подготовка ответа (копий документов) или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

30.1.3. направление (вручение) письменного ответа (копий документов) или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

30.2. при устном обращении (лично или по телефону):

30.2.1. индивидуальное устное консультирование заявителя.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении № 2 к настоящему Регламенту.

31. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

31.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги в Управление образования или в МФЦ.

31.1.1. Заявление может быть подано в письменном виде посредством личного обращения в Управление образования или в МФЦ, по почте, а также может быть подано в форме электронного документа на адрес электронной почты Управления образования или посредством использования Единого портала государственных и муниципальных услуг.

31.1.1.1. В случае подачи заявления при личном обращении в Управление образования, специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции, знакомится с представленным заявлением, в случае соответствия заявления образцу (Приложение №1 к настоящему Регламенту) и требованиям настоящего регламента (п.п. 19.1. – 19.4.) проставляет отметку о принятии заявления на копии заявления, которая остается у заявителя. В случае несоответствия заявления образцу и требованиям Регламента (п.п. 19.1 – 19.4) специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции, устно уведомляет заявителя об отказе в принятии заявления с указанием причин отказа. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут.

31.1.1.2. В случае подачи заявления при личном обращении в МФЦ, специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции, знакомится с представленным заявлением.

Проводит проверку соответствия заявления образцу (Приложение №1 к настоящему Регламенту) и требованиям настоящего Регламента (п.п. 19.1. – 19.4.). В случае соответствия заявления требованиям настоящего Регламента специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции, выдает заявителю один экземпляр «Запроса заявителя на организацию предоставления государственных (муниципальных) услуг», с указанием даты приема в МФЦ. В случае несоответствия заявления требованиям Регламента специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции, выдает заявителю уведомление об отказе в принятии заявления с указанием причин отказа. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут.

31.1.1.3. В случае подачи заявления посредством почтовой связи специалист Управления образования, ответственный за прием входящей корреспонденции, после получения конверта вскрывает его, проверяет наличие заявления. В случае отсутствия вложений в почтовом отправлении специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции, составляет акт об отсутствии вложений в почтовой корреспонденции.

31.1.1.4. В случае подачи заявления в форме электронного документа специалист Управления образования, ответственный за прием входящей корреспонденции в электронном виде, распечатывает заявление на бумажный носитель. Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заявления, специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции, направляет лицу, подавшему заявление, электронное сообщение о принятии заявления.

31.1.2. Принятое заявление регистрируется специалистом Управления образования, ответственным за прием входящей корреспонденции, в день поступления обращения в Управление образования в журнале регистрации входящих документов с указанием даты регистрации и присвоением регистрационного номера или специалистом МФЦ, ответственным за прием входящей корреспонденции, путем проставления прямоугольного

штампа с регистрационным номером, указанием даты приема. Максимальный срок выполнения данного действия не должен превышать 15 минут.

31.1.3. Дата регистрации заявления в Управлении образования или в МФЦ является датой начала срока предоставления муниципальной услуги.

31.1.4. При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ в течение 1 рабочего дня после регистрации заявления оно передается МФЦ в Управление образования в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией городского округа Заречный.

32. Рассмотрение заявления и подготовка ответа (копий документов или отказа в предоставлении муниципальной услуги) или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

32.1. Специалист Управления образования в соответствии с запросом заявителя осуществляет его рассмотрение.

32.2. При наличии оснований к отказу в предоставлении муниципальной услуги (п. 22 настоящего Регламента) специалист оформляет уведомление об отказе заявителю на бланке Управления образования с указанием причин отказа, направляет его на подпись начальнику Управления образования. При отсутствии оснований к отказу подготавливает письменный ответ или сопроводительное письмо (с приложенными копиями документов) на бланке Управления образования, направляет на подпись начальнику Управления образования.

32.3. Подписанный ответ (уведомление об отказе) регистрируется специалистом в журнале исходящей корреспонденции.

33. Направление (вручение) письменного ответа (копий документов) или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

33.1. В случае подачи заявления в Управление образования ответ, сопроводительное письмо с приложенными копиями документов или уведомление об отказе выдаются заявителю в Управлении образования под расписку в получении или направляются по почте, электронной почте (в виде скан-копий в формате *.pdf), о чем специалистом делается отметка в журнале исходящей корреспонденции «отправлено по почте/электронной почте».

33.2. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ в течение одного рабочего дня после регистрации ответа, сопроводительного письма с приложенными копиями документов, или уведомления об отказе специалист Управления образования, ответственный за выполнение данного действия, передает в МФЦ результат предоставления услуги в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией ГО Заречный. Выдача результата предоставления муниципальной услуги производится специалистом МФЦ непосредственно заявителю (или его уполномоченному представителю) с оформлением записи о факте выдачи с подписью и расшифровкой подписи лица, получившего документ. Заявителю выдается: письменный ответ в 1 экземпляре (или сопроводительное письмо с приложением копий документов в 1 экземпляре) или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в 1 экземпляре.

33.3. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – не более 3 дней со дня их подписания начальником Управления образования.

34. Индивидуальное устное консультирование заявителя (только при устном обращении лично или по телефону в Управление образования).

34.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в Управление образования для устной консультации или по телефону.

34.2. Для получения муниципальной услуги заинтересованные лица вправе лично обратиться к специалисту Управления образования в устной форме. Прием граждан и устное консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Управления образования в соответствии с графиком работы (п.4.1. настоящего Регламента).

34.3. Специалист сообщает заявителю запрашиваемую информацию или отказывает в ее предоставлении с указанием причин (п.22 настоящего Регламента).

34.4. Устный запрос заявителя не регистрируется.

34.5. Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя осуществляется не более 15 минут. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Управления образования вправе предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме, либо назначить другое удобное для заявителя время.

34.6. Результатом административной процедуры является предоставление информации заявителю в устной форме.

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

35. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Управления образования положений Регламента и иных нормативно правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений:

35.1. текущий контроль за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги специалистами Управления образования, ответственными за предоставление муниципальной услуги, осуществляется начальником Управления образования;

35.2. текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Управления образования, участвующими в оказании муниципальной услуги, положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также приняты ими решений в ходе предоставления муниципальной услуги.

36. 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:

36.1. проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки осуществляются на основании утвержденных планов работы Управления образования, администрации ГО Заречный. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя с жалобой на нарушение его прав и законных интересов действиями (бездействием) специалистов Управления образования, ответственных за предоставление услуги;

36.2. для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой определяется правовым актом Управления образования, администрации городского округа Заречный; результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

37. Текущий контроль за соблюдением работниками МФЦ сроков и последовательности действий, определенных настоящим Регламентом, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ.

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

38.1. за нарушение положений Регламента или иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

38.2. персональную ответственность за своевременное и качественное предоставление муниципальной услуги, а также за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, достоверность информации, за правильность подготовки документов, своевременную выдачу документов, за разглашение конфиденциальной информации несут специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с должностными обязанностями;

38.3. персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

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

39.1. контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц Управления образования должен быть всесторонним и объективным;

39.2. граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем направления вышестоящему должностному лицу органа, предоставляющего муниципальную услугу, обоснованной жалобы, с указанием конкретных нарушений, совершенных должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу;

39.3. граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги иными, не запрещенными законодательством Российской Федерации, способами.

40. Порядок и формы контроля соблюдения порядка предоставления муниципальной услуги в МФЦ устанавливаются соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией городского округа Заречный.

У. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

41. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия), а также решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами в досудебном и судебном порядке.

42. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

42.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о порядке предоставлении муниципальной услуги или заявления;

42.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

42.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

42.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

42.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

42.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

42.7. отказ 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.

43. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, является подача заявителем жалобы.

43.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа. Жалоба может быть направлена по почте России, электронной почте, при личном приеме в Управление образования, администрацию ГО Заречный, через «Единый портал государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

43.2. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления в Управление образования, администрацию ГО Заречный.

43.3. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Управление образования в порядке, который установлен соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией ГО Заречный, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с настоящим Регламентом Управлением образования. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Управлении образования.

43.4. Жалоба подается на имя начальника Управления образования, Главы администрации ГО Заречный. Жалоба должна содержать:

43.4.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

43.4.2. 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;

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

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

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

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

43.4.6. Заявители имеют право обратиться в Управление образования за получением информации и документов, необходимых для обоснования жалобы.

44. Жалоба, поступившая в Управление образования, администрацию ГО Заречный подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или 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:

45.1. 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, а также в иных формах;

45.2. об отказе в удовлетворении жалобы.

46. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю направляется мотивированный ответ о рассмотрении жалобы в общеустановленном порядке в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме.

47. Управление образования, администрация ГО Заречный отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

47.1. наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

47.2. подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

47.3. наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

47.4. признание жалобы необоснованной.

46. Управление образования, администрация ГО Заречный вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

46.1. наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

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

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

48. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к Административному регламенту
"Предоставление информации об организации
общедоступного и бесплатного дошкольного,
начального общего, основного общего,
среднего общего образования, а также
дополнительного образования в
общеобразовательных учреждениях,
расположенных на территории городского
округа Заречный"

Заявление о предоставлении муниципальной услуги

Начальнику МКУ «Управление образования ГО
Заречный»

Заявитель _____

(Фамилия, имя, отчество)

Место регистрации (адрес) _____

Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить следующую информацию об организации
образования детей в _____

(Наименование учреждения)

1. _____

2. _____

3. _____

Подпись _____

Дата _____

Блок-схема

исследования действий по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории городского округа Заречный»



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕот 02.12.2014 № 1597-П

г. Заречный

**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»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации городского округа Заречный от 20.12.2011 № 1605-П «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», на основании ст. ст. 28, 31, 65 Устава городского округа Заречный администрация городского округа Заречный

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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» (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в установленном порядке.
3. Направить настоящее постановление в орган, осуществляющий ведение Свердловского областного регистра МНПА.
4. Разместить настоящее постановление в сети Интернет на официальном сайте администрации городского округа Заречный.
5. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа Заречный от 20.03.2013 № 364-П «Об утверждении Административных регламентов предоставления муниципальных услуг в сфере образования городского округа Заречный».

Глава администрации
городского округа Заречный

Е.А. Добродей

УТВЕРЖДЕНпостановлением администрации
городского округа Заречный
от 02.12.2014 № 1597-П**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и
учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых
календарных учебных графиках»****I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения и определяет сроки и последовательность административных процедур, иные вопросы оказания муниципальной услуги.

Заявителями при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» (далее – муниципальная услуга) являются любые физические и (или) юридические лица или их представители.

2. Настоящий Регламент размещается:

2.1. на Едином портале государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>);

2.2. на официальном сайте городского округа Заречный (gorod-zarechny.ru);

2.3. на официальных сайтах образовательных учреждений (Приложение № 1);

2.4. на официальном сайте МКУ «Управление образования городского округа Заречный» (zarobraz.ru).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги. Сведения о местонахождении и графике работы:

3.1. МКУ «Управление образования городского округа Заречный» (далее – Управление образования) расположено по адресу:

624251, Свердловская область, г. Заречный, ул. Комсомольская, 4.

Режим работы: понедельник – четверг с 08.00 до 17.15, пятница с 08.00 до 16.00, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00.

Справочный телефон: 8(34377)34952; факс: 8(34377)7-57-72.

Адрес электронной почты: mouo42@mail.ru.

Специалист Управления образования осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

в понедельник – четверг с 9:00 до 17:00 (обед с 12:00 до 13:00);

в пятницу с 9:00 до 16:00 (обед: с 12:00 до 13:00).

3.2. Муниципальные образовательные учреждения, реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего, дополнительного образования, (далее – ОУ) осуществляют как информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, так и предоставление муниципальной услуги.

Информация о местонахождении ОУ, адреса сайтов, телефоны руководителей ОУ указаны в Приложении № 1 к настоящему Регламенту.

Сотрудники, ответственные за предоставление муниципальной услуги, а также за информирование о ее предоставлении, режим работы утверждаются приказом руководителя ОУ.

3.3. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ). Информацию о месте нахождения, телефоне, адресе электронной почты, графике и режиме работы МФЦ (отделов МФЦ) можно получить на официальном сайте МФЦ (<http://www.mfc66.ru>).

4. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, ходе ее предоставления заинтересованные лица вправе обратиться:

4.1. в устной форме в Управление образования в рабочее время по телефону: (34377) 34952;

4.2. в устной форме при личном обращении в Управление образования в приемные часы по адресу: Свердловская область, г. Заречный, ул. Комсомольская, д. 4 (каб. № 1);

4.3. в устной форме в ОУ в рабочее время по телефонам, указанным в Приложении № 1;

4.4. в устной форме при личном обращении в ОУ в приемные часы по адресам, указанным в Приложении № 1;

4.5. в письменной форме в ОУ на основании письменного заявления по адресам, указанным в Приложении №1;

4.6. в форме электронного документа в ОУ по электронным почтам, указанным в Приложении № 1, или через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обратиться в МФЦ по справочному телефону, при личном обращении - по месту нахождения МФЦ.

6. На информационных стендах в ОУ размещается следующая обязательная информация:

6.1. адрес официального сайта ОУ в сети Интернет;

6.2. график работы специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

6.3. выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

6.4. перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

7. На официальном сайте ОУ в сети Интернет размещается следующая информация:

7.1. наименование и почтовый адрес, адрес электронной почты ОУ;

7.2. телефон специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

7.3. приемные часы специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

7.4. перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

7.5. текст настоящего Регламента с приложениями.

8. На официальном сайте Управления образования в сети Интернет размещается следующая информация:

8.1. наименования, почтовые адреса, адреса электронных почт, адреса официальных сайтов, телефоны ОУ и другая контактная информация;

8.2. текст настоящего Регламента с приложениями.

9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист Управления образования, ответственный за информирование, обязан в соответствии с поступившим запросом предоставлять информацию по следующим вопросам:

9.1. о графике работы и месте нахождения Управления образования, ОУ;

9.2. о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта).

10. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист ОУ, ответственный за

информирование и предоставление муниципальной услуги, обязан в соответствии с поступившим запросом предоставлять информацию по следующим вопросам:

- 10.1. о графике работы и месте нахождения ОУ, специалиста ОУ;
- 10.2. о входящих номерах, под которыми зарегистрировано обращение, заявление, поступившее в ОУ;
- 10.3. о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);
- 10.4. о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 10.5. о сроках предоставления муниципальной услуги;
- 10.6. о времени приема и выдачи документов;
- 10.7. о порядке обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальных услуг;
- 10.8. о ходе предоставления муниципальной услуги с момента поступления обращения (заявления) в ОУ.
11. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальных сайтах ОУ, Управления образования, городского округа Заречный, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

12. При личном обращении в МФЦ, а также по справочному телефону заявителям предоставляется следующая информация:

- 12.1. о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);
- 12.2. о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 12.3. о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для предоставления муниципальной услуги;
- 12.4. о сроках предоставления муниципальной услуги;
- 12.5. о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги.

13. В целях предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме может использоваться универсальная электронная карта. Универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственной и муниципальной услуги. Универсальная электронная карта должна содержать визуальные (незащищенные) сведения, предусмотренные законодательством.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

14. Наименование муниципальной услуги: "Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиков".

15. Учреждения, предоставляющие муниципальную услугу - муниципальные образовательные учреждения городского округа Заречный.

ОУ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и обращений 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.

16. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

16.1. предоставление информации заявителю об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках образовательных учреждений в виде письменного ответа и (или) копий соответствующих документов или в устной форме;

16.2. уведомление об отказе в предоставлении информации с указанием причин отказа в устной форме или в виде письменного сообщения.

17. Сроки предоставления муниципальной услуги:

17.1. по письменному запросу (в том числе с использованием электронной почты) - срок не превышает 30 дней со дня регистрации заявления о предоставлении услуги в ОУ или МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ);

17.2. по устному запросу – в ходе приема граждан по личным вопросам в момент обращения;

17.3. по телефону в ОУ – в момент обращения.

18. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – 3 дня со дня подписания письменного ответа руководителем ОУ.

19. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

19.1. Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции);

19.2. Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (в действующей редакции);

19.3. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и

муниципальных услуг» (в действующей редакции);

19.4. Федеральный закон Российской Федерации от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в действующей редакции);

19.5. Федеральный закон от 21.07.2007г. № 194-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с установлением обязательности общего образования» (в действующей редакции);

19.6. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» (в действующей редакции);

19.7. Приказ Министерства образования и науки РФ 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» (в действующей редакции);

19.8. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.03.2004 № 1089 «Об утверждении федерального компонента государственных образовательных стандартов начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования» (в действующей редакции);

19.9. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.03.2004 № 1312 «Об утверждении федерального базисного учебного плана и примерных учебных планов для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования» (в действующей редакции);

19.10. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.10.2009 № 373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования» (в действующей редакции);

19.11. Приказ Министерства образования и науки РФ от 17 декабря 2010 г. № 1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования» (в действующей редакции);

19.12. Приказ Министерства образования и науки РФ от 17 мая 2012 г. № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего (полного) общего образования» (в действующей редакции);

19.13. Закон Свердловской области от 23.10.1995 № 28-ОЗ «О защите прав ребенка» (в действующей редакции);

19.14. Закон Свердловской области от 15 июля 2013 г. № 78-ОЗ «Об образовании в Свердловской области» (в действующей редакции).

20. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем:

20.1. заявление, оформленное согласно образцу, указанному в Приложении № 2 к настоящему Регламенту (оригинал и его копия, при подаче заявления в электронной форме – скан - копии в формате *. pdf).

При устном обращении оформление заявления не требуется.

21. Заявление подается на имя руководителя ОУ и должно соответствовать следующим требованиям:

21.1. текст в заявлении написан разборчиво;

21.2. фамилии, имена и отчества, адрес места жительства написаны полностью;

21.3. отсутствие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

21.4. отсутствие серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание документа.

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

22.1. заявление не соответствует образцу (Приложение № 2 настоящего Регламента) и требованиям, указанным в п.п. 21.1. – 21.4. настоящего Регламента.

23. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

24. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

24.1. из обращения невозможно установить запрашиваемую информацию;

24.2. запрашиваемая информация не предусмотрена п. 16.1. настоящего Регламента.

25. Запрещается требовать от заявителя:

25.1. представления документов, информации или осуществления действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

25.2. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и муниципальными правовыми актами, находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в пункте 20.1. настоящего Регламента.

26. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимаются.

27. Время ожидания в очереди (при ее наличии) при подаче заявления о предоставлении муниципальной

услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут.

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

28.1. Срок регистрации заявления о предоставлении услуги специалистом ОУ, ответственным за прием документов, или в МФЦ при личном обращении - не более 15 минут.

28.2. В случае направления заявления о предоставлении услуги по почте или в форме электронного документа его регистрация должна быть проведена специалистом ОУ, ответственным за прием входящих документов, в день поступления запроса.

29. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления таких услуг:

29.1. учреждение, оказывающее муниципальную услугу, должно быть обеспечено удобным и свободным подходом для посетителей, подъездом для транспорта, освещением и уборкой прилегающей территории;

29.2. кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

29.2.1. номера кабинета;

29.2.2. фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

29.2.3. места для ожидания оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов, другой комфортной мебелью, информационными стендами.

29.3. вход в здание оборудован вывеской с наименованием учреждения.

30. Показатели доступности и качества оказания муниципальной услуги.

30.1. Показателями доступности оказания муниципальной услуги являются:

30.1.1. возможность подачи заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, по электронной почте ОУ или через Единый портал государственных и муниципальных услуг;

30.1.2. возможность получения информации о ходе и порядке предоставления муниципальной услуги на официальных сайтах ОУ, Управления образования, городского округа Заречный, Единого портала государственных и муниципальных услуг.

30.1.3. возможность получения муниципальной услуги в МФЦ.

30.2. Показателями качества оказания муниципальной услуги являются:

30.2.1. количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, ответственными за информирование и предоставление муниципальной услуги – не более двух;

30.2.2. продолжительность каждого взаимодействия - не более 15 минут;

30.2.3. отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

30.2.4. соблюдение сроков выполнения административных процедур, установленных настоящим Регламентом.

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

31.1. информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

31.2. прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

31.3. выдача результата предоставления услуги.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

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

32.1. при письменном обращении:

32.1.1. прием и регистрация заявления;

32.1.2. рассмотрение заявления и подготовка ответа (копий документов) или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

32.1.3. направление (вручение) письменного ответа (копий документов) или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

32.2. при устном обращении:

32.2.1. индивидуальное устное консультирование заявителя.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении № 4 к настоящему Регламенту.

33. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

33.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги в ОУ или в МФЦ.

33.1.1. Заявление может быть подано в письменном виде посредством личного обращения в ОУ или в МФЦ, по почте, а также может быть подано в форме электронного документа на адрес электронной почты ОУ или посредством использования Единого портала государственных и муниципальных услуг.

33.1.1.1. В случае подачи заявления при личном обращении в ОУ, специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции, знакомится с представленным заявлением, в случае соответствия заявления образцу (Приложение №2 к настоящему Регламенту) и требованиям настоящего регламента (п.п. 21.1. – 21.4.) проставляет отметку о принятии заявления на копии заявления, которая остается у заявителя. В случае несоответствия заявления образцу и требованиям Регламента (п.п. 21.1 – 21.4) специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции, устно уведомляет заявителя об отказе в принятии заявления с указанием причин отказа. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут.

33.1.1.2. В случае подачи заявления при личном обращении в МФЦ, специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции, знакомится с представленным заявлением.

Проводит проверку соответствия заявления образцу (Приложение №2 к настоящему Регламенту) и требованиям настоящего Регламента (п.п. 21.1. – 21.4.). В случае соответствия заявления требованиям настоящего Регламента специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции, выдает заявителю один экземпляр «Запроса заявителя на организацию предоставления государственных (муниципальных) услуг», с указанием даты приема в МФЦ. В случае несоответствия заявления требованиям Регламента специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции, выдает заявителю уведомление об отказе в принятии заявления с указанием причин отказа. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут.

33.1.1.3. В случае подачи заявления посредством почтовой связи специалист ОУ, ответственный за прием входящей корреспонденции, после получения конверта вскрывает его, проверяет наличие заявления. В случае отсутствия вложений в почтовом отправлении специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции, составляет акт об отсутствии вложений в почтовой корреспонденции.

33.1.1.4. В случае подачи заявления в форме электронного документа специалист ОУ, ответственный за прием входящей корреспонденции в электронном виде, распечатывает заявление на бумажный носитель. Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заявления, специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции, направляет лицу, подавшему заявление, электронное сообщение о принятии заявления.

33.1.2. Принятое заявление регистрируется специалистом ОУ, ответственным за прием входящей корреспонденции, в день поступления обращения в ОУ в журнале регистрации входящих документов с указанием даты регистрации и присвоением регистрационного номера или специалистом МФЦ, ответственным за прием входящей корреспонденции, путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером, указанием даты приема. Максимальный срок выполнения данного действия не должен превышать 15 минут.

33.1.3. Дата регистрации заявления в ОУ или в МФЦ является датой начала срока предоставления муниципальной услуги;

33.1.4. При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ в течение 1 рабочего дня после регистрации заявления оно передается МФЦ в ОУ в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией городского округа Заречный.

34. Рассмотрение заявления и подготовка ответа (копий документов или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

34.1. Специалист ОУ в соответствии с запросом заявителя осуществляет его рассмотрение.

34.2. При наличии оснований к отказу в предоставлении муниципальной услуги (п. 24 настоящего Регламента) специалист оформляет уведомление об отказе заявителю согласно образцу, указанному в Приложении №3 к настоящему Регламенту, направляет его на подпись руководителю ОУ. При отсутствии оснований к отказу подготавливает ответ или сопроводительное письмо на бланке ОУ, направляет на подпись руководителю ОУ.

34.3. Подписанный ответ (уведомление об отказе) регистрируется специалистом в журнале исходящей корреспонденции.

35. Направление (вручение) письменного ответа (копий документов) или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

35.1. В случае подачи заявления в ОУ ответ, сопроводительное письмо с приложенными копиями документов или уведомление об отказе выдаются заявителю в ОУ под расписку в получении или направляются по почте, электронной почте (в виде скан-копии в формате *.pdf), о чем специалистом делается отметка в журнале исходящей корреспонденции «отправлено по почте/электронной почте».

35.2. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ в течение одного рабочего дня после регистрации ответа, сопроводительного письма с приложенными копиями документов, или уведомления об отказе специалист ОУ, ответственный за выполнение данного действия, передает в МФЦ результат предоставления услуги в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией ГО Заречный. Выдача результата предоставления муниципальной услуги производится специалистом МФЦ непосредственно заявителю (или его уполномоченному представителю) с оформлением записи о факте выдачи с подписью и расшифровкой подписи лица, получившего документ. Заявителю выдается: письменный ответ в 1 экземпляре (или сопроводительное письмо с приложением копий документов в 1 экземпляре) или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в 1 экземпляре.

35.3. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – не более 3 дней со дня их подписания руководителем ОУ.

36. Индивидуальное устное консультирование заявителя (только при устном обращении в ОУ).

36.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в ОУ для устной консультации или по телефону.

36.2. Для получения муниципальной услуги заинтересованные лица вправе лично обратиться к специалисту ОУ в устной форме. Прием граждан и устное консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом ОУ в соответствии с графиком работы.

36.3. Специалист сообщает заявителю запрашиваемую информацию или отказывает в ее предоставлении с указанием причин (п.24 Регламента).

36.4. Устный запрос заявителя не регистрируется.

36.5. Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя осуществляется не более 15 минут. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист ОУ вправе предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме, либо назначить другое удобное для него время.

36.6. Результатом административной процедуры является предоставление информации заявителю в устной форме.

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

37. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами ОУ положений Регламента и иных нормативно правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений:

37.1. текущий контроль за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги специалистами ОУ, ответственными за предоставление муниципальной услуги, осуществляется руководителями ОУ;

37.2. текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами ОУ, участвующими в оказании муниципальной услуги, положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия ими решений в ходе предоставления муниципальной услуги.

38. 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:

38.1. проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки осуществляются на основании утвержденных планов работы ОУ, администрации городского округа Заречный. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя с жалобой на нарушение его прав и законных интересов действиями (бездействием) специалистов ОУ, ответственных за предоставление услуги;

38.2. для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой определяется правовым актом ОУ, администрации городского округа Заречный; результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

39. Текущий контроль за соблюдением работниками МФЦ сроков и последовательности действий, определенных настоящим Регламентом, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ.

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

40.1. за нарушение положений Регламента или иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

40.2. персональную ответственность за своевременное и качественное предоставление муниципальной услуги, а также за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, достоверность информации, за правильность подготовки документов, своевременную выдачу документов, за разглашение конфиденциальной информации несут специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с должностными обязанностями;

40.3. персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

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

41.1. контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц ОУ должен быть всесторонним и объективным;

41.2. граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем направления вышестоящему должностному лицу органа, предоставляющего муниципальную услугу, обоснованной жалобы, с указанием конкретных нарушений, совершенных должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу;

41.3. граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги иными, не запрещенными законодательством Российской Федерации, способами.

42. Порядок и формы контроля соблюдения порядка предоставления муниципальной услуги в МФЦ устанавливаются соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией городского округа Заречный.

**У. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ
(БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ
ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

43. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия), а также решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами в досудебном и судебном порядке.

44. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

44.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о порядке предоставлении муниципальной услуги или заявления;

44.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

44.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

44.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

44.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

44.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

44.7. отказ 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.

45. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, является подача заявителем жалобы.

45.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа. Жалоба может быть направлена по почте, электронной почте, при личном приеме в ОУ, администрацию ГО Заречный, МКУ «Управление образования ГО Заречный», через «Единый портал государственных и муниципальных услуг.

45.2. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления в ОУ, МКУ «Управление образования ГО Заречный», администрацию ГО Заречный.

45.3. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в ОУ в порядке, который установлен соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией ГО Заречный, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с настоящим Регламентом ОУ. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в ОУ.

45.4. Жалоба подается на имя руководителя ОУ, начальника МКУ «Управление образования ГО Заречный» или Главы администрации ГО Заречный. Жалоба должна содержать:

45.4.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

45.4.2. 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;

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

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

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

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в настоящем пункте, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой

предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

45.4.6. Заявители имеют право обратиться в ОУ за получением информации и документов, необходимых для обоснования жалобы.

46. Жалоба, поступившая в ОУ, МКУ «Управление образования ГО Заречный», администрацию ГО Заречный, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

47. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

47.1. 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, а также в иных формах;

47.2. об отказе в удовлетворении жалобы.

48. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю направляется мотивированный ответ о рассмотрении жалобы в общеустановленном порядке в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме.

49. ОУ, МКУ «Управление образования ГО Заречный», администрация ГО Заречный отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

49.1. наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

49.2. подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

49.3. наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

49.4. признание жалобы необоснованной.

50. ОУ, МКУ «Управление образования ГО Заречный», администрация ГО Заречный, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

50.1. наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

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

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

52. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Административному регламенту "Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках"

**ПЕРЕЧЕНЬ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ**

№ пп	Краткое наименование ОУ	Ф.И.О. директора	телефоны	адрес	E-mail	Сайт ОУ	График работы
1.	МКОУ ГО Заречный «СОШ №1»	Моисеевко Насима Гафурзановна	8 34377 33641 8 3437731468	624250, Свердловская область, г.Заречный, ул.Ленинградская, 6а	zarech_sch1@mail.ru	www.zar-school.ru	Пн.-пт. с 8:00 до 17:00. Обед с 12:00 до 13:00
2.	МКОУ ГО Заречный «СОШ №2»	Печеркина Елена Вадимовна	8 34377 33230 8 34377 32303	624250, Свердловская область, г.Заречный, ул.Ленина, 22	zar_sch2@mail.ru	www.sch2zar96.jimdo.com	Пн.-пт. с 8:00 до 17:00. Обед с 12:00 до 13:00
3.	МКОУ ГО Заречный «СОШ №3»	Рагозина Марина Анатольевна	8 34377 32400 8 34377 32507	624250, Свердловская область, г.Заречный, ул.Алешенкова, 6	zarschool3@mail.ru	www.school3zar.jimdo.com	Пн.-пт. с 8:00 до 17:00. Обед с 12:00 до 13:00
4.	МКОУ ГО Заречный «СОШ №4»	И.о. директора Невоструева Наталья Леонидовна	8 34377 32800	624250, Свердловская область, г.Заречный, ул.Свердлова, 15	school4_zar@mail.ru	www.school4zar.edusite.ru	Пн.-пт. с 8:00 до 17:00. Обед с 12:00 до 13:00
5.	МКОУ ГО Заречный «ООШ №5»	И.о. директора Гац Юлия Владимировна	8 34377 77013	624241, Свердловская область, г.Заречный, д.Гагарка, ул.Клубная, 40	gschool-5@inbox.ru	www.gschoo1-5.edusite.ru	Пн.-пт. с 8:00 до 17:00. Обед с 12:00 до 13:00
6.	МКОУ ГО Заречный «СОШ №6»	И.о. директора Бушманова Юлия Александровна	8 34377 77349	624247, Свердловская область, г.Заречный, с.Мезенское, ул.Строителей, 24	mezenschool6@mail.ru	www.mezschool.ru	Пн.-пт. с 8:00 до 17:00. Обед с 12:00 до 13:00
7.	МКОУ ГО Заречный «СОШ №7»	Лукина Ольга Владимировна	8 34377 71126 8 34377 32511	624250, Свердловская область, г.Заречный, ул.Алешенкова, 19	school7_zar@mail.ru	www.school7zar.jimdo.com	Пн.-пт. с 8:00 до 17:00. Обед с 12:00 до 13:00
8.	МКВ(С)ОУ	Золотова Марина	8 34377	624250, Свердловская	zarech_vechsch@	www.zarvys.ru	Пн.-пт. с 8:00

	ГО Заречный «ВСОШ»	Алексеевна	31065	область, г.Заречный, ул.Октябрьская, 2	mail.ru		до 17:00. Обед с 12:00 до 13:00
9.	МКДОУ ГО Заречный «Рябинка»	И.о. заведующего Хомучук Светлана Николаевна	8 343 77 31208	624251, Свердловская обл., г. Заречный, ул. Бажова, 22	mduy.guabinka@mail.ru	www.dou-ryabinka.rf	Пн.-пт. с 8:00 до 17:00. Обед с 12:00 до 13:00
10	МКДОУ ГО Заречный «Светлячок»	Лапина Вера Валентиновна	8 34377 31430 8 34377 71686	624251, Свердловская обл., г.Заречный, ул. Бажова, 28; ул. Бажова, 13	zaved_svet@mail.ru	www.детскийсадсветлячок.rf	Пн.-пт. с 8:00 до 17:00. Обед с 12:00 до 13:00
11	МКДОУ ГО Заречный «Доймочка»	Ловыгина Наталья Владимировна	8 34377 74010	624250, Свердловская область, г. Заречный, ул. Алешенкова, д. 25а	Dymovochka_zar@mail.ru	http://детсаддоймочка.rf	Пн.-пт. с 8:00 до 17:00. Обед с 12:00 до 13:00
12	МКДОУ ГО Заречный «Звездочка»	И.о. заведующего Егорова Наталья Анатольевна	8 34377 31207 8 34377 31538	624250, Свердловская обл., г. Заречный, ул. Таховская, 7А	dou_zvezdochka@mail.ru	www.dou-zvezdochka.ru	Пн.-пт. с 8:00 до 17:00. Обед с 12:00 до 13:00
13	МКДОУ ГО Заречный «Золотая рыбка»	Пупкова Надежда Вениаминовна	8 34377 31449	624250, Свердловская обл., г. Заречный, ул. Ленина, 30А	zolrybka11@mail.ru	www.douzolotajiribka.ru	Пн.-пт. с 8:00 до 17:00. Обед с 12:00 до 13:00
14	МКДОУ ГО Заречный «Радуга»	Дубских Татьяна Васильевна	8 34377 73423	624250, Свердловская обл., г. Заречный, ул. Ленинградская, 4А	raduga_57@inbox.ru	www.radugazar.caduk.ru	Пн.-пт. с 8:00 до 17:00. Обед с 12:00 до 13:00
15	МКДОУ ГО Заречный «Сказка»	Эйзенбраун Татьяна Федоровна	8 34377 31988	624250, Свердловская обл., г. Заречный, ул. Алешенкова, 15А	skazkazar@mail.ru	www.skazkazar10.ru	Пн.-пт. с 8:00 до 17:00. Обед с 12:00 до 13:00
16	МКДОУ ГО Заречный «Ласточка»	Васильева Ирина Анатольевна	8 34377 71795	624250, Свердловская обл., г. Заречный, ул. Курчатова, 29А	doulastochka2011@mail.ru	www.lastochka.caduk.ru	Пн.-пт. с 8:00 до 17:00. Обед с 12:00 до 13:00
17	МКДОУ ГО Заречный «Теремок»	Гординых Светлана Альбертовна	8 34377 77393 8 34377 76062	624247, Свердловская обл., г. Заречный, с. Мезенское, ул. Новая, 16; 624250, Свердловская обл., г. Заречный, ул. Мира, 28.	detskiisad.teremok@yandex.ru	http://детсадтеремок.rf/	Пн.-пт. с 8:00 до 17:00. Обед с 12:00 до 13:00
18	МКДОУ	Хомучук Светлана	8 34377	624241, Свердловская	zuravl_zar@mail.ru	www.zuravlik.caduk.ru	Пн.-пт. с 8:00

	ГО Заречный «Журавлик»	Николаевна	77032	обл., г. Заречный, д. Курманка, ул. Юбилейная, 7А			до 17:00. Обед с 12:00 до 13:00
19	МКОУ ГО Заречный «ЦШР и К»	Логина Надежда Александровна	8 34377 72548	624250, Свердловская обл., г. Заречный, ул. Островского, 4	cprik2010@mail.ru	www.zar-centr.ru	Пн.-пт. с 8:00 до 17:00. Обед с 12:00 до 13:00
20	МКОУ ДОД ГО Заречный ЦДТ	Петунина Галина Федоровна	8 34377 31490	624250, Свердловская обл., г. Заречный, ул. Островского, 4	cdt_zar@mail.ru	www.чу-детство.рф	Пн.-пт. с 8:00 до 17:00. Обед с 12:00 до 13:00
21	МКОУ ДОД ГО Заречный «ДЮСШ»	Иногина Елена Алексеевна	8 34377 31033	624250, Свердловская обл., г. Заречный, ул. Островского, 6	zar_sport@mail.ru	www.zar-sport.ru	Пн.-пт. с 8:00 до 17:00. Обед с 12:00 до 13:00
22	МКОУ ДОД ГО Заречный «ДЮСШ СК «Десантник»	Евсиков Сергей Николаевич	8 34377 73023	624250, Свердловская обл., г. Заречный, ул. Алешенкова, 15А	desantnic86@mail.ru	www.desantnic.ru	Пн.-пт. с 8:00 до 17:00. Обед с 12:00 до 13:00

Приложение № 2
к Административному регламенту "Предоставление
информации
об образовательных программах и учебных планах,
рабочих программах учебных курсов, предметов,
дисциплин (модулей), годовых календарных учебных
графиках"

**ФОРМА
ОБРАЩЕНИЯ (ЗАПРОСА) ПОЛУЧАТЕЛЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Директору " _____ "

(Ф.И.О. директора)

(Ф.И.О. заявителя полностью,
проживающего по адресу (полный адрес):

телефон _____

адрес электронной почты _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас предоставить информацию о (формулируется запрашиваемая
информация) _____

подпись

(расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

Прошу Вас направить (выдать) ответ по электронному адресу, по почте или при личном обращении (нужное подчеркнуть).

Приложение № 3
к Административному регламенту "Предоставление
информации
об образовательных программах и учебных планах,
рабочих программах учебных курсов, предметов,
дисциплин (модулей), годовых календарных учебных
графиках"

ФОРМА
УВЕДОМЛЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

от _____

N _____

(наименование образовательного учреждения)

Рассмотрев заявление _____

(фамилия, имя, отчество гражданина)

принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги _____

(причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе)

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть
обжаловано в установленном законом порядке.

Директор (заведующий) " _____ "

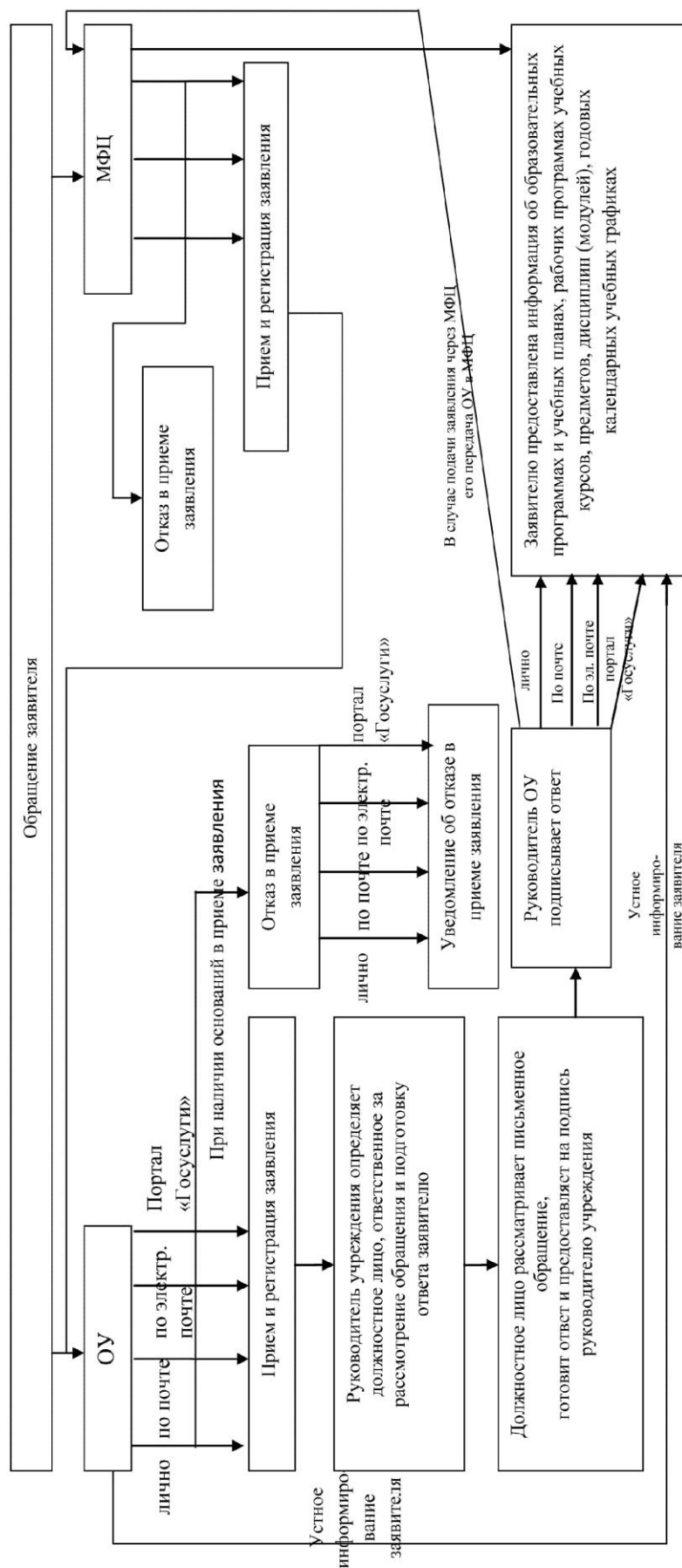
(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Приложение № 4
к Административному регламенту "Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках"

Блок-схема
последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 03.12.2014 № 1611-П

г.Заречный

О внесении изменений в административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории городского округа Заречный

Руководствуясь ст. 20 Жилищного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 25.06.2012 № 93-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлением Правительства Свердловской области от 28.06.2012 № 703-ПП «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля на территории Свердловской области», на основании ст.ст. 28, 31, 65 Устава городского округа Заречный администрация городского округа Заречный

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории городского округа Заречный, утвержденный постановлением администрации городского округа Заречный от 11 октября 2013 года № 1512-П следующие изменения:

1) Раздел I, пункт 6, подпункт 2 дополнить словами:

«правомерность заключения собственниками помещений в многоквартирном доме договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в таком доме с лицами, осуществляющими соответствующие виды деятельности, правомерность утверждения условий данных договоров;»;

2) Раздел II, пункт 14 дополнить подпункт 1 дополнить абзацем следующего содержания:

«постановки на учет в муниципальном реестре наемных домов социального использования первого наемного дома социального использования, наймодателем жилых помещений в котором является лицо, деятельность которого подлежит проверке;».

2. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности первого заместителя главы администрации городского округа Заречный В.В. Потапова.

3. Опубликовать настоящее постановление в установленном порядке.

4. Разместить настоящее постановление на официальном Интернет-сайте администрации городского округа Заречный.

5. Направить настоящее постановление в орган, осуществляющий ведение Свердловского областного регистра муниципальных нормативно-правовых актов.

Глава администрации
городского округа Заречный

Е.А. Добродей

Администрация городского округа Заречный извещает о предстоящем формировании и предоставлении земельного участка общей площадью 9,00 кв.м с местоположением: Свердловская область, г. Заречный, ПКГТ «Дельта», примыкает к боксу №1, с разрешенным использованием для индивидуального гаражного строительства.

Администрация городского округа Заречный извещает о предстоящем формировании и предоставлении земельного участка общей площадью 12,00 кв.м с местоположением: Свердловская область, г. Заречный, участок расположен в 172 м от дома №6 по ул. Энергетиков, с разрешенным использованием под рекламную конструкцию.

Администрация городского округа Заречный извещает о предстоящем формировании и предоставлении земельного участка общей площадью 414,00 кв.м с местоположением: Свердловская область, г. Заречный, д. Боярка, ул. Светлая, за д.1А, с разрешенным использованием для ведения огородничества.

«Бюллетень официальных документов городского округа Заречный»

Официальное издание органов местного самоуправления городского округа Заречный.

Издается в соответствии с Решением городской Думы городского округа

Заречный от 16 ноября 2006 г. № 143-Р «О внесении изменений в Положение о муниципальных правовых актах городского округа Заречный».

Редакционный совет: Председатель Н. И. Малиновская, члены редсовета: А. А. Корнильцева, Т. А. Шевченко.

Адрес: 624250, Свердловская обл., г. Заречный, ул. Невского, д. 3. тел. (34377) 31705

Подписано в печать 9.12.2014 г. Тираж 50 экз. Распространяется бесплатно. Отпечатано ООО «Мир полиграфии». г. Заречный, ул. 9-е Мая, д. 3. Заказ 2068

