



№ 11 (1607)

ДИАЛОГ

Издаётся с 1997 года

13
февраля
2015 г.

Полевская городская общественно-политическая газета.

● ОФИЦИАЛЬНО

**ГЛАВА ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 06.02.2015 № 173

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

1. Наградить почетной грамотой Главы Полевского городского округа Артамонову Елену Анатольевну, заведующего-врача-методиста организационно-методического отдела государственного бюджетного учреждения здравоохранения Свердловской области «Полевская центральная городская больница», за многолетний добросовестный труд, преданность профессии, вклад в охрану здоровья жителей Полевского городского округа и в связи с 55-летним юбилеем.

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

*И.о. Главы Полевского городского округа Д.П. Коробейников***ГЛАВА ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 09.02.2015 № 196

**О назначении публичных слушаний по обсуждению предоставления разрешений на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства на территории Полевского городского округа по следующим адресам:
Свердловская область, город Полевской, улица 22 Партсъезда, дом 17;
Свердловская область, город Полевской, улица Красноармейская, дом 61;
Свердловская область, город Полевской, микрорайон Зеленый Бор-2, район жилых домов № 26 и № 27**

В соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статьей 28 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Думы муниципального образования «Город Полевской» от 29.09.2005 № 49 «Об утверждении Положения «О порядке организации и проведения публичных слушаний в Полевском городском округе», статьями 28 и 32 Правил землепользования и застройки Полевского городского округа, утвержденных решением Думы Полевского городского округа от 04.12.2012 № 602, постановлением Администрации Полевского городского округа от 18.12.2014 № 676-ПА «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства на территории Полевского городского округа» и в целях обеспечения участия населения Полевского городского округа в решении вопроса местного значения

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Назначить публичные слушания по обсуждению предоставления разрешений на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства на территории Полевского городского округа по следующим адресам:

- 1) Свердловская область, город Полевской, улица 22 Партсъезда, дом 17;
- 2) Свердловская область, город Полевской, улица Красноармейская, дом 61;
- 3) Свердловская область, город Полевской, микрорайон Зеленый Бор-2, район жилых домов № 26 и № 27.

2. Провести публичные слушания 03 марта 2015 года в 17.00 часов по адресу: город Полевской, улица Свердлова, 19 (Администрация Полевского городского округа).

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

1) организовать ознакомление граждан с материалами, выносимыми на публичные слушания, по адресу: город Полевской, улица Ленина, 2, кабинет № 6 (отдел архитектуры и градостроительства Администрации Полевского городского округа), в период с 16 февраля по 02 марта 2015 года в приемные дни: понедельник – с 8.00 до 18.00 часов, среда с 8.00 до 17.00 часов, обед с 12.00 до 13.00 часов;

2) осуществлять прием заявок от физических и юридических лиц для участия в публичных слушаниях с правом выступления, предложений и рекомендаций по выносимому на публичные слушания вопросу с 8.00 часов 16 февраля 2015 года до 18.00 часов 02 марта 2015 года в приемные дни по адресу: город Полевской, улица Ленина, 2, кабинет № 6 (отдел архитектуры и градостроительства Администрации Полевского городского округа);

3) опубликовать результаты публичных слушаний в виде заключения в газете «Диалог» и разместить на официальном сайте Администрации Полевского городского округа в сети «Интернет» (<http://polevsk.midural.ru>) не позднее 13 марта 2015 года.

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

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

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

7. Опубликовать настоящее постановление в газете «Диалог» и разместить на официальном сайте Администрации Полевского городского округа в сети «Интернет» (<http://polevsk.midural.ru>) не позднее 13 февраля 2015 года.

*И.о. Главы Полевского городского округа Д.П. Коробейников***АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 12.12.2014 № 662-ПА

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам жилых помещений в связи с переселением их из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса) на территории Полевского городского округа»

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

ства Российской Федерации от 15.06.2009 № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции», постановлениями Главы Полевского городского округа от 15.12.2011 № 3226 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций, предоставления муниципальных услуг», от 17.10.2012 № 2071 «Об утверждении особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления Полевского городского округа и муниципальных служащих, муниципальных учреждений Полевского городского округа и их должностных лиц, предоставляющих муниципальные (государственные) услуги» (в редакции от 20.12.2013 № 129-ПА), Уставом Полевского городского округа, Администрации Полевского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам жилых помещений в связи с переселением их из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса) на территории Полевского городского округа» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Полевского городского округа от 17.03.2014 № 124-ПА «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам жилых помещений в связи с переселением их из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса) на территории Полевского городского округа».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Полевского городского округа Уфимцеву О.М.

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

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

Глава Полевского городского округа А.В. Ковалев

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Полевского городского округа
от 12.12.2014 № 662-ПА

«Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам жилых помещений в связи с переселением их из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса) на территории Полевского городского округа»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление гражданам жилых помещений в связи с переселением их из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса) на территории Полевского городского округа»**

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам жилых помещений в связи с переселением их из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса) на территории Полевского городского округа» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги при предоставлении жилых помещений гражданам в связи с переселением их из ветхого жилищного фонда (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность административных процедур (действий).

Жилые помещения предоставляются гражданам, в связи с переселением их из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса) на территории Полевского городского округа.

2. Заявителями предоставления муниципальной услуги являются (далее – заявители): наниматели жилых помещений (по договорам социального найма), признанных непригодными для проживания, либо находящихся в жилых домах, подлежащих сносу, на территории Полевского городского округа (либо уполномоченное лицо), срок расселения которого (которых) наступает в текущем году (далее – наниматели); собственники жилых помещений, признанных непригодными для проживания, либо находящихся в жилых домах, подлежащих сносу, на территории Полевского городского округа (либо уполномоченное лицо), срок расселения которого (которых) наступает в текущем году.

При получении муниципальной услуги заявители имеют право на:

- 1) получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- 2) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- 3) получение муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;
- 4) досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб в процессе получения муниципальной услуги;
- 5) получение муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее МФЦ).

3. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- 1) в отделе жилищной политики и социальных программ Администрации ПГО (далее – Отдел), участвующего в предоставлении муниципальной услуги:
местонахождение: 623388, Россия, Свердловская область, город Полевской, улица Свердлова, 19, кабинет № 14;
график работы: четверг – с 13.00 до 18.00 часов.
Информация о месте нахождения и графике работы Отдела может быть получена по телефонам: 8 (34350) 5-40-06, 5-43-15, 5-45-08 и (или) на сайте <http://polevsk.midural.ru>;
- 2) в органе местного самоуправления Управление муниципальным имуществом Полевского городского округа (далее – Управление):
устно при личном контакте с заявителем в отделе правового обеспечения, отделе по распоряжению с муниципальным имуществом Управления.
Местонахождение: Свердловская область, город Полевской, улица Ленина, 2, кабинет № 29, кабинет № 34;

- график работы отделов Управления:**
понедельник - с 13.00 до 18.00;
четверг - с 8.00 до 12.00;
с использованием средств телефонной связи, телефон для справочной информации (34350) 5-92-49, 5-42-14;
на информационном стенде в помещении Управления (местонахождение: город Полевской, улица Лени-на, 2, третий этаж);
на официальном сайте Управления в сети «Интернет» (<http://umi-pgo.ru>);
- 3) Информацию о месте нахождения, телефоне, адресе электронной почты, графике и

Продолжение на стр. 2

режиме работы МФЦ (отделов МФЦ) можно получить на официальном сайте МФЦ (<http://www.mfc66.ru/>).

Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления:

информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, сообщается специалистами Отдела и специалистами отдела правового обеспечения Управления, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, при личном контакте с заявителями, с использованием средств почтовой, телефонной связи, а также посредством электронной почты. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги также размещается в сети «Интернет», на информационном стенде в здании (помещении) администрации, публикуется в средствах массовой информации.

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

Письменные обращения заявителя (в том числе направленные посредством электронной почты) рассматриваются специалистами Отдела и специалистами отдела правового обеспечения Управления, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения, при условии соблюдения заявителями требований к оформлению письменного обращения;

4) информация, указанная в подпунктах 1-3 пункта 3 настоящего административного регламента, размещается:

в печатной форме на информационном стенде на втором этаже здания Администрации ПГО и на информационном стенде в помещении Управления;

в электронном виде на официальном сайте Администрации ПГО и Управления в сети «Интернет».

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

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, может быть получена с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://gosuslugi.ru>, <http://66.gosuslugi.ru>.

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

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

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

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

4) о сроках предоставления муниципальной услуги;

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

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

4. В случае если заявитель считает, что решение и (или) действия (бездействий) специалистов Отдела и отдела правового обеспечения Управления, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, нарушают его права и свободы, то он вправе в течение 3 месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав, обжаловать указанные решения и (или) действия (бездействий) во внесудебном порядке по месту нахождения Администрации ПГО по адресу: город Полевской, улица Свердлова, 19, и по месту нахождения Управления: город Полевской, улица Ленина, 2, а также обратиться в суд общей юрисдикции по месту своего жительства или в суд по месту нахождения Администрации по адресу: 623388, Свердловская область, город Полевской, улица Декабристов, 24а.

РАЗДЕЛ 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление гражданам жилых помещений в связи с переселением их из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса) на территории Полевского городского округа».

6. Исполнителями муниципальной услуги является Администрация ПГО в лице специалистов Отдела и Управление в лице специалистов отдела правового обеспечения, специалистов отдела по распоряжению муниципальным имуществом.

Специалисты Отдела и специалисты Управления не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и муниципальных правовых актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

7. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) предоставление нанимателям (собственникам) жилых помещений, в связи с переселением их из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса) на территории Полевского городского округа путем предоставления другого равнозначного по общей площади благоустроенного жилого помещения муниципального жилищного фонда по договорам социального найма; предоставление собственникам жилых помещений, в связи с переселением их из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса) на территории Полевского городского округа путем предоставления другого равнозначного благоустроенного жилого помещения взамен изымаемого жилого помещения, по соглашению о переходе права собственности на жилые помещения;

уплата собственникам жилых помещений выкупной цены изымаемого жилого помещения, в связи с переселением их из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса) на территории Полевского городского округа по соглашению о переходе права собственности на изымаемое жилое помещение и уплату выкупной цены изымаемого жилого помещения;

8. Сроки предоставления муниципальной услуги:

1) решение о переселении нанимателей (собственников) жилых помещений в другое равнозначное по общей площади благоустроенное жилое помещение муниципального жилищного фонда по договорам социального найма, об уплате собственникам жилого помещения выкупной цены изымаемого жилого помещения принимается не позднее 30 дней со дня предоставления заявления и документов, указанных в пункте 10 настоящего административного регламента;

2) специалисты Отдела не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения, уведомляют гражданина (нанимателя, собственника), подавшего заявление, о переселении в другое равнозначное по общей площади благоустроенное жилое помещение муниципального жилищного фонда или об уплате (собственникам) выкупной цены изымаемого жилого помещения, выдав ему под расписку или направив по почте документ (извещение, уведомление, письменный ответ), подтверждающий принятие такого решения;

в случае принятия решения о переселении нанимателей в другое равнозначное по общей площади благоустроенное жилое помещение муниципального жилищного фонда в течение 10 рабочих дней после принятия решения с нанимателем заключается договор социального найма;

в случае принятия решения о переселении собственников в другое равнозначное по общей площади благоустроенное жилое помещение муниципального жилищного фонда в течение 15 рабочих дней после принятия решения с собственником заключается соглашение о переходе права собственности на жилые помещения;

3) в случае принятия решения об уплате собственникам выкупной цены изымаемого жилого помещения специалисты правового отдела Управления, в течение 3 рабочих дней со дня издания постановления извещают собственника о принятом решении, в течение 15 рабочих дней после принятия Решения с собственником заключается соглашение о переходе права собственности на изымаемое жилое помещение и уплату выкупной цены изымаемого жилого помещения;

уплата выкупной цены изымаемого жилого помещения осуществляется за счет средств местного бюджета на основании личного заявления собственника после государственной регистрации в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области соглашения о переходе права собственности на изымаемое жилое помещение и уплату выкупной цены изымаемого жилого помещения;

4) МФЦ в течение одного рабочего дня в письменном виде выдает заявителю результат предоставления муниципальной услуги;

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

Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставле-

ния муниципальной услуги, производится в день их поступления в Отдел либо в МФЦ (в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ).

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

Жилищный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14);

Гражданский кодекс Российской Федерации («Российская газета», № 23, 06.02.1996);

Федеральный закон от 21.07.2007 № 185-ФЗ «О фонде содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства» («Российская газета», № 51, 12.03.2010);

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

Постановление Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» («Российская газета», № 28, 10.02.2006);

постановление Главы Полевского городского округа от 15.12.2011 № 3226 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций, предоставления муниципальных услуг» («Диалог», № 5, 20.01.2012);

постановление Главы Полевского городского округа от 17.10.2012 № 2071 «Об утверждении особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления Полевского городского округа и муниципальных служащих, муниципальных учреждений Полевского городского округа и их должностных лиц, предоставляющих муниципальные (государственные) услуги» (в редакции от 20.12.2013 № 129-ПА) («Диалог», № 3, 11.01.2013).

10. Для предоставления муниципальной услуги заявителю необходимо представить в Отдел или в МФЦ следующие документы:

1) для принятия решения о предоставлении нанимателям жилых помещений, признанных непригодными для проживания, либо находящихся в жилых домах, подлежащих сносу, на территории города путем предоставления другого равнозначного по общей площади благоустроенного жилого помещения муниципального жилищного фонда по договорам социального найма заявление гражданина согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;

копии документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи (паспорт, свидетельство о рождении, об усыновлении (удочерении), судебные решения);

копии документов, подтверждающих родственные или иные отношения заявителя с совместно проживающими с ним членами семьи (свидетельство о браке и другие);

правоустанавливающие документы, на жилое помещение, находящееся в собственности заявителя и членов его семьи (копии свидетельства о государственной регистрации прав на недвижимое имущество, договор купли продажи и др.);

документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя в случае, если заявление подает представитель заявителя;

справку, заверенную подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту жительства, подтверждающую место жительства заявителя и содержащую сведения о совместно проживающих с ним лицах, полученную не позднее, чем за месяц до даты подачи заявления;

согласие заявителя и членов его семьи на обработку персональных данных о себе приложение № 2;

2) для принятия решения о предоставлении собственникам жилых помещений, признанных непригодными для проживания, либо находящихся в жилых домах, подлежащих сносу, на территории Полевского городского округа путем предоставления другого равнозначного по общей площади благоустроенного жилого помещения муниципального жилищного фонда взамен изымаемого жилого помещения по соглашению о переходе права собственности на жилые помещения:

заявление собственника (собственников) на переселение из изымаемого жилого помещения для муниципальных нужд согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту;

копии документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи (паспорт, свидетельство о рождении, об усыновлении (удочерении), судебные решения);

справку, заверенную подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту жительства, подтверждающую место жительства заявителя и содержащую сведения о совместно проживающих с ним лицах, полученную не позднее, чем за месяц до даты подачи заявления;

справка органов государственной регистрации о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности на территории Полевского городского округа у заявителя и членов его семьи;

правоустанавливающий документ на занимаемое жилое помещение;

кадастровый паспорт на изымаемое жилое помещение;

копии документов, подтверждающих родственные или иные отношения заявителя с совместно проживающими с ним членами семьи (свидетельство о браке и другие);

согласие заявителя и членов его семьи на обработку персональных данных о себе приложение № 2.

3) для принятия решения об уплате собственникам жилых помещений, признанных непригодными для проживания, либо находящихся в жилых домах, подлежащих сносу, на территории Полевского городского округа выкупной цены изымаемого жилого помещения по соглашению о переходе права собственности на изымаемое жилое помещение и уплату выкупной цены изымаемого жилого помещения:

заявление собственника (собственников) на предоставление денежной компенсации согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту;

копии документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи (паспорт, свидетельство о рождении, об усыновлении (удочерении), судебные решения);

справку, заверенную подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту жительства, подтверждающую место жительства заявителя и содержащую сведения о совместно проживающих с ним лицах, полученную не позднее, чем за месяц до даты подачи заявления;

правоустанавливающий документ на занимаемое жилое помещение;

кадастровый паспорт на изымаемое жилое помещение;

отчет об оценке рыночной стоимости изымаемого жилого помещения;

копии документов, подтверждающих родственные или иные отношения заявителя с совместно проживающими с ним членами семьи (свидетельство о браке и другие);

4) для перечисления денежных средств на расчетный счет собственника изымаемого жилого помещения по соглашению о переходе права собственности на изымаемое жилое помещение и уплату выкупной цены изымаемого жилого помещения:

личное заявление приложение № 4 к настоящему административному регламенту;

копию соглашения о переходе права собственности на изымаемое жилое помещение и уплату выкупной цены изымаемого жилого помещения, с отметкой о государственной регистрации в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области;

выписку из лицевого счета по вкладу.

Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций:

1) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии в собственности заявителя и членов его семьи жилого помещения, а также о совершенных заявителем и членами его семьи сделках с жилыми помещениями за последние пять лет на всех членов семьи;

2) правоустанавливающие и правоподтверждающие документы на жилые дома, квартиры, занимаемые заявителями и членами семьи по договору социального найма (договор социального найма, договор найма);

3) заключение комиссии о признании жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;

С 01.07.2012 указанные документы могут быть получены без участия заявителя в ходе межведомственного информационного обмена. Заявитель вправе по собственной инициативе представить эти документы.

4) кадастровый паспорт на жилое помещение, отчет об оценке рыночной стоимости освоенного жилого помещения (получение документа организуется Управлением). Стоимость

жилого помещения определяется независимым оценщиком в соответствии с Федеральным законом от 29 июля 1998 года № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

11. Основаниями для отказа в принятии заявления и документов являются:
представление нечитаемых документов, документов с приписками, подчистками, помарками; представление документов лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения муниципальной услуги на другое лицо); отсутствие в заявлении указаний на фамилию, имя, отчество (при наличии последнего) заявителя, направившего заявление, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ (с указанием индекса).

12. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае:

- 1) отсутствия у заявителя права на предоставление жилого помещения в связи с переселением из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса);
- 2) не представления документов, предусмотренных в 10 настоящего административного регламента;
- 3) выявления в представленных заявителем (или иными должностными лицами) документах сведений, не соответствующих действительности;
- 4) срок расселения (нанимателей, собственников) из жилых помещений, признанных непригодными для проживания, либо находящихся в жилых домах, подлежащих сносу, на территории Полевского городского округа, установленный постановлением Администрации не приходится на текущий год.

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

13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

15. Требование к местам ожидания и информирования заявителей. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, располагается с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта. Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа местного самоуправления. На территории, прилегающей к месторасположению здания, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Прием заявителей осуществляется в специально отведенных для этих целей помещениях, обеспечивающих комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы специалистов Отдела и специалистов отдела правового обеспечения Управления.

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

Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, Ф.И.О. специалистов Отдела и специалистов отдела правового обеспечения Управления, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, и режима работы.

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

16. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

комфортность ожидания муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление);

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

бесплатность получения муниципальной услуги;
режим работы отдела, предоставляющего муниципальную услугу;
возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и в судебном порядке.

получение услуги заявителем посредством МФЦ.

17. Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

точность обработки данных, правильность оформления документов;
компетентность специалиста отдела, осуществляющего предоставление муниципальной услуги (профессиональная грамотность);
количество обоснованных жалоб.

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

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

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

РАЗДЕЛ 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

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

1) для переселения нанимателей из жилых помещений (по договорам социального найма), признанных непригодными для проживания, либо находящихся в жилых домах, подлежащих сносу, на территории Полевского городского округа (далее - наниматели):

наличие постановления Главы Полевского городского округа «О признании жилого дома аварийным и подлежащим сносу» и плана мероприятий с указанием сроков расселения жильцов жилого дома;

прием заявлений и документов для оказания муниципальной услуги;
регистрация заявлений;
рассмотрение документов на наличие (отсутствие) оснований для переселения нанимателей;
подбор и предложение варианта жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования для осмотра и переселения нанимателей;

подготовка информации и предложений для рассмотрения на заседании комиссии по рассмотрению вопросов признания граждан нуждающимися в улучшении жилищных условий и предоставления жилых помещений в Полевском городском округе (далее - комиссия);

принятие решения комиссией о предоставлении жилого помещения по договору социального найма, отказе в предоставлении жилого помещения;

подготовка постановления Администрации Полевского городского округа о предоставлении жилого помещения по договору социального найма, отказе в предоставлении жилого помещения;

уведомление гражданина о принятом решении;

заключение договора социального найма;

предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма.

Освобождение нанимателями и членами их семей занимаемого жилого помещения, признанного непригодным для проживания, либо находящимся в жилых домах, подлежащих сносу, на территории Полевского городского округа осуществляется в установленном законом порядке, но не позднее чем через 30 календарных дней после заключения договора социального найма на предоставленное жилое помещение.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 5 к настоящему административному регламенту;

2) для переселения собственников из жилых помещений, признанных непригодными для проживания, либо находящихся в жилых домах, подлежащих сносу, на территории Полевского городского округа путем предоставления другого равнозначного по общей площади благоустроенного жилого помещения муниципального жилищного фонда взамен изымаемого жилого помещения (в случае, если собственник (семья собственника) может быть признан нуждающимся в улучшении жилищных условий в соответствии с требованиями статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации) - далее собственники:

наличие постановления Главы Полевского городского округа «О признании жилого дома аварийным и подлежащим сносу» и плана мероприятий с указанием сроков расселения жильцов

жилого дома;

предъявление требования собственникам жилых помещений, признанных в установленном порядке непригодными для проживания, либо находящихся в жилых домах, подлежащих сносу, на территории Полевского городского округа в текущем году о намерении участия в осуществлении сноса аварийного жилого дома в разумный срок;

подготовка постановления Администрации Полевского городского округа об изъятии у собственника жилого помещения для муниципальных нужд (в случае, если собственник не осуществил снос в установленный требованиями срок либо представил отказ от выполнении предъявленных требований);

регистрация Постановления в Управлении федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области;

прием заявлений и документов для оказания муниципальной услуги;

регистрация заявлений;

рассмотрение документов на наличие (отсутствие) оснований для переселения собственников;

подбор и предложение варианта жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования;

подготовка информации и предложений для рассмотрения на заседании комиссии по рассмотрению вопросов признания граждан нуждающимися в улучшении жилищных условий и предоставления жилых помещений в Полевском городском округе (далее - комиссия).

принятие решения комиссией о предоставлении жилого помещения по договору социального найма, отказе в предоставлении жилого помещения;

подготовка постановления Администрации Полевского городского округа о предоставлении жилого помещения по договору социального найма;

уведомление гражданина о принятом решении;

заключение соглашения с собственниками о переходе права собственности на жилые помещения;

регистрация права собственности Полевского городского округа в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области;

заключение договора социального найма;

предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма.

Освобождение собственниками и членами их семей изымаемого жилого помещения, признанного непригодным для проживания, либо находящимся в жилых домах, подлежащих сносу, на территории города осуществляется в установленном законом порядке, но не позднее чем через 30 календарных дней после государственной регистрации документа (соглашения) о праве собственности на предоставленное жилое помещение и заключения договора социального найма.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 6 к настоящему административному регламенту;

3) для переселения собственников из жилых помещений, признанных непригодными для проживания, либо находящихся в жилых домах, подлежащих сносу, на территории Полевского городского округа путем уплаты собственникам изымаемых жилых помещений выкупной цены изымаемых жилых помещений (далее - собственники):

наличие постановления Главы Полевского городского округа «О признании жилого дома аварийным и подлежащим сносу» и плана мероприятий с указанием сроков расселения жильцов жилого дома;

предъявление требования собственникам жилых помещений, признанных в установленном порядке непригодными для проживания, либо находящихся в жилых домах, подлежащих сносу, на территории Полевского городского округа о намерении участия в осуществлении сноса аварийного жилого дома в разумный срок;

подготовка постановления Администрации Полевского городского округа об изъятии у собственника жилого помещения для муниципальных нужд (в случае, если собственник не осуществил снос в установленный требованиями срок либо представил отказ от выполнении предъявленных требований);

регистрация Постановления в Управлении федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области;

прием заявлений и документов для оказания муниципальной услуги;

уведомление гражданина о принятом решении;

заключение соглашения с собственниками о переходе права собственности на изымаемое жилое помещение и уплату выкупной цены изымаемого жилого помещения;

регистрация соглашения в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области;

перечисление денежных средств на расчетный счет собственника изымаемого жилого помещения по соглашению о переходе права собственности на изымаемое жилое помещение и уплату выкупной цены изымаемого жилого помещения, зарегистрированному в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области.

Освобождение собственниками и членами их семей изымаемого жилого помещения, признанного непригодным для проживания, либо находящимся в жилых домах, подлежащих сносу, на территории города осуществляется в установленном законом порядке, но не позднее чем через 30 календарных дней после получения выкупной цены в полном размере.

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

20. Управление на основании акта межведомственной комиссии о признании жилых помещений непригодными для проживания, либо находящихся в жилых домах, подлежащих сносу, на территории города готовит и согласовывает постановление Главы Полевского городского округа «О признании жилого дома, аварийным и подлежащим сносу».

21. Специалист отдела правового обеспечения Управления оформляет и предъявляет требование собственнику жилых помещений, признанных в установленном порядке непригодными для проживания, либо находящихся в жилых домах, подлежащих сносу, на территории Полевского городского округа в текущем году о намерении участия в осуществлении сноса аварийного жилого дома в разумный срок.

Собственник в письменной форме уведомляет Управление о намерении либо отказе в участии сноса дома, в установленном порядке признанного аварийным и подлежащим сносу в установленный требованиями срок.

Специалист отдела правового обеспечения Управления в течение 30 календарных дней готовит документы для принятия решения об изъятии жилого помещения для муниципальных нужд.

Специалист отдела правового обеспечения Управления подготавливает проект постановления Главы Полевского городского округа об изъятии жилого помещения у собственников для муниципальных нужд.

Специалист отдела правового обеспечения Управления предоставляет согласованное Постановление для регистрации в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области в течение 3 рабочих дней.

22. Прием заявлений о переселении нанимателей (собственников) жилых помещений, признанных непригодными для проживания, либо находящихся в жилых домах, подлежащих сносу, на территории Полевского городского округа осуществляется специалистами Отдела.

23. Специалист Отдела проверяет представленные заявителем документы, указанные в пункте 10 настоящего административного регламента на их соответствие требованиям действующего законодательства, а также проверяет сведения, содержащиеся в документах (в течение 3 рабочих дней с момента регистрации):

устанавливает факт полноты представления заявителем необходимых документов;

устанавливает соответствие документов требованиям действующего законодательства;

проверяет надлежащее оформление документов;

при необходимости осуществляет межведомственные запросы.

Срок подачи запроса в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, 3 рабочих дня со дня регистрации заявления и документов в журнале регистрации.

24. В случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах либо непредставления полного комплекта документов, специалист Отдела готовит письмо о необходимости устранения указанных замечаний в течение 15 дней со дня уведомления. При этом срок рассмотрения поступившего заявления устанавливается заново с момента устранения замечаний. В случае если замечания не устранены в указанный срок, специалист Отдела готовит письмо - мотивированный отказ.

25. Специалист Отдела вправе проверить подлинность представленных заявителем документов, полноту и достоверность содержащихся в них сведений путем направления официальных запросов в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, другие органы и организации. Срок направления официальных запросов, 3 рабочих дня со дня регистрации заявления и до-

кументов в журнале регистрации.

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

27. В случае отсутствия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела предлагает нанимателю жилых помещений, признанных непригодными для проживания, либо находящихся в жилых домах, подлежащих сносу, на территории Полевского городского округа варианты жилых помещений муниципального жилищного фонда социального использования для осмотра и переселения.

Размер площади жилого помещения, предоставляемого нанимателю по договору социального найма соответствует размеру площади освобождаемого жилого помещения, при согласии нанимателя ему может быть предоставлено жилое помещение меньшей площадью ранее занимаемого жилого помещения;

28. В случае если при проверке документов собственника жилых помещений, признанных непригодными для проживания, либо находящихся в жилых домах, подлежащих сносу, на территории Полевского городского округа выявлено, что собственник (семья собственника) может быть признан нуждающимся в улучшении жилищных условий в соответствии со статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации, при его согласии специалист Отдела предлагает собственнику варианты равнозначного жилого помещения муниципального жилищного фонда для осмотра и переселения.

29. В случае если при проверке документов собственника (собственников) жилых помещений, признанных непригодными для проживания, либо находящихся в жилых домах, подлежащих сносу, на территории Полевского городского округа выявлено, что изымаемое жилое помещение является не единственным местом проживания собственника, либо, если при изъятии жилого помещения, находящегося в доме, подлежащем сносу, собственник (семья собственника) не может быть признан нуждающимся в улучшении жилищных условий в соответствии со статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации, при согласии собственников (собственника) Администрация Полевского городского округа предлагает уплату выкупной цены изымаемого жилого помещения. Размер выкупной цены определяется соглашением сторон на основе независимой оценки, проведенной в соответствии с Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации». Оценщик определяется в соответствии с требованиями Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд». Расходы по оценке рыночной стоимости изымаемого жилого помещения осуществляется за счет средств бюджета Полевского городского округа.

При повторной оценке изымаемого жилого помещения расходы несет лицо, не согласившееся с ранее произведенной оценкой.

30. Специалист Отдела в течение 5 рабочих дней с момента поступления заявления от заявителя о согласии с предложенным вариантом жилого помещения, подготавливает информацию и предложения и передает заявление со всеми документами для рассмотрения на заседании комиссии по рассмотрению вопросов признания граждан нуждающимися в улучшении жилищных условий и предоставления жилых помещений в Полевском городском округе.

31. На основании принятых Комиссией решений специалист Отдела в течение 5 дней готовит следующие проекты постановлений и направляет его на согласование и подписание в соответствии с установленным порядком издания муниципальных правовых актов:

постановление Администрации Полевского городского округа о предоставлении (отказе в предоставлении) жилого помещения по договору социального найма, нанимателям (собственникам) жилых помещений, признанных непригодными для проживания, либо находящихся в жилых домах, подлежащих сносу, на территории Полевского городского округа;

постановление Главы Полевского городского округа о заключении (отказе в заключении) договора мены (купли-продажи) с собственником жилых помещений, признанных непригодными для проживания, либо находящихся в жилых домах, подлежащих сносу, на территории Полевского городского округа;

32. Уведомление заявителя:

1) Не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) гражданам жилых помещений по договору социального найма или о заключении (отказе заключения) договора мены (купли-продажи) в связи с переселением их из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса) специалист Отдела готовит уведомление заявителю;

2) специалист Отдела направляет в адрес заявителя почтой либо вручает лично под роспись уведомление о принятом решении (с указанием порядка и сроков обращения в Управление для заключения договора) вместе с копией постановления Администрации ПГО (Главы ПГО);

3) при получении муниципальной услуги через МФЦ уведомление заявителей (их представителей) о принятом решении, осуществляет специалист МФЦ. Основанием для начала административной процедуры «Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги» в МФЦ является получение для последующей выдачи заявителю из Отдела уведомление о принятом решении (с указанием порядка и сроков обращения в Управление для заключения договора) вместе с копией постановления Администрации ПГО (Главы ПГО).

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

Решение может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

33. Заключение договора социального найма жилого помещения, договора купли-продажи, договора мены.

1) После принятия постановления Администрации ПГО о предоставлении жилого помещения по договору социального найма в связи с переселением граждан из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса) специалист Отдела в течение 3 дней направляет его в Управление для организации работы по заключению с заявителем договора социального найма.

Специалист Управления на личном приеме знакомит заявителя с проектом договора социального найма. После ознакомления заявитель в присутствии специалиста Управления подписывает договор. Первый экземпляр договора в течение 3 рабочих дней выдается гражданину, второй экземпляр и документы хранятся в Управлении;

2) после принятия постановления Главы ПГО о заключении договора мены жилого помещения в связи с переселением граждан из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса) и постановления Главы ПГО о заключении договора купли-продажи жилого помещения в связи с переселением граждан из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса) специалист Отдела в течение трех дней направляет сформированный пакет документов в Управление для организации работы по оформлению кадастрового паспорта, отчета о рыночной стоимости жилого помещения.

34. Управление в соответствии с Федеральным законом «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» в течение двух месяцев организует работу для подготовки независимым оценщиком отчета об оценке рыночной стоимости жилого помещения, указанного в постановлении Главы ПГО о заключении договора мены (купли-продажи) жилого помещения в связи с переселением их из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса), а также заказывает кадастровый паспорт.

35. После получения отчета независимого оценщика Управление в течение 7 рабочих дней направляет заказным письмом с уведомлением о вручении (либо вручает под расписку) заявителю предложение заключить договор мены (купли-продажи) жилого помещения в связи с переселением их из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса) на территории Полевского городского округа по установленной цене.

Специалист Управления на личном приеме знакомит заявителя с проектом договора. После ознакомления заявитель в присутствии специалиста Управления подписывает договор. Первый экземпляр договора в течение 3 рабочих дней выдается гражданину, второй экземпляр и документы хранятся в Управлении.

36. Результатом административной процедуры является заключение договора социального найма жилого помещения, договора купли-продажи, договора мены.

37. Предоставление заявителям жилых помещений.

По договору социального найма, предоставляются жилые помещения муниципального жилищного фонда.

По договору мены, предоставляются жилые помещения муниципального жилищного фонда с зачетом его стоимости в выкупную цену.

Собственнику жилого помещения, с которым заключен договор купли-продажи, Управлением выплачивается выкупная цена, указанная в договоре купли-продажи.

РАЗДЕЛ 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами Отдела и специалистами отдела правового обеспечения Управления положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

38. Текущий контроль последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляет на-

чальник Управления, ответственный за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специального положений Административного регламента.

39. Текущий контроль за выполнением административных процедур (действий), предусмотренных пунктами 18-32 раздела 3 административного регламента, осуществляет заведующий Отделом, процедур (действий), предусмотренных пунктами 33-37 раздела 3 административного регламента, осуществляет начальник Управления. Периодический контроль осуществляется заместителем Главы Администрации ПГО, начальником Управления в форме проверок соблюдения и исполнения специалистами Отдела, специалистами правового отдела Управления положений настоящего административного регламента.

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

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

41. Помимо осуществления текущего и периодического контроля могут проводиться плановые и внеплановые проверки соблюдения последовательности действий исполнения муниципальной услуги и принятия решений.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации ПГО и Управления.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению гражданина.

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Срок проведения проверки – не более 30 дней.

42. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги распоряжением Главы Полевского городского округа формируется комиссия.

По результатам проверок составляется Акт согласно инструкции по делопроизводству в Администрации Полевского городского округа. В необходимых случаях издаются распоряжения Главы Полевского городского округа с предписаниями обязывающими Отдел совершить действия, связанные с устранением нарушений требований настоящего административного регламента.

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

43. Ответственность специалистов Отдела и специалистов правового обеспечения Управления за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе исполнения муниципальной услуги закрепляется должностными инструкциями в соответствии с требованиями действующего законодательства.

44. Муниципальные служащие, допустившие нарушение административного Регламента, привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

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

45. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан (не являющихся получателем муниципальной услуги), их объединений и организаций, не производится в виду наличия прямого запрета, содержащегося в Федеральном законе от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», на предоставление третьим лицам информации, включающей персональные данные.

РАЗДЕЛ 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО СПЕЦИАЛИСТОВ

46. Если заявитель считает, что решения, действия (бездействия), специалистов Отдела, специалистов отдела правового обеспечения Управления, осуществляющих предоставление муниципальной услуги нарушают его права и свободы, либо не соответствуют закону или иному нормативному правовому акту и нарушают его права и законные интересы, незаконно возлагают на него какие-либо обязанности, то он вправе в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав, обжаловать указанные решения, действия (бездействия) во внесудебном порядке.

47. Жалоба подается в письменной форме начальнику Управления на решения и действия (бездействие) специалиста отдела правового обеспечения Управления осуществляющих предоставление муниципальной услуги, а также в Администрацию ПГО на решения и действия (бездействие) специалиста Отдела, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, Главе Полевского городского округа на решения и действия (бездействие) начальника Управления, заведующего Отделом, заместителя Главы Администрации ПГО, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

48. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа местного самоуправления куда подается жалоба, фамилию, имя, отчество (при наличии), должность специалиста Отдела, специалиста отдела правового обеспечения Управления решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии), специалиста отдела, специалиста отдела правового обеспечения Управления, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием), специалиста Отдела, специалиста отдела правового обеспечения Управления. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

49. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть предоставлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

50. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Управлением, Администрацией ПГО, специалистами сектора по работе с обращениями граждан Администрации ПГО.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте (электронной почтой) или через МФЦ.

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

51. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством: официального сайта Администрации ПГО в сети «Интернет» (<http://polevsk.midural.ru>); официального сайта Управления, предоставляющего муниципальную услугу в сети «Интернет» (<http://umi-pgo.ru>).

52. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

При поступлении жалобы многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивает ее передачу в Администрацию ПГО, либо начальнику Управления, уполномоченных на ее рассмотрение в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и органами местного самоуправления Полевского городского округа, предоставляющими муниципальные (государственные) услуги (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе местного самоуправления.

53. Жалоба рассматривается Главой ПГО, заместителем Главы Администрации ПГО на нарушения специалиста Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, либо Управлением, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действия (бездействия) специалиста отдела Управления. В случае если обжалуются решения начальника Управления, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается Главе Полевского городского округа в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

54. В случае если жалоба подана заявителем в Администрацию ПГО, Управление в компетенцию которых не входит принятие решения по жалобе, то в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Администрация ПГО, либо Управление направляет жалобу в уполномоченный на ее рас-

смотрение орган местного самоуправления либо учреждение и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы за исключением случаев, указанных в подпункте 2 пункта 63, в пункте 64 настоящего административного регламента.

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

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

- 1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требования представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, органов местного самоуправления и настоящим административным регламентом;
- 4) отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, органов местного самоуправления и настоящим административным регламентом;
- 5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, органов местного самоуправления и настоящим административным регламентом;

6) требования внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, органов местного самоуправления и настоящим административным регламентом;

7) отказа специалиста Отдела, специалиста отдела правового обеспечения Управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

57. Администрация ПГО, Управление при предоставлении муниципальной услуги, обеспечивают:

- 1) оснащение мест приема жалоб;
- 2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) специалистов Отдела, специалиста отдела правового обеспечения Управления посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте, в сети «Интернет»;
- 3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

58. Жалоба, поступившая в Администрацию ПГО, Управление, уполномоченным на рассмотрение жалоб подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа специалиста Отдела, либо специалиста отдела правового обеспечения Управления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

При удовлетворении жалобы, уполномоченные должностные лица принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

61. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование органа местного самоуправления, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество уполномоченного должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о специалисте Отдела, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае, если жалоба признана обоснованной, то указываются сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

62. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченными должностными лицами.

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

63. Уполномоченные должностные лица отказывают в удовлетворении жалобы в случаях:

- 1) наличия вступившего в законную силу решения суда, по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

64. Уполномоченные должностные лица вправе оставить жалобу без ответа в случаях:

- 1) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу муниципального служащего либо должностного лица, а также членов его семьи;
- 2) отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

*Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление гражданам жилых
помещений в связи с переселением
из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса) на территории Полевского
городского округа»*

ФОРМА

Главе Полевского городского округа

_____ (фамилия, имя, отчество полностью)

_____ (фамилия, имя, отчество полностью заявителя)

зарегистр.: _____ (адрес регистрации по месту жительства)

прожив.: _____ (адрес фактического места проживания)

тел.: _____ (контактный телефон заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне _____

и членам моей семьи:

1) _____

2) _____

3) _____ (указать Ф.И.О. членов семьи заявителей, получателей данной услуги)

в связи с переселением из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса) предлагае-

мое жилое помещение жилищного фонда, расположенное по адресу:

_____ (адрес предоставляемого жилого помещения)

общей площадью _____ кв. м, жилой площадью _____ кв. м с заключением договора социального найма,

« _____ » _____ 20 _____ год

_____ / _____ (подпись заявителя) / (расшифровка подписи - Ф.И.О.)

_____ / _____ (подпись) / (расшифровка подписи - Ф.И.О.)
совершеннолетнего члена семьи)

_____ / _____ (подпись) / (расшифровка подписи - Ф.И.О.)
совершеннолетнего члена семьи)

*Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление гражданам жилых
помещений в связи с переселением
из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса) на территории Полевского
городского округа»*

ФОРМА

Главе Полевского городского округа

от гражданина(ки) _____ (фамилия, имя и отчество)

паспорт _____ (серия и номер паспорта,

_____ кем и когда выдан паспорт)

проживающего(ей) по адресу: _____

_____ (адрес регистрации)

**СОГЛАСИЕ
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Я, _____ (фамилия, имя и отчество)

даю согласие _____ (наименование и адрес органа местного самоуправления, подразделения)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных в целях участия в подпрограмме «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011 - 2015 годы, а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона «О персональных данных», со сведениями, представленными мной в

_____ (наименование органа местного самоуправления, подразделения)
для участия в указанной подпрограмме.

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

_____ (подпись) _____ (фамилия и инициалы)
« _____ » _____ 20 _____ г.
(дата)

Примечание. Согласие на обработку персональных данных несовершеннолетних лиц подписывают их законные представители.

*Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление гражданам жилых
помещений в связи с переселением
из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса) на территории Полевского
городского округа»*

ФОРМА

Главе Полевского городского округа

_____ (фамилия, имя, отчество полностью)

_____ (фамилия, имя, отчество полностью заявителя)

зарегистр.: _____ (адрес регистрации по месту жительства)

прожив.: _____ (адрес фактического места проживания)

тел.: _____ (контактный телефон заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу переселить меня (нас), _____ (фамилия, имя, отчество собственника(ов))

_____ (фамилия, имя, отчество собственника(ов))

_____ (фамилия, имя, отчество собственника(ов))

из изымаемого жилого помещения по адресу: _____ с заключением соглашения о переходе права собственности на изымаемое жилое помещение и уплату выкупной цены изымаемого жилого помещения: в связи с тем, что _____

_____ (указать причины)
« _____ » _____ 20 _____ год

_____ / _____ (подпись заявителя) / (расшифровка подписи - Ф.И.О.)

_____ / _____ (подпись) / (расшифровка подписи - Ф.И.О.)
совершеннолетнего члена семьи)

_____ / _____ (подпись) / (расшифровка подписи - Ф.И.О.)
совершеннолетнего члена семьи)

К заявлению прилагаются следующие документы:
(№ п/п, наименование документа, № документа, дата выдачи)

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление гражданам жилых
помещений в связи с переселением
из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса) на территории Полевского
городского округа»

ФОРМА

Главе Полевского городского округа

(фамилия, имя, отчество полностью)

(фамилия, имя, отчество полностью заявителя)
зарегистр.: _____
(адрес регистрации по месту жительства)
прожив.: _____
(адрес фактического места проживания)
тел.: _____
(контактный телефон заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу произвести мне (нам), _____
(фамилия, имя, отчество собственника(ов))

(фамилия, имя, отчество собственника(ов))

(фамилия, имя, отчество собственника(ов))

уплату выкупной цены изымаемого помещения по адресу: _____

по соглашению от _____ 20__ г. о переходе права собственности на изымаемое жилое помещение и уплате выкупной цены изымаемого жилого помещения, зарегистрированному в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области № _____ от _____ в связи с тем, что

(указать причины)

« ____ » _____ 20__ год

(подпись заявителя) / _____
(расшифровка подписи - Ф.И.О.)

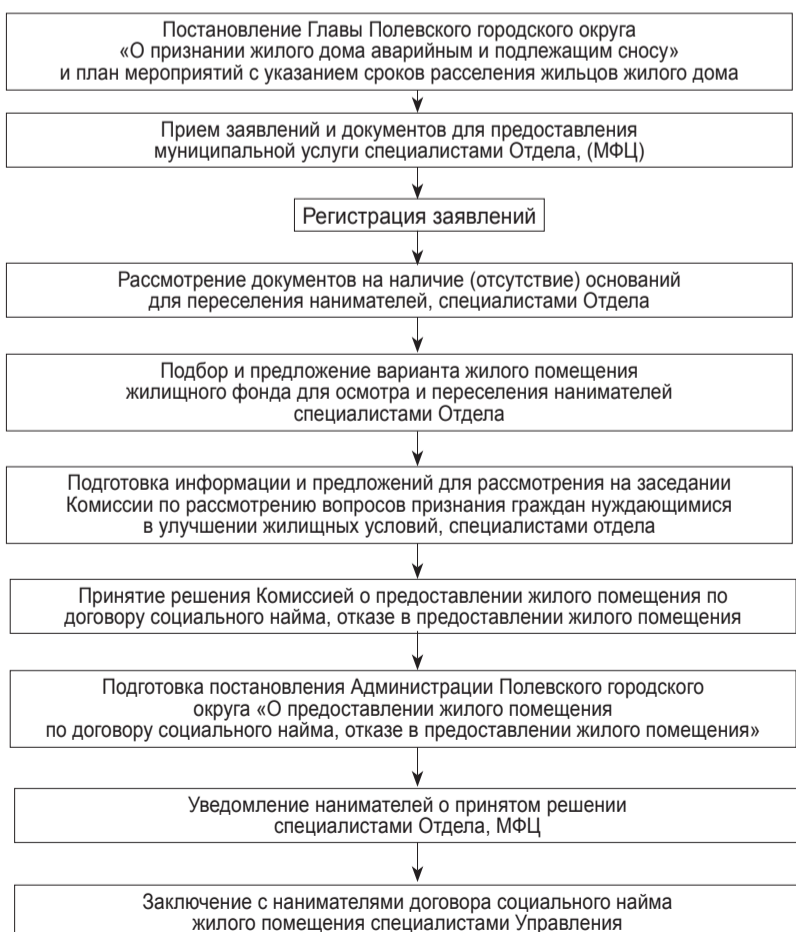
(подпись) / _____
(расшифровка подписи - Ф.И.О.)
совершеннолетнего члена семьи)

(подпись) / _____
(расшифровка подписи - Ф.И.О.)
совершеннолетнего члена семьи)

К заявлению прилагаются следующие документы:
(№ п/п, наименование документа, № документа, дата выдачи)

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление гражданам жилых
помещений в связи с переселением
из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса) на территории Полевского
городского округа»

БЛОК-СХЕМА
последовательности административных процедур
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление гражданам жилых помещений в связи с переселением
из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса)
на территории Полевского городского округа»



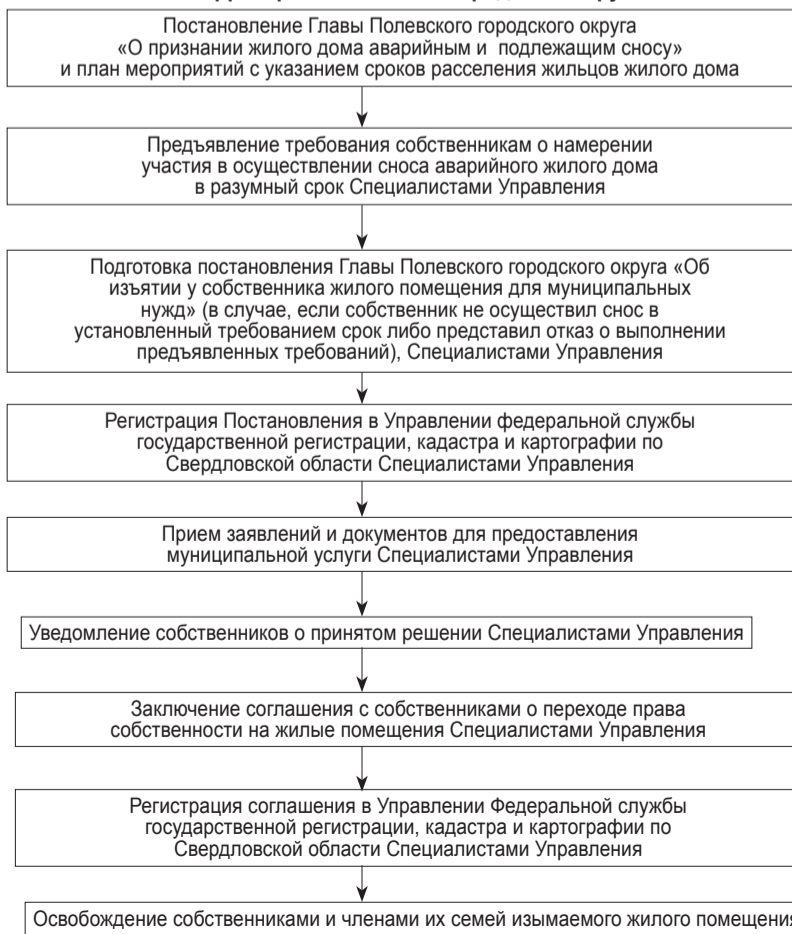
Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление гражданам жилых
помещений в связи с переселением
из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса) на территории Полевского
городского округа»

БЛОК-СХЕМА
последовательности административных процедур
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление гражданам жилых помещений в связи с переселением
из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса)
на территории Полевского городского округа»



Приложение № 7
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление гражданам жилых
помещений в связи с переселением
из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса) на территории Полевского
городского округа»

БЛОК-СХЕМА
последовательности административных процедур
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление гражданам жилых помещений в связи с переселением
из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса)
на территории Полевского городского округа»



**АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 26.12.2014 № 711-ПА

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации дополнительного образования на территории Полевского городского округа»

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Свердловской области от 15.07.2013 № 78-ОЗ «Об образовании в Свердловской области», постановлением Правительства Свердловской области от 25.09.2013 № 1159-ПП «О перечне государственных услуг, предоставляемых органами государственной власти Свердловской области, территориальными государственными внебюджетными фондами Свердловской области в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Свердловской области от 22.07.2013 № 1021-РП «Об организации перевода государственных и муниципальных услуг в электронный вид», постановлением Главы Полевского городского округа от 15.12.2011 № 3226 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций, предоставления муниципальных услуг», постановлением Администрации Полевского городского округа от 21.04.2014 № 229-ПА «Об утверждении перечня услуг, предоставление которых организуется по принципу «одного окна» на базе Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в Полевском городском округе в новой редакции» (в редакции от 20.11.2014 № 601-ПА), Уставом Полевского городского округа Администрация Полевского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации дополнительного образования на территории Полевского городского округа» (прилагается).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Полевского городского округа Уфимцеву О.М.

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

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

Глава Полевского городского округа А.В. Ковалев

УТВЕРЖДЕН

Постановлением Администрации Полевского городского округа от 26.12.2014 № 711-ПА

«Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации дополнительного образования на территории Полевского городского округа»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации об организации дополнительного образования на территории Полевского городского округа»**

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации дополнительного образования на территории Полевского городского округа» разработан в целях повышения качества, доступности и оперативности предоставления получателем информации о дополнительном образовании на территории Полевского городского округа, создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности осуществления действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

При исполнении данного административного регламента часть функций может исполняться Государственным бюджетным учреждением Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг», или филиалами Государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» (далее – МФЦ), в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключаемым с МФЦ на основании требований Федерального закона от 27.07.2012 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2. Круг заявителей

Заявителями муниципальной услуги являются физические лица и юридические лица, либо их полномочные представители (далее - Заявитель).

3. **Информация о предоставлении муниципальной услуги на территории Полевского городского округа предоставляется:**

1) органом местного самоуправления Управление образованием Полевского городского округа (далее – Управление образованием ПГО):

Адрес: 623380, Свердловская область, г. Полевской, ул. Коммунистическая 23а.
Телефон/факс: 8 (34350) 5-48-80
Эл. почта: polevuo@mail.ru
Адрес сайта: www.polevuo.ru/

2) органом местного самоуправления Управление культурой Полевского городского округа (далее – Управление культурой ПГО):

Адрес: 623385, Свердловская область, г. Полевской, ул. Максима Горького, 1.
Телефон/факс: 8 (34350) 5-99-79
E-mail: ukgro@mail.ru
Адрес сайта: www.ukrgo.ru/

3) Администрацией Полевского городского округа, в лице отдела по физкультуре и спорту (далее – Администрация ПГО):

Адрес: ул. Свердлова, 19 (2 этаж)
Телефон/факс: 8 (34350) 5-42-65
E-mail: MO_Polevsk@rambler.ru
Адрес сайта: <http://polevsk.midural.ru>

4) учреждениями дополнительного образования, предоставляющими муниципальную услугу, указанными в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

Юридические адреса, телефоны, адрес сайта, E-mail учреждений дополнительного образования, предоставляющих муниципальную услугу, приведены в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

4. **Информация о порядке предоставления муниципальной услуги** предоставляется путем официального опубликования данного административного регламента на официальном сайте Администрации Полевского городского округа (<http://polevsk.midural.ru>), органа местного самоуправления Управления образования Полевского городского округа (<http://www.polevuo.ru>), органа местного самоуправления Управления культурой Полевского городского округа (www.ukrgo.ru), с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг»: <http://www.gosuslugi.ru>. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в многофункциональном центре (далее – МФЦ), для получения справочной информации на официальном сайте МФЦ: <http://www.mfc66.ru>

5. **Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:**

1) непосредственно в помещениях учреждений дополнительного образования, оказывающих муниципальную услугу: на информационных стендах и в форме личного консультирования специалистами учреждений дополнительного образования, ответственными за предоставление муниципальной услуги;

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

3) при обращении по электронной почте – в форме ответов на поставленные вопросы (компьютерный набор) на адрес электронной почты Заявителя;

4) при письменном заявлении - в форме информационного письма на бумажном носителе,

переданного почтой или непосредственно заявителю на руки.

Письменные заявления рассматриваются лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, с учётом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации письменного заявления.

5) в региональной государственной информационной системе «Портал государственных услуг (функций) Свердловской области» (<http://66.gosuslugi.ru/pgu/>);

6) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг. 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/>).

6. **Основными требованиями к информированию заявителей** о правилах предоставления муниципальной услуги (далее - информирование) являются:

- 1) достоверность предоставляемой информации;
- 2) четкость в изложении информации;
- 3) полнота информирования;
- 4) наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);
- 5) удобство и доступность получения информации;
- 6) оперативность предоставления информации.

7. **Специалист Управления образованием ПГО, либо Управления культурой ПГО, либо Администрации ПГО, либо МФЦ предоставляет информацию по следующим вопросам:**

- о местонахождении и графике работы учреждения дополнительного образования;
- о справочных телефонах учреждения дополнительного образования;
- о порядке получения информации Заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения муниципальной услуги.

8. **При предоставлении муниципальной услуги специалистом учреждения дополнительного образования заявитель предоставляет следующую информацию:**

- общие сведения об учреждении дополнительного образования (наименование, тип, вид, учредители, адрес, номера телефонов приёмной, руководителя, адрес сайта, номер лицензии на право осуществления образовательной деятельности);
- типы и виды реализуемых образовательных программ;
- язык, на котором ведется обучение и воспитание;
- перечень учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) в соответствии с годом обучения;

количество часов на изучение отдельных предметов учебного плана;

режим занятий обучающихся;

сведения о продолжительности каникулярного периода;

количество и наполняемость групп (классов);

формы получения образования в учреждении дополнительного образования.

Время получения ответа при индивидуальном устном информировании не должно превышать 10 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка Заявителю для разъяснения.

РАЗДЕЛ 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

9. **Наименование муниципальной услуги** – «Предоставление информации об организации дополнительного образования на территории Полевского городского округа».

10. **Субъектами предоставления муниципальной услуги** являются орган местного самоуправления Управление образованием Полевского городского округа, орган местного самоуправления Управление культурой Полевского городского округа, Администрация Полевского городского округа в лице отдела по физкультуре и спорту, учреждения дополнительного образования, указанные в приложении № 1, в лице ответственного специалиста учреждения дополнительного образования (далее - специалист).

Заявитель может подать заявление о получении муниципальной услуги через МФЦ.

11. **Результатом предоставления муниципальной услуги** является предоставление информации об организации дополнительного образования в учреждениях дополнительного образования, расположенных на территории Полевского городского округа, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

12. Муниципальная услуга предоставляется в следующие сроки:

устное информирование – 15 минут;

письменное информирование направляется почтовой связью, электронной почтой в адрес заявителя в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления;

информирование через сайты Управления образованием ПГО, Управления культурой ПГО, Администрации ПГО, учреждений дополнительного образования в сети «Интернет» – в течение 30 календарных дней со дня заявления.

Сроки передачи документов из МФЦ в Управление образованием ПГО, либо в Управление культурой ПГО, либо в отдел по физкультуре и спорту Администрации ПГО, либо учреждения дополнительного образования не входят в общий срок предоставления муниципальной услуги.

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

Закон Российской Федерации от 4 января 2013 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Распоряжение Правительства Свердловской области от 22.07.2013 № 1021-рп «Об организации перевода государственных и муниципальных услуг в электронный вид»;

постановление Главы Полевского городского округа от 17.10.2012 № 2071 «Об утверждении Особенности подачи и рассмотрении жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления Полевского городского округа и муниципальных служащих, муниципальных учреждений Полевского городского округа и их должностных лиц, предоставляющих муниципальные (государственные) услуги» (в редакции от 20.12.2013 № 129-ПА);

постановление Администрации ПГО от 21.04.2014 № 229-ПА «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставление которых организуется по принципу «одного окна» на базе Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в Полевском городском округе в новой редакции» (в редакции от 20.11.2014 № 601-ПА).

14. При подаче письменного заявления о предоставлении муниципальной услуги в Управление образованием ПГО, либо Управление культурой ПГО, либо Администрацию ПГО, либо МФЦ, либо учреждение дополнительного образования Заявитель представляет следующие документы:

заявление о предоставлении информации (приложение 2).

В заявлении должны быть указаны:

- 1) фамилия, имя, отчество Заявителя муниципальной услуги;
- 2) наименование учреждения дополнительного образования (или должностного лица), в (к) которое(ому) обращается Заявитель муниципальной услуги;
- 3) обратный почтовый (электронный адрес);
- 4) дата обращения.

В заявлении должна быть изложена суть вопроса, текст должен быть написан разборчиво, не должен иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволит однозначно истолковать их содержание.

15. Регистрация заявления осуществляется в соответствии с датой и временем подачи заявления в журнале принятых заявлений (приложение № 4 к административному регламенту).

16. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме предполагает использование информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг», других средств и обеспечивает возможность:

получения информации о муниципальной услуге в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг»;

подачи заявления в электронном виде;

получения результата муниципальной услуги в электронном виде.

17. **Исчерпывающим перечнем оснований для отказа в приеме документов является:**

- содержание заявления не позволяет установить запрашиваемую информацию;
- в заявлении о предоставлении информации не указаны фамилия, имя, отчество Заявителя, почтовый адрес, адрес электронной почты для направления ответа на заявление либо номер телефона, по которому можно связаться с Заявителем;
- в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- текст письменного заявления не поддается прочтению.

18. **Исчерпывающим перечнем оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:**

- запрашиваемая информация не относится к информации об организации дополнительного образования на территории Полевского городского округа;
- запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа;
- запрашиваемая информация ранее предоставлялась Заявителю.

19. **Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.**

20. **Требования к местам для информирования:**

- места, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются:
- информационными стендами, содержащими необходимую информацию по условиям предоставления муниципальной услуги, графики работы специалистов.

Информация должна быть достоверной, актуальной, оформленной в доступной для заявителей форме.

21. **Требования к местам ожидания:**

- 1) помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, включает в себя места для ожидания, приема Заявителей, которые оборудованы стульями и столами, обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями (для записи информации);
 - 2) рабочее место специалиста в помещении для приема Заявителей оборудовано персональным компьютером с обеспеченным доступом к электронным справочно-правовым системам;
 - 3) в здании, где осуществляется прием Заявителей, предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей;
 - 4) помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать требованиям санитарным нормам;
 - 5) на территории, прилегающей к месторасположению помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, должны быть места для парковки автотранспортных средств, доступ Заявителей к парковочным местам - бесплатный.
22. **Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:**
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
 - соблюдение порядка информирования о муниципальной услуге;
 - соблюдение условий ожидания приема для предоставления муниципальной услуги (получения результатов предоставления муниципальной услуги);
 - отсутствие избыточных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
 - возможность получения муниципальной услуги Заявителем посредством МФЦ.

РАЗДЕЛ 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

21. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- 1) прием заявления на предоставление муниципальной услуги и регистрации заявления (приложение № 2) в журнале регистрации заявлений (приложение № 4);
 - 2) подготовка результата предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги;
 - 3) выдача Заявителю информации об организации дополнительного образования.
- Последовательность административных действий (процедур) приводится в блок-схеме (приложение № 3)

22. **Основанием для начала административной процедуры «Прием заявления на предоставление муниципальной услуги и регистрации заявления в журнале регистрации заявлений» является поступление заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги в учреждение дополнительного образования (МФЦ).**

Заявление может поступить одним из следующих способов:

- 1) при личном обращении или по телефону;
- 2) почтовым отправлением или по электронной почте.

Предоставление информации по устным заявлениям Заявителей, поступившим при личном обращении либо по телефону, осуществляется по адресу и телефону учреждения дополнительного образования, предоставляющего муниципальную услугу.

При ответах на телефонные звонки и устные заявления специалисты учреждения дополнительного образования в вежливой (корректной) форме информируют Заявителей по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения дополнительного образования, фамилии, имени и отчестве должностного лица, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При личном устном заявлении специалисты учреждения дополнительного образования обязаны относиться к Заявителям вежливо, корректно и внимательно. Информация предоставляется в устной форме.

Время при индивидуальном устном информировании не может превышать 10 минут.

Письменное заявление, в том числе в форме электронного документа, подлежит обязательной регистрации в день поступления заявления в учреждение дополнительного образования.

Результатом исполнения административной процедуры «Прием заявления на оказание муниципальной услуги и регистрации заявления в журнале регистрации заявлений» является регистрация заявления Заявителя в журнале регистрации заявлений в учреждении дополнительного образования (МФЦ).

В случае обращения заявителя посредством МФЦ, заявление не позднее следующего рабочего дня передается из МФЦ в Управление образованием ПГО, либо Управление культурой ПГО, либо Администрацию ПГО (в зависимости от подведомственности учреждения дополнительного образования предоставляющего муниципальную услугу), либо в учреждение дополнительного образования по акту приема-передачи.

23. **Основанием для начала административной процедуры «Подготовка результата предоставления муниципальной услуги, либо отказа в предоставлении муниципальной услуги» является поступление заявления от специалиста, ответственного за рассмотрение документов, специалисту, ответственному за подготовку результата оказания муниципальной услуги.**

Специалист, ответственный за подготовку результата оказания муниципальной услуги, осуществляет подготовку ответа в доступной для восприятия заявителя форме, содержание которой максимально полно отражает объем запрашиваемой информации и передает на подпись руководителю учреждения дополнительного образования.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 18 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за подготовку результата муниципальной услуги, осуществляет подготовку обоснованного отказа в предоставлении муниципальной услуги в доступной для восприятия Заявителя форме, содержание которой максимально полно отражает основания для отказа в предоставлении информации и передает на подпись руководителю учреждения дополнительного образования.

Результатом исполнения административной процедуры «Подготовка результата предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги» является подписанный руководителем образовательной организации результат муниципальной услуги.

24. **Основанием для начала административной процедуры «Выдача Заявителю информации об организации дополнительного образования» является поступление специалисту ответственного за предоставление муниципальной услуги подписанного руководителем учреждения дополнительного образования результата муниципальной услуги.**

Ответ на заявление направляется по почтовому или электронному адресу, указанному в заявлении Заявителя либо выдается лично в руки (на усмотрение заявителя).

В случае обращения заявителя посредством МФЦ, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги направляет результат в МФЦ.

Результатом исполнения административной процедуры «Выдача Заявителю информации об организации дополнительного образования» является выданный Заявителю результат муниципальной услуги либо мотивированный отказ в ее предоставлении.

РАЗДЕЛ 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

25. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистом учреждения дополнительного образования осуществляет руководитель учреждения дополнительного образования

26. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем учреждения дополнительного образования проверок соблюдения и исполнения специалистом положений настоящего административного регламента и своей должностной инструкции.

27. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем учреждения дополнительного образования.

28. Управление образованием ПГО, либо Управление культурой ПГО, либо Администрация ПГО организуют и осуществляют контроль за предоставлением муниципальной услуги подведомственными учреждениями дополнительного образования.

29. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на заявления Заявителей муниципальной услуги, содержащие жалобы на действия специалистов учреждений дополнительного образования.

30. По результатам контроля, в случае необходимости, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

31. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании локальных правовых актов (приказов) Управления образованием ПГО, либо Управления культурой ПГО, либо Администрации ПГО.

32. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям получателей муниципальной услуги или отдельных видов услуг) и внеплановый характер (по конкретному обращению Заявителя муниципальной услуги).

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

- 1) должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.
- 2) персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

РАЗДЕЛ 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИИ) ОРГАНА, ИСПОЛНЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ ФУНКЦИЮ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

34. Жалоба подается в письменной форме начальнику Управления образованием ПГО либо начальнику Управления культуры ПГО (далее - Управление), либо Главе Полевского городского округа на решение и действие (бездействие) муниципального служащего, либо руководителю образовательной организации и действие (бездействие) должностного лица, а также Главе Полевского городского округа на решение и действие (бездействие) начальника Управления, либо руководителей образовательных организаций, в том числе при личном приеме Заявителя, или в электронном виде.

35. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование Управления, либо учреждения дополнительного образования, фамилию, имя, отчество (при наличии), должность специалиста Управления, либо должностного лица учреждения дополнительного образования, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица, либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, либо учреждения дополнительного образования, либо должностного лица;
- 4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, либо учреждения дополнительного образования, либо должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

36. 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 представлено:

- 1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- 2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя, и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- 3) копия решения о назначении или об избрании, либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности.

37. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Управлением, либо учреждением дополнительного образования, в месте предоставления услуги, в месте, где Заявитель подавал запрос на получение услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где Заявителем получен результат указанной услуги.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте или через МФЦ. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

- 1) официального сайта Управления образованием ПГО (www.polevuo.ru);
- 2) официального сайта Управления культурой ПГО (www.ukpgo.ru);
- 3) официального сайта Администрации ПГО в сети «Интернет» (polevsk.midural.ru).

39. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 36 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

40. Жалоба рассматривается Управлением, либо учреждением дополнительного образования, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действия (бездействие) Управления, либо учреждения дополнительного образования, либо должностным лицом. В случае, если обжалуется решение начальника Управления, либо руководителя учреждения дополнительного образования, жалоба подается Главе Полевского городского округа в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

41. В случае, если жалоба подана заявителем в Управление, либо учреждение дополнительного образования, в компетенцию которых не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Управление, либо учреждение дополнительного образования направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган местного самоуправления, либо учреждение дополнительного образования, и в письменной форме информирует Заявителя о перенаправлении жалобы, за исключением случаев, указанных в подпункте 2 пункта 51, пункте 52 настоящего административного регламента.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение Управлении, либо учреждении дополнительного образования.

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

- 1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;
- 2) нарушения срока предоставления услуги;
- 3) требования представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, органов местного самоуправления.

управления и настоящим административным регламентом;

4) отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, органов местного самоуправления и настоящим административным регламентом;

5) отказа в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, Полевского городского округа и настоящим административным регламентом;

6) требования внесения заявителем при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, Полевского городского округа и настоящим административным регламентом;

7) отказа Управления, либо учреждения дополнительного образования, либо должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, либо нарушении установленного срока таких исправлений.

43. В Управлении и учреждении дополнительного образования определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

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

2) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган местного самоуправления или учреждения дополнительного образования в соответствии с пунктом 41 настоящего административного регламента.

44. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления, должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

45. Управление, учреждения дополнительного образования обеспечивают:

1) оснащение мест приема жалоб;

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

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления, либо учреждения дополнительного образования, либо должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

46. Жалоба, поступившая в Управление, либо учреждение дополнительного образования, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Управления, либо учреждения дополнительного образования, либо должностного лица в приеме документов у заявителя либо, в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

47. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Управление, либо учреждение дополнительного образования принимает решение об удовлетворении жалобы, либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта Управления, либо учреждения дополнительного образования.

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

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

49. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование Управления, либо учреждения дополнительного образования, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

50. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Управления, либо учреждения дополнительного образования.

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

51. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица Управления, либо учреждения дополнительного образования отказывают в удовлетворении жалобы в случаях:

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

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

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

52. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица Управления, либо учреждения дополнительного образования, имеют право оставить жалобу без ответа в случаях:

1) наличия в жалобе нецензурных, либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

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

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации дополнительного образования на территории Полевского городского округа»

ИНФОРМАЦИЯ
о местонахождении, контактных телефонах, графиках работы учреждений дополнительного образования, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

№ п/п	Полное наименование учреждения	Юридический адрес	Адрес сайта/ E-mail	Телефон
1	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей Полевского городского округа «Центр развития творчества детей и юношества»	623384, Свердловская область, город Полевской, улица Розы Люксембург, д. 4	Адрес сайта: bcdt.jimdo.com E-mail: bcdt@yandex.ru	8(34350) 71991
2	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей Полевского городского округа «Бажовский центр детского творчества»	623391, Свердловская область, город Полевской, улица Карла Маркса, д. 11	Адрес сайта: crdu.3dn.ru/ E-mail: crdu@yandex.ru	8(34350) 20443
3	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей Полевского городского округа «Детская музыкальная школа № 1»	623383, Свердловская область, город Полевской, улица Степана Разина, 46	Адрес сайта: www.polmusic.ru E-mail: music-1969@mail.ru	8(34350) 59007

4	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей Полевского городского округа «Детская художественная школа»	623385, Свердловская область, город Полевской, улица Ленина, д. 23	Адрес сайта: www.artschoolpolevskoy.ru E-mail: dhsh_pol@mail.ru	8(34350) 33260
5	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей Полевского городского округа «Детская школа искусств»	623391, Свердловская область, город Полевской, улица Победы, д. 26	Адрес сайта: dshi.ekb.muzkult.ru E-mail: dshi74@yandex.ru	8(34350) 20555
6	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей Полевского городского округа «Детско-юношеская спортивная школа»	623388, Свердловская область, город Полевской, улица Максима Горького, 1	E-mail: polevsport2010@yandex.ru	8(34350) 71029

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации дополнительного образования на территории Полевского городского округа»

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении информации об организации дополнительного образования

_____ Ф.И.О. заявителя

_____ документ, удостоверяющий личность, и его реквизиты

_____ проживающего по адресу (для физического лица) / зарегистрированного по адресу (для юридического лица)

Прошу предоставить _____

_____ (перечень запрашиваемых сведений об организации образовательной деятельности)

« _____ » _____ 20 _____ г. « _____ » ч. « _____ » мин.
(дата и время подачи заявления)

_____ / _____ (подпись заявителя) (полностью Ф.И.О.)

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (нужное указать):
- выдать на руки;
- направить почтовой связью по адресу / _____ ;
- направить по адресу электронной почты;
- направить в электронной форме через личный кабинет в едином портале или региональном портале (в случае подачи заявления через личный кабинет)

« _____ » _____ 20 _____ г.
(дата направления заявления) _____ (подпись заявителя или его представителя)

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации дополнительного образования на территории Полевского городского округа»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об организации дополнительного образования на территории Полевского городского округа»



Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об организации дополнительного образования на территории Полевского городского округа»

Минимальные требования к учетным данным журнала принятых заявлений о предоставлении информации об организации дополнительного образования на территории Полевского городского округа

№	ФИО заявителя	Дата принятия заявления	ФИО специалиста принявшего заявление	Подпись заявителя

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об органи-
зации дополнительного образования на территории Полевского городского округа»

ФОРМА

Ф.И.О. заявителя: _____

Фактический адрес проживания
(для физического лица)
Адрес регистрации (для юридического лица)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Информирую Вас о том, что в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации об организации дополнительного образования на территории Полевского городского округа» Вам отказано по причине:

Директор _____ «_____» _____ 20____ года

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.12.2014 № 712-ПА

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ на территории Полевского городского округа»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями Главы Полевского городского округа от 15.12.2011 № 3226 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций, предоставления муниципальных услуг», от 17.10.2012 № 2071 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления Полевского городского округа и муниципальных служащих, муниципальных учреждений Полевского городского округа и их должностных лиц, предоставляющих муниципальные (государственные) услуги» (в редакции от 20.12.2013 № 129-ПА), соглашением о взаимодействии между уполномоченным многофункциональным центром – государственным бюджетным учреждением Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Администрацией Полевского городского округа, постановлением Администрации Полевского городского округа от 21.04.2014 года № 229-ПА «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставление которых осуществляется по принципу «одного окна» на базе Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в Полевском городском округе в новой редакции» (в редакции от 20.11.2014 № 601-ПА) Администрация Полевского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ на территории Полевского городского округа» (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление Главы Полевского городского округа от 13.07.2012 № 1428 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ при строительстве, реконструкции и ремонте сетей инженерно-технического обеспечения и иных объектов в Полевском городском округе».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Полевского городского округа Костромкина О.В.
4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Диалог» и разместить на официальном сайте Администрации Полевского городского округа в сети «Интернет» (<http://polevsk.midural.ru>).
5. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

Глава Полевского городского округа А.В. Ковалев

УТВЕРЖДЕН

Постановлением Администрации Полевского городского округа
от 26.12.2014 № 712-ПА «Об утверждении Административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение
земляных работ на территории Полевского городского округа»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ на территории Полевского городского округа»

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ на территории Полевского городского округа» (далее - Регламент) устанавливает обязательные требования, обеспечивающие необходимый уровень доступности муниципальной услуги (далее - Услуга), разработанный в целях повышения качества оказания и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей Услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении услуги.

Круг заявителей

2. Услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям или их уполномоченным представителям, по доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством (далее - заявители), выступающим заказчиками производства следующих видов земляных работ на территории Полевского городского округа:
 - 1) строительство, модернизация, реконструкция сетей инженерно-технического обеспечения, в том числе объектов капитального строительства, расположенных за пределами предоставленного под строительство земельного участка;
 - 2) текущий и капитальный ремонт сетей инженерно-технического обеспечения;
 - 3) устранение аварий на сетях инженерно-технического обеспечения;
 - 4) ремонт городских улиц, дорог, иные благоустроительные работы;
 - 5) установка (ремонт) рекламных сооружений (конструкций).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Порядок информирования заявителей о правилах предоставления муниципальной Услуги:

- 1) информация о месте нахождения и графике работы службы ЖКХ:
местонахождение: 623388, Российская Федерация, Свердловская область, г. Полевской, ул. Свердлова д. 19, кабинет № 20;
график приема:
понедельник с 08:00 до 18:00 часов;
вторник-четверг с 08:00 до 17:00 часов;
пятница с 08:00 до 16:00 часов;
информация о месте нахождения и графике работы службы ЖКХ может быть получена по телефону: 8 (34350) 5 40 65, 5 40 17, на информационном стенде, расположенном в Администрации у кабинета № 20, и при личном обращении или на официальном сайте Администрации в сети «Интернет» (<http://polevsk.midural.ru>);

- 2) номер телефона для справочной информации 8 (34350) 54017
- 3) официальный сайт Администрации: (<http://polevsk.midural.ru>).
- 4) Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги с участием МФЦ Заявитель может получить:
по адресу: 620075, г. Екатеринбург, ул. Карла Либкнехта, д. 2;
по телефонам: (343) 378-78-50, 378-74-05;
по электронной почте: mfc@mfc66.ru;
на официальном сайте МФЦ: <http://www.mfc66.ru>.
- 5) График приема заявителей в МФЦ: информация о графике приема заявителей расположена на официальном сайте МФЦ (<http://www.mfc66.ru>);

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации Полевского городского округа в сети «Интернет» (<http://polevsk.midural.ru>), в Федеральной государственной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

при ответах на телефонные звонки граждан специалист службы ЖКХ или МФЦ вежливо и подробно информирует обратившихся Заявителей по интересующим их вопросам:
о порядке информирования о правилах предоставления муниципальной услуги;
о нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;
о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги;
о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
о сроках предоставления муниципальной услуги;
на информационном стенде возле кабинета ЖКХ размещается следующая информация: текст Регламента;
перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
блок-схемы и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
образец формы заявления о получении специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов.

Текст материалов, размещаемых на стенде, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом (шрифт не менее 14);
основными требованиями при консультировании Заявителей являются: компетентность, своевременность, четкость изложения материала, полнота, доступность.

Если специалист службы ЖКХ (МФЦ) не может дать ответ самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист службы ЖКХ (МФЦ) обязан предложить Заявителю один из трех вариантов дальнейших действий:

- 1) изложить суть обращения в письменной форме;
назначить другое удобное для посетителя время для консультации;
дать консультацию в двухдневный срок по контактному телефону, указанному Заявителем;
письменный ответ дается при наличии письменного заявления Заявителя. Ответ на письменное обращение направляется в письменной форме.
- 2) Письменный ответ подписывается заместителем Главы Администрации Полевского городского округа (далее - заместитель Главы Администрации ПГО) либо лицом, его замещающим, а также содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя. Ответ направляется по почте;
- 3) 6) основными требованиями при консультировании являются: компетентность, своевременность, четкость в изложении материала, полнота, удобство, доступность;

если специалист не может дать ответ самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист обязан предложить заявителю один из трех вариантов дальнейших действий:

- 1) изложить суть обращения в письменной форме;
назначить другое удобное для заявителя время для консультации;
дать консультацию в двухдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем;
- 2) 7) письменные разъяснения осуществляются при наличии письменного заявления Заявителя.
- 3) Письменный ответ подписывается начальником службы ЖКХ и благоустройства либо лицом, его замещающим, а также содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя. Ответ направляется письмом;
- 4) 8) при индивидуальном письменном консультировании ответ направляется заявителю в течение 5 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения в службе ЖКХ. В случае если подготовка ответа требует направления запросов в сторонние организации либо дополнительных консультаций, по решению руководителя срок рассмотрения письменного обращения может быть продлен до 30 дней;
- 5) 9) информация по запросу заявителя на сайте Администрации Полевского городского округа размещается в режиме вопросов-ответов в течение 30 дней, а в случаях, требующих дополнительной проработки, проведения консультаций либо направления запросов в сторонние организации, - срок может быть увеличен, но не более чем на 30 дней;

10) если подготовка ответа в течение 30 дней со дня регистрации заявления не возможна, по причине, указанной п. 9 настоящего Регламента, заявителю направляется промежуточный ответ с описанием действий, совершаемых по его заявлению. Одновременно специалист, рассматривающий письменное обращение, представляет руководителю либо лицу, его замещающему, служебную записку о продлении срока рассмотрения письменного обращения, но не более чем на 30 дней со дня истечения первоначального срока;

11) заявители, представившие в службу ЖКХ документы для предоставления Услуги, в обязательном порядке информируются специалистами:
о порядке оформления разрешения на проведение земляных работ;
об основаниях отказа в предоставлении разрешения на проведение земляных работ;

РАЗДЕЛ 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ УСЛУГИ НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. **Наименование муниципальной услуги:** «Выдача разрешений на проведение земляных работ на территории Полевского городского округа».

5. Субъектами предоставления Услуги являются:
 - 1) Администрация Полевского городского округа в лице заместителя Главы Администрации ПГО;
 - 2) Муниципальное казенное учреждение «Центр социально-коммунальных услуг» Полевского городского округа в лице инженера службы ЖКХ и благоустройства

Результат предоставления муниципальной услуги

6. Конечным результатом предоставления Услуги является:
разрешение (ордер) на проведение работ по строительству (ремонту) инженерных коммуникаций;
решение об отказе в выдаче разрешения (ордера) на проведение работ по строительству (ремонту) инженерных коммуникаций.

Срок предоставления муниципальной услуги

7. **Сроки предоставления Услуги:**
 - 1) решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении Услуги принимается в течение 5 рабочих дней со дня предоставления заявителем всех документов, указанных в пункте 9 Регламента;
 - 2) сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления, принятия решения о выдаче разрешения (ордера) на проведение работ по строительству (ремонту) инженерных коммуникаций - в течение 1 рабочего дня со дня предоставления заявителем всех документов, указанных в пункте 9 Регламента, не включен в срок указанного в подпункте 1 настоящего пункта Регламента.

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

8. Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года N 190-ФЗ; Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях; Федеральный закон от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; Федеральный закон от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ «О персональных данных»; Федеральный закон от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; Постановление Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жи-

лицно-коммунальному комплексу от 17.09.2002 N 122 «О своде правил «Решения по охране труда и промышленной безопасности в проектах организации строительства и проектах производства работ» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 11.12.2002 N 4026);

Областной закон от 14.06.2005 N 52-ОЗ «Об административных правонарушениях на территории Свердловской области»

правила благоустройства, озеленения, обеспечения чистоты и порядка на территории Полевского городского округа в новой редакции», утвержденные решением Думы Полевского городского округа от 30.08.2012 N 563;

постановление Главы Полевского городского округа от 17.10.2012 № 2071 «Об утверждении особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления Полевского городского округа и муниципальных служащих, муниципальных учреждений Полевского городского округа и их должностных лиц, предоставляющих муниципальные (государственные) услуги»;

постановление Администрации ПГО от 21.04.2014 № 229-ПА «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставление которых организуется по принципу «одного окна» на базе Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в Полевском городском округе в новой редакции» (в редакции от 20.12.2013 № 129-ПА);

Устав Полевского городского округа;
Устав муниципального казенного учреждения «Центр социально-коммунальных услуг» Полевского городского округа.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

9. Перечень документов, необходимых для оформления разрешения на проведение работ по строительству (ремонту) инженерных коммуникаций:

1) заявление (подписной лист);
2) проектная документация, необходимая для данной деятельности, в связи с которой производятся земляные работы, нарушается благоустройство, естественный природный ландшафт;

3) согласование действий с владельцами коммуникаций, интересы которых затрагиваются при производстве земляных работ, нарушении благоустройства, с отделом Государственной инспекции безопасности дорожного движения отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации по г. Полевскому;

4) договор на восстановление благоустройства;
5) акт обследования участка, на котором будут производиться работы.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на производство земляных работ, определен пунктом 307 Правил благоустройства, озеленения, обеспечения чистоты и порядка на территории Полевского городского округа в новой редакции, утвержденным решением думы ПГО от 30.08.2012 № 563.

В соответствии с законодательством Российской Федерации допускается подача заявления с приложением документов, указанных в пункте 8, путем направления их в адрес службы ЖКХ (в том числе через МФЦ) или с использованием «Единого портала государственных и муниципальных услуг» (www.gosuslugi.ru) (далее – Портал) для их рассмотрения в соответствии с настоящим Регламентом.

10. Служба ЖКХ не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа или приостановления предоставления муниципальной услуги

11. Основанием для отказа в предоставлении Услуги является: отсутствие одного из документов, перечисленных в п. 8 настоящего регламента отсутствие необходимых согласований с собственниками сетей.

Письменный отказ в выдаче разрешения на производство земляных работ направляется заявителю специалистом службы ЖКХ в течение 5 рабочих дней с момента выявления основания (оснований) для отказа в выдаче разрешения на производство земляных работ. В тексте отказа указывается основание (основания) отказа в выдаче разрешения на производство земляных работ.

12. Оснований для приостановления предоставления Услуги нет.
13. Услуга предоставляется бесплатно.
14. Срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов не более 15 минут.

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

15. Требования к местам предоставления Услуги:
В помещениях размещается информационный стенд, на котором размещается следующая информация:

текст Регламента;
блок-схема (приложение № 1 к настоящему регламенту), наглядно отображающие последовательность прохождения всех административных процедур при предоставлении муниципальной;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
формы и образцы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
информация о номере кабинета, где осуществляется прием Заявителей; фамилия, имя, отчество и должность специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;
сведения о месте нахождения, справочных телефонных номерах и графике работы службы ЖКХ и МФЦ, адреса официальных сайтов в сети «Интернет» Администрации и МФЦ.

Помещение, в котором осуществляется прием граждан, предусматривает:
возможность оформления Заявителем письменного обращения;
доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия Администрации и МФЦ и регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Помещение обеспечено необходимым для предоставления услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами электронного информирования, средствами связи, включая «Интернет», оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, стульями и столами.

16. Показателями доступности предоставления Услуги являются:
транспортная доступность к местам предоставления услуги;
обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется услуга;
наличие для заявителя (получателя услуги) доступа к информации по вопросам получения Услуги.

17. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием: очередей при приеме документов от Заявителей (их представителей) и выдаче Специальных разрешений Заявителю (его представителю); жалоб на решение, действия (бездействие) специалистов службы ЖКХ, специалистов МФЦ; жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов ЖКХ (МФЦ) к Заявителям (их представителям).

Количество взаимодействий Заявителя со специалистами службы ЖКХ (МФЦ) и их продолжительность:

1) взаимодействие Заявителя со специалистами службы ЖКХ (МФЦ) осуществляется при личном обращении Заявителя:

при подаче в службу ЖКХ или в МФЦ документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

за получением в службе ЖКХ или МФЦ результата предоставления муниципальной услуги;
2) продолжительность взаимодействия Заявителя со специалистами службы ЖКХ, или специалистами МФЦ при предоставлении муниципальной услуги составляет:

при подаче в службу ЖКХ или МФЦ документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, - не более 15 минут;

при получении результата предоставления муниципальной услуги в службе ЖКХ или МФЦ - не более 15 минут.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

18. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:
1) прием заявления и документов;
2) рассмотрение заявления и документов ;
3) принятие решения о выдаче (отказе) разрешения и регистрация в журнале выдачи ордеров на проведение земляных работ;
4) выдача разрешения на проведение земляных работ либо решения об отказе в выдаче разрешения на проведение земляных работ.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на производство земляных работ представлена в приложении № 1.

19. Основанием для начала административной процедуры «Прием заявления и документов» является:

получение от Заявителя заявления и документов специалистом службы ЖКХ (МФЦ), при личном обращении заявителя или его представителя, поступивших по почте, электронной почте, поступивших из МФЦ.

Передача заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию от МФЦ осуществляется курьером МФЦ.

В рамках указанного действия специалист службы ЖКХ (МФЦ) консультирует заявителя (представителя заявителя) о порядке оформления заявления и разрешения на проведение земляных работ, проверяет правильность его оформления, наличие документов, требуемых для предоставления Услуги, идентифицирует с предоставленными копиями. Если представлены не все документы, указанные в пункте 9 настоящего Регламента, в зависимости от вида земляных работ, указывает заявителю на необходимость оформления недостающих документов.

После регистрации бланка разрешения заявителем в ГИБДД, проект разрешения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешений на проведение земляных работ и пакетом документов передается Заявителем специалисту службы ЖКХ для рассмотрения и принятия решения о выдаче либо об отказе в выдаче разрешения на проведения земляных работ.

Результатом административной процедуры является прием заявления и пакета документов, необходимых для принятия решения о предоставлении разрешения.

Контроль за выполнением административной процедуры по приему заявления о предоставлении документов, необходимых для принятия решения о предоставлении разрешения, осуществляет начальник службы ЖКХ (далее по тексту - начальник). Средняя общая продолжительность действий составляет 15 минут.

20. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение заявления и документов» является переданный заявителем пакет документов специалисту службы ЖКХ. Последовательность административных действий (процедур):

Специалист службы ЖКХ в день получения заявления от Заявителя проверяет правильность заполнения заявления, наличие документов, согласований с собственниками сетей и сведений, указанных в пункте 9 настоящего Регламента. Если представлен весь пакет документов, то специалист службы ЖКХ подписывает (согласовывает) разрешение на проведение земляных работ. В случае, отсутствия документов, согласований с собственниками сетей и сведений, указанных в пункте 9 настоящего Регламента, специалист службы ЖКХ и благоустройства подготавливает проект решения об отказе в выдаче разрешения на проведения земляных работ и согласовывает его.

Результатом административной процедуры является согласование проекта разрешения либо подготовка уведомления об отказе в выдаче разрешения на проведения земляных работ специалистом службы ЖКХ и передача для подписания начальнику службы ЖКХ.

21. Основанием для начала административной процедуры «Принятие решения о выдаче (отказе) разрешения и регистрация в журнале выдачи ордеров на проведение земляных работ» является наличие полного пакета документов.

1) специалист службы ЖКХ направляет пакет документов начальнику службы ЖКХ;
2) начальник службы ЖКХ подписывает разрешение либо решение об отказе в выдаче разрешения на проведения земляных работ и передает для регистрации специалисту службы ЖКХ.

3) специалист службы ЖКХ регистрирует в журнале выданных ордеров разрешение либо решение об отказе в выдаче разрешения на проведения земляных работ.

Результатом административного действия является подписание и регистрация разрешения либо отказа в выдаче разрешения на проведения земляных работ.

Срок выполнения процедуры не более 1 рабочий день.
Контроль за выполнением административной процедуры осуществляет директор муниципального казенного учреждения «Центр социально-коммунальных услуг» Полевского городского округа.

22. Основанием для начала процедуры «принятие решения о выдаче (отказе) разрешения и регистрация в журнале выдачи ордеров на проведение земляных работ» является наличие подписанного и зарегистрированного разрешения либо отказа в выдаче разрешения на проведения земляных работ начальником службы ЖКХ документов. Специалист службы ЖКХ выполняет следующие процедуры:

Выдает Заявителю либо его полномочному представителю либо направляет почтой разрешение на проведение земляных работ либо решение об отказе в выдаче разрешения на проведения земляных работ;

Результатом административной процедуры является выдача разрешения на проведение земляных работ либо решение об отказе в выдаче разрешения на проведения земляных работ;

РАЗДЕЛ 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

23. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами ЖКХ (МФЦ) положений Регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется: начальником службы ЖКХ и директором муниципального казенного учреждения «Центр социально-коммунальных услуг» Полевского городского округа в отношении специалистов ЖКХ;

24. Служба ЖКХ, предоставляющая Услугу, в целях обеспечения прав граждан на осуществление контроля за предоставлением Услуги, на основании письменных запросов последних, обязана предоставлять запрашиваемые сведения, в порядке и на условиях, установленных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

Специалист, ответственный за оказание Услуги, несет персональную ответственность за правильность регистрации разрешения на проведение земляных работ.

25. Начальник службы ЖКХ несет персональную ответственность за:

1) соблюдение графика приема граждан;
2) правильность принятия решения о выдаче разрешения на проведение земляных работ, отказе в выдаче разрешения на проведение земляных работ;
3) соблюдение срока выдачи разрешения на проведение земляных работ;
4) правильность и своевременность оформления выдачи разрешения на проведение земляных работ.

Начальник службы ЖКХ и специалисты службы несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

26. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения плановых проверок.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

Заявители, а также их объединения и организации осуществляют контроль за исполнением Услуги путем обжалования действий (бездействия) уполномоченного органа, а также решений, принятых (осуществляемых) ими в ходе предоставления Услуги в порядке, предусмотренном в разделе 5 Регламента.

РАЗДЕЛ 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УЧРЕЖДЕНИЯ, А ТАКЖЕ СПЕЦИАЛИСТОВ И ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

27. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия), решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном порядке.

Жалоба подается в письменной форме директору МКУ «ЦСКУ» ПГО на действия (бездействие) специалиста службы ЖКХ, а так же Главе Полевского городского округа на решения и действия (бездействия) директора МКУ «ЦСКУ» ПГО, заместителя Главы Администрации Полевского городского округа, руководителю МФЦ на решения действия (бездействия) специалиста МФЦ в том числе при личном приеме Заявителя, или в электронном виде.

28. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование службы ЖКХ, МФЦ (далее – Учреждение), предоставляющих муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество (при наличии), должность специалиста службы ЖКХ (МФЦ), либо заместителя Главы Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействия) 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 действиях (бездействия), специалиста службы ЖКХ (МФЦ), директора Учреждения, заместителя Главы Администрации Полевского городского округа;
- 4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) специалиста службы ЖКХ (МФЦ) либо директора Учреждения, заместителя Главы Администрации Полевского городского округа заявителя могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

- 1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- 2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- 3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности.

30. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в службе ЖКХ и благоустройства, в месте, где Заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где Заявителем получен результат указанной муниципальной услуги.

Прием жалоб в письменной форме в адрес заместителя Главы Администрации Полевского городского округа осуществляется в кабинете № 7, ул.Свердлова, 19, г.Полевской (сектор по работе с обращениям граждан контрольно-организационного отдела Администрации Полевского городского округа) – для физических лиц, в кабинете № 37, ул.Свердлова, 19 (контрольно-организационный отдел Администрации Полевского городского округа) – юридических лиц, в адрес директора МКУ «ЦСКУ» ПГО – осуществляется в кабинете № 3, ул. Свердлова, 16 МКУ «ЦСКУ» ПГО.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте, либо через МФЦ.

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

31. В электронном виде жалоба может быть подана Заявителем посредством официального сайта Администрации Полевского городского округа в сети «Интернет» (<http://polevsk.midural.ru>) в адрес Учреждения, либо в адрес Администрации, официального сайта МФЦ (<http://www.mfcs66.ru>) предоставляющего муниципальную услугу.

32. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 40 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

33. Жалоба рассматривается Учреждением, Администрацией, МФЦ предоставляющими муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решения и действия (бездействия) специалистов службы ЖКХ либо заместителя Главы Администрации Полевского городского округа. В случае, если обжалуются решения директора МКУ «ЦСКУ» ПГО, жалоба подается Главе Полевского городского округа, в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

34. В случае, если жалоба подана Заявителем в Учреждение, в Администрацию, МФЦ в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Учреждение, Администрация, МФЦ направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган местного самоуправления либо учреждение и в письменной форме информирует Заявителя о перенаправлении жалобы за исключением случаев, указанных в подпункте 2 пункта 39 настоящего Регламента.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение Администрации либо Учреждении.

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

- 1) нарушения срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требования представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, органов местного самоуправления и настоящим Регламентом;
- 4) отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, органов местного самоуправления и настоящим Регламентом;
- 5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, органов местного самоуправления и настоящим Регламентом;
- 6) требования внесения Заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, органов местного самоуправления и настоящим Регламентом;
- 7) специалиста либо заместителя Главы Администрации Полевского городского округа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Жалоба, поступившая в Учреждение, Администрацию, МФЦ подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Учреждением, Администрацией, МФЦ.

В случае обжалования отказа директора МКУ «ЦСКУ» ПГО, специалиста службы ЖКХ, МФЦ либо заместителя Главы Администрации Полевского городского округа, предоставляющего муниципальную услугу в приеме документов у Заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

36. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Учреждение, Администрация, МФЦ принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение Учреждения, Администрации.

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

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

38. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование уполномоченного лица Учреждения, Администрации, МФЦ рассмотревшей жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о специалисте или должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) Принятое по жалобе решение;
- 6) в случае, если жалоба признана обоснованной, то указываются сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

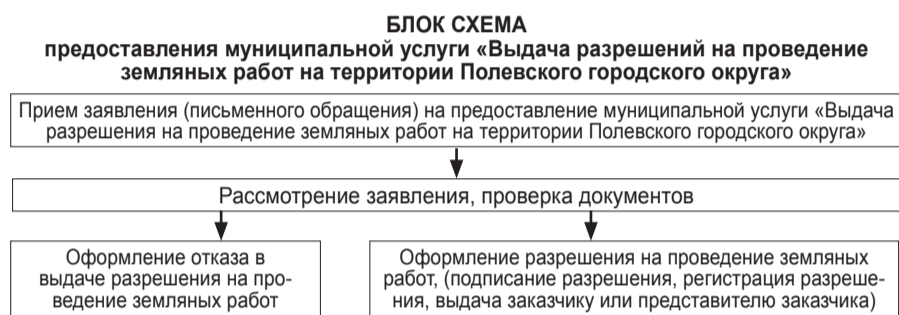
39. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Учреждения, Администрации, МФЦ.

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

40. Уполномоченное лицо, Администрация, МФЦ отказывает в удовлетворении жалобы в случаях:

- 1) наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
 - 2) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
 - 3) наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Регламента.
41. Уполномоченное лицо либо администрация вправе оставить жалобу без ответа в случаях:
- 1) наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
 - 2) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
 - 3) наличия решения по жалобе, принято ранее в соответствии с требованиями настоящего Регламента.

*Приложение № 1
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ на территории Полевского городского округа»*



*Приложение № 2
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ на территории Полевского городского округа»*

Заполняется в 3 экземплярах.
Регистрируется в: службе ЖКХ МКУ «ЦСКУ» ПГО ГИБДД

РАЗРЕШЕНИЕ № _____
НА ПРОВЕДЕНИЕ РАБОТ ПО СТРОИТЕЛЬСТВУ (РЕМОНТУ) ИНЖЕНЕРНЫХ КОММУНИКАЦИЙ

Заказчику (застройщику) _____
(наименование организации, адрес, № тел., банковские реквизиты)

Подрядчику _____
(наименование организации, адрес, N тел., банковские реквизиты)

Разрешается производство работ по прокладке (ремонту) инженерных сетей

по улице _____ на участке от _____ до _____ в сроки с « _____ » _____ 20__ г. по « _____ » _____ 20__ г.

Земельный участок площадью _____ м2 предоставляется для прокладки (ремонта) сетей во временное пользование. При несвоевременном возврате земельного участка и невыполнении обязательств по выполняемым работам или использовании не по целевому назначению юридические лица и граждане несут ответственность согласно ст. 8.7, 8.8 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Начальник службы жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства муниципального казенного учреждения «Центр социально-коммунальных услуг» Полевского городского округа _____
подпись _____ расшифровка Ф.И.О. _____

Представитель отдела ГИБДД _____
подпись _____ расшифровка Ф.И.О. _____

Инженер службы жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства муниципального казенного учреждения «Центр социально-коммунальных услуг» Полевского городского округа _____
подпись _____ расшифровка Ф.И.О. _____

обратная сторона разрешения (ордера) на проведение работ по строительству (ремонту) инженерных коммуникаций

Благоустройство по разрешению (ордеру) на проведение работ по строительству (ремонту) инженерных коммуникаций № _____

Комиссией в составе: _____
(должность, ФИО)

(должность, ФИО)

(должность, ФИО)

(должность, ФИО)

(должность, ФИО)

Принято «__» _____ 20__ г.

Замечания

Комиссией в составе:

_____ (ФИО)	_____ (подпись)
_____ (ФИО)	_____ (подпись)
_____ (ФИО)	_____ (подпись)
_____ (ФИО)	_____ (подпись)

*Приложение № 3
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на проведение земляных работ на территории
Полевского городского округа»*

Заполняется в
2 экземплярах

Начальнику службы ЖКХ
и благоустройства МКУ «ЦСКУ»
Полевского городского округа

ЗАЯВЛЕНИЕ

Заказчик (застройщик) _____
(наименование организации, адрес, № тел., банковские реквизиты)

Подрядчик _____
(наименование организации, адрес, № тел., банковские реквизиты)

Просят дать разрешение на производство работ по прокладке (ремонту)
инженерных сетей _____

по улице _____ на участке от _____

до _____ по рабочим чертежам _____

(наименование проектной организации, № чертежа)

Лицензия на право выполнения строительных работ выдана

От «__» _____ 20__ г.

ГРАФИК ПРОИЗВОДСТВА РАБОТ

Наименование работ	Объем	Сроки выполнения	Организация, выполняющая работы	Ответственный исполнитель (должность, ФИО, подпись)
Земельные работы, м2				
Монтажные работы				
Обратная засыпка, м3				
Восстановление благоустройства, м2				
В т.ч.:				
а) проезжая часть				
б) тротуары				
в) зеленые насаждения				
г) дворовая территория				

Заказчик (застройщик) _____
М.П. _____ должность _____ подпись _____ Ф.И.О. _____

Подрядчик _____
М.П. _____ должность _____ подпись _____ Ф.И.О. _____

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.12.2014 № 713-ПА

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания на территории Полевского городского округа»

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Полевского городского округа, постановлением Главы Полевского городского округа от 15.12.2011 № 3226 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций, предоставления муниципальных услуг», Положением об органе местного самоуправления Управление муниципальным имуществом Полевского городского округа, утвержденным решением Думы муниципального образования «Город Полевской» от 22.12.2005 № 110 «Об утверждении Положений об органах местного самоуправления Полевского городского округа», Администрация Полевского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания на территории Полевского городского округа» (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление Администрации Полевского городского округа от 03.03.2014 № 87-ПА «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания на территории Полевского городского округа».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника органа местного самоуправления Управление муниципальным имуществом Полевского городского округа Дорогину Е.В.
4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Диалог» и разместить на офици-

альном сайте Администрации Полевского городского округа в сети «Интернет» (<http://polevsk.midural.ru>).

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

Глава Полевского городского округа А.В. Ковалев

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации Полевского городского округа
от 26.12.2014 № 713-ПА «Об утверждении Административного
регламента предоставления муниципальной услуги «Признание в установленном
порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными
для проживания на территории Полевского городского округа»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания на территории Полевского городского округа»

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания на территории Полевского городского округа» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги. Регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по признанию в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания.

2. Заявителями предоставления муниципальной услуги являются: граждане (собственники и наниматели жилых помещений); орган, уполномоченный на проведение государственного контроля и надзора по вопросам соответствия жилого помещения установленным требованиям.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги: Информацию о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе её предоставления, заявитель может получить:

1) в Управлении муниципальным имуществом Полевского городского округа (далее – УМИ ПГО) при личном или письменном обращении по адресу: 623380, Свердловская область, город Полевской, улица Ленина, 2; адрес электронной почты: umi.polevskoy@yandex.ru.

График работы специалиста по предоставлению муниципальной услуги (Свердловская область, город Полевской, улица Ленина, 2, каб. № 32):

понедельник: 8.00 - 18.00, перерыв 12.00 - 13.00;
вторник - четверг: 8.00 - 17.00, перерыв 12.00 - 13.00;
пятница: 8.00 - 16.00, перерыв 12.00 - 13.00;
суббота, воскресенье - выходные дни.

Телефон УМИ ПГО для получения справочной информации: (34350) 4-04-96;

2) на информационных стендах УМИ ПГО;

3) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): на официальном сайте Администрации Полевского городского округа (<http://polevsk.midural.ru/>), на официальном сайте УМИ ПГО (<http://www.umi-pgo.ru/>), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://gosuslugi.ru/>)

(далее – Единый портал), на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (<http://66.gosuslugi.ru/pgu/>) (далее – Региональный портал).

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

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

Консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной и письменной форме.

Специалисты УМИ ПГО предоставляют заявителям следующую информацию: о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги; о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги; о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для предоставления муниципальной услуги;

о времени приема и выдачи документов; о сроках предоставления муниципальной услуги; о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги; о ходе предоставления муниципальной услуги.

При личном обращении гражданин предъявляет документ, удостоверяющий личность. Все обращения регистрируются в компьютере и (или) в журнале регистрации обращений граждан.

Все консультации, а также представленные в ходе консультаций документы и материалы, являются бесплатными.

На информационных стендах размещается следующая информация: извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги; извлечения из текста настоящего Регламента с приложениями; краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам; образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

месторасположение, номера телефонов, адреса сайтов в сети «Интернет» и электронной почты органов и организаций, в которых заявитель может получить документы, необходимые для получения муниципальной услуги;

график приема граждан; порядок получения консультаций (справок), информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

На официальном сайте Администрации Полевского городского округа и УМИ ПГО размещается следующая информация: сведения о местонахождении, график работы, контактные телефоны, адреса электронной почты УМИ ПГО;

текст настоящего Регламента с приложениями.

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

о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги; о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги; о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для получения муниципальной услуги;

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

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

Заинтересованные лица имеют право на судебное обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с главой 25 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. **Наименование муниципальной услуги:** «Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания на территории Полевского городского округа».

5. **Предоставление муниципальной услуги** осуществляет УМИ ПГО.

6. **Результатом предоставления муниципальной услуги** является решение межведомственной комиссии (далее - комиссия).

По результатам работы комиссия принимает одно из следующих решений:

решение о соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания;

решение о необходимости и возможности проведения капитального ремонта, реконструкции или перепланировки (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствие с установленными требованиями и после их завершения - о продолжении процедуры оценки;

решение о несоответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, с указанием оснований, по которым помещение признается непригодным для проживания.

7. **Срок предоставления муниципальной услуги** составляет:

комиссия рассматривает поступившее заявление или заключение органа государственного надзора (контроля) в течение 30 дней с даты регистрации и принимает решение (в виде заключения) либо решение о проведении дополнительного обследования оцениваемого помещения.

В ходе работы комиссия вправе назначить дополнительные обследования и испытания, результаты которых приобщаются к документам, ранее представленным на рассмотрение комиссии. При назначении Комиссией дополнительного обследования помещения срок увеличивается на 30 дней.

Сроки передачи документов из МФЦ в УМИ ПГО не входят в общий срок предоставления услуги.

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

Конституция Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

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

Постановление Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;

Устав Полевского городского округа, утвержденный Решением Думы Полевского городского округа от 30.10.2008 № 686;

Положение об органе местного самоуправления Управление муниципальным имуществом Полевского городского округа, утвержденное Решением Думы муниципального образования «Город Полевской» от 22.12.2005 № 110 «Об утверждении Положений об органах местного самоуправления Полевского городского округа»;

Постановление Главы Полевского городского округа от 03.12.2013 № 2976 «О создании межведомственной комиссии по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции на территории Полевского городского округа».

9. **Исчерпывающий перечень документов**, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги заявитель обращается в УМИ ПГО или МФЦ с заявлением по установленной форме (приложение № 1 к настоящему Регламенту).

К заявлению должно быть приложено заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения (в случае, если предоставление такого заключения является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям).

По усмотрению заявителя дополнительно могут быть представлены заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания.

Заявитель вправе представить заявление и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе лично или посредством почтового отправления с уведомлением о вручении либо в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - единый портал), регионального портала государственных и муниципальных услуг (при его наличии) или посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

Заявление, подаваемое в форме электронного документа, подписывается заявителем простой электронной подписью, а прилагаемые к нему электронные документы должны быть подписаны должностными лицами органов (организаций), выдавших эти документы, усиленной квалифицированной электронной подписью (если законодательством Российской Федерации для подписания таких документов не установлен иной вид электронной подписи).

10. Для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, требуется представление следующих документов, которые находятся в распоряжении государственных органов:

а) технический паспорт жилого помещения;

б) заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля) в случае, если представление указанных документов признано необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям.

11. Документы, указанные в пункте 10 настоящего Регламента, запрашиваются Комиссией самостоятельно в государственных органах в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) по межведомственному запросу.

12. Непредставление (несвоевременное представление) в Комиссию документов, указанных в пункте 10 настоящего Регламента, органом либо организацией по межведомственному запросу, находящихся в их распоряжении, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

Комиссия вправе запрашивать эти документы в органах государственного надзора (контроля).

13. **Специалисты УМИ ПГО не вправе требовать от заявителя:**

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

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, определенных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 17 июля 2010 года № 210-ФЗ.

14. **Предоставленные документы должны соответствовать следующим требованиям:**

1) текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

2) фамилия, имя и отчество (при наличии последнего) заявителя, его место жительства, телефон написаны полностью;

3) в документах отсутствуют неоговоренные исправления;

4) документы не исполнены карандашом.

5) Документ, удостоверяющий личность заявителя, предоставляется в копии с одновременным предоставлением оригинала. Оригинал предоставляется для сверки на соответствие представленным экземплярам оригиналов их копиям и подлежит возврату заявителю.

16. Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, указанных в пункте 9 настоящего Регламента, может быть направлено:

1) непосредственно в УМИ ПГО;

2) посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

3) в электронной форме в отсканированном виде:

на электронную почту УМИ ПГО по адресу: umi.polevskoy@yandex.ru;

через Единый портал либо через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Порядок приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме установлен в пункте 26 настоящего Регламента.

17. **Исчерпывающий перечень оснований для отказа** в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) предоставление документов, не соответствующих перечню, указанному в пункте 9 настоящего Регламента;

2) нарушение требований к оформлению документов;

3) наличие в запросах ненормативной лексики и оскорбительных высказываний;

4) предоставление документов лицом, неуполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения услуги на другое лицо).

18. **Основания для приостановления или отказа** в предоставлении муниципальной услуги:

1) представление заявителем документов, не соответствующих требованиям действующего законодательства, пункта 9 настоящего Регламента;

2) представление заявителем не полного пакета документов, предусмотренного пунктом 9 настоящего Регламента. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается до приведения документов в соответствие, но не более 30 дней;

3) представление заявителем недостоверных сведений либо истечение срока действия представленных заявителем документов;

4) письменного заявления гражданина, либо уполномоченного им лица, либо иных лиц (органов), указанных в законе, о приостановлении рассмотрения вопроса о признании жилого помещения непригодным для проживания с указанием причин и срока приостановления, который не может превышать трех месяцев;

5) принятием судом соответствующего определения или решения.

19. **Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.**

20. **Максимальный срок ожидания в очереди.**

При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди составляет 15 минут.

При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди составляет 15 минут.

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

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются в УМИ ПГО.

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

1) места для ожидания в очереди находятся в холле или ином специально приспособленном помещении, оборудуются стульями и (или) кресельными секциями. В здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты), места для хранения верхней одежды;

2) для обеспечения возможности оформления документов места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями;

3) места для информирования заявителей оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде, который располагается в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним;

4) служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием.

22. **Показатели доступности и качества муниципальной услуги являются:**

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

удобный для заявителя режим работы УМИ ПГО;

транспортная и пешеходная доступность к зданию УМИ ПГО;

бесплатность получения муниципальной услуги;

количество взаимодействий заявителя со специалистами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность (количество взаимодействий заявителя со специалистами УМИ ПГО – не более двух, время одного взаимодействия – в среднем 15 минут);

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

соблюдение порядка проведения административных процедур специалистами УМИ ПГО;

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

комфортность ожидания заявителем предоставления муниципальной услуги;

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

профессиональная подготовка специалистов, предоставляющих муниципальную услугу;

возможность доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге, подаче документов, необходимых для получения муниципальной услуги, получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, получения результатов предоставления муниципальной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий посредством использования Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Свердловской области в сети «Интернет»;

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

возможность получения услуги заявителем посредством МФЦ.

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

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

прием и регистрацию заявления и документов;

выдача одного экземпляра заключения комиссии заявителю.

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

24. Последовательность административных действий (процедур) приводится в блок-схеме (приложение № 2 к настоящему 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) работа межведомственной комиссии по оценке пригодности (непригодности) жилых помещений для проживания (выезд специалистов), составление акта обследования помещения (при необходимости), составление комиссией заключения о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания, передача одного экземпляра заключения комиссии заявителю.

25. **Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.**

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 УМИ ПГО или в МФЦ.

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

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.

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 начальником УМИ ПГО, 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.

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

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

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 УМИ ПГО или в письменной форме в МФЦ.

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом УМИ ПГО.

В случае подачи заявления посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 9 настоящего Регламента, осуществляет специалист МФЦ.

Специалист, в обязанности которого входит прием документов:

- проверяет наличие всех необходимых документов, в соответствии с перечнем, установленным пунктом 9 настоящего Регламента;
- проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 14 настоящего Регламента;
- сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов;
- регистрарует поступившее заявление и документы в соответствии с установленными правилами делопроизводства, либо в соответствии с правилами регистрации, установленными в МФЦ;

сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления;

Если прием осуществляется специалистом МФЦ, то он также осуществляет проверку копий предоставляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам заверяет сверенные с оригиналами копии документов и возвращает оригинал заявителю.

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

В случае оказания муниципальной услуги в электронной форме должностное лицо УМИ ПГО, ответственное за прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- проверяет наличие документов, указанных в пункте 9 настоящего Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- производит регистрацию документов, указанных в пункте 9 настоящего Регламента, в день их поступления в электронном виде;
- 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;

случае, если в электронной форме (сканированном виде) заявителем направлены не все документы, указанные в пункте 9 настоящего Регламента, информирует заявителя о необходимости представления (направлении по почте) недостающих документов и других обстоятельствах, препятствующих получению муниципальной услуги и способах их устранения; иную информацию.

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.

Документы, принятые в МФЦ, не позднее следующего рабочего дня после приема и регистрации передаются в УМИ ПГО. Специалист МФЦ информирует заявителя о том, что сроки передачи документов из МФЦ в УМИ ПГО не входят в общий срок оказания услуги.

27. Работа межведомственной комиссии по оценке пригодности (непригодности) жилых помещений для проживания (выезд специалистов), составление акта обследования помещения (при необходимости), составление комиссией заключения о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания, передача одного экземпляра заключения комиссии заявителю.

Основанием для рассмотрения заявления заявителя и прилагаемых к нему документов является их поступление к должностному лицу, специалисту.

Должностное лицо, специалист в течение 5 рабочих дней со дня принятия документов осуществляет подготовку и направление запросов в форме межведомственного взаимодействия.

Процедуры межведомственного взаимодействия осуществляются специалистом УМИ ПГО в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, муниципальными правовыми актами Полевского городского округа, и соответствующими соглашениями.

На период исполнения запросов, направленных в государственные органы, сроки предоставления муниципальной услуги продляются до получения запрашиваемой информации (документов).

В течение 3 дней, следующих за днем получения запрашиваемой информации (документов), специалист проверяет полноту полученной информации (документов).

В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения, специалист уточняет запрос и направляет его повторно.

Должностное лицо, специалист осуществляет следующие административные действия: проводит экспертизу представленных заявителем документов. По результатам экспертизы определяются основания для отказа в рассмотрении заявления о предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 18 настоящего Регламента.

В случае соответствия документов установленным законодательством Российской Федерации и настоящим Регламентом требованиям, специалист передает их на рассмотрение межведомственной комиссии. Срок передачи документов после проведения экспертизы на рассмотрение межведомственной комиссии - 3 рабочих дня.

Комиссия рассматривает заявление заявителя, приложенные к заявлению документы, заключения органов, уполномоченных на проведение государственного контроля и надзора, по вопросам, отнесенным к их компетенции, проводит оценку соответствия помещения установленным требованиям и признает жилое помещение пригодным (непригодным) для проживания.

При оценке соответствия находящегося в эксплуатации помещения установленным требованиям проверяется его фактическое состояние. При этом проводится оценка степени и кате-

гории технического состояния строительных конструкций и жилого дома в целом, степени его огнестойкости, условий обеспечения эвакуации проживающих граждан в случае пожара, санитарно-эпидемиологических требований и гигиенических нормативов, содержания потенциально опасных для человека химических и биологических веществ, качества атмосферного воздуха, уровня радиационного фона и физических факторов источников шума, вибрации, наличия электромагнитных полей, параметров микроклимата помещения, а также месторасположения жилого помещения.

Комиссия рассматривает поступившее заявление в течение 30 дней с даты регистрации и принимает решение. Решение принимается большинством голосов членов межведомственной комиссии и оформляется в виде заключения. Если число голосов «за» и «против» при принятии решения равно, решающим является голос председателя межведомственной комиссии. В случае несогласия с принятым решением члены межведомственной комиссии вправе выразить свое особое мнение в письменной форме и приложить его к заключению.

Подготовка заключения межведомственной комиссии осуществляется в течение трех рабочих дней с момента принятия решения. Заключение межведомственной комиссии о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям и пригодным (непригодным) для проживания составляется в 3 экземплярах.

В ходе работы Комиссия вправе назначить дополнительные обследования помещения в целях проведения необходимых уточнений, с продлением срока рассмотрения заявления не более чем на 30 дней. Результаты дополнительных обследований приобщаются к документам, ранее представленным на рассмотрение комиссии. Составление акта обследования помещения осуществляется в случае принятия межведомственной комиссией решения о необходимости проведения дополнительного обследования. Межведомственной комиссией определяется состав привлекаемых экспертов исходя из причин, по которым жилое помещение может быть признано непригодным для проживания. Участники обследования и заявители оповещаются секретарем межведомственной комиссии о дне выезда в день принятия решения о проведении обследования помещения.

Результаты обследования в течение 5 рабочих дней со дня выезда межведомственной комиссии оформляются актом, который составляется в 3 экземплярах. Акт обследования приобщается к документам, ранее представленным на рассмотрение межведомственной комиссии. Комиссия принимает решение в течение пяти рабочих дней с момента оформления акта обследования. Подготовка заключения межведомственной комиссии осуществляется в течение трех рабочих дней с момента принятия решения.

Результатом работы межведомственной комиссии по оценке пригодности (непригодности) жилых помещений для проживания является составление акта обследования помещения (при необходимости), составление заключения о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача одного экземпляра заключения комиссии заявителю. Исполнитель, в 5-дневный срок со дня подписания заключения комиссии, направляет один экземпляр заключения заявителю.

При получении муниципальной услуги через МФЦ выдачу заявителям (их представителям) результата предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист МФЦ. В МФЦ производится только выдача результата, а направление по почтовому адресу не осуществляется.

МФЦ получает для последующей выдачи заявителю из УМИ ПГО письмо с приложением заключения о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания.

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

При получении муниципальной услуги Единый портал либо через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) выдача заявителям (их представителям) результата предоставления муниципальной услуги осуществляется через Единый портал (Региональный портал).

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

28. В целях эффективности, полноты и качества оказания муниципальной услуги осуществляется контроль за исполнением муниципальной услуги (далее – контроль).

Задачами осуществления контроля являются:

- соблюдение специалистами настоящего Регламента, порядка и сроков осуществления административных действий и процедур;
- предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей;
- выявление имеющихся нарушений прав и законных интересов заявителей и устранение таких нарушений;
- совершенствование процесса оказания муниципальной услуги.

29. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов.

30. Формами осуществления контроля являются проверки (плановые и внеплановые) и текущий контроль.

Плановые проверки проводятся в соответствии с графиком, утвержденным распоряжением Администрации Полевского городского округа. Состав лиц, осуществляющих плановую проверку, и лиц, в отношении действий которых будет проведена плановая проверка, устанавливается распоряжением Администрации Полевского городского округа. Распоряжение доводится до сведения начальника УМИ ПГО (в случае, если плановая проверка проводится в отношении действий специалиста УМИ ПГО) не менее чем за 3 рабочих дня до проведения плановой проверки. По результатам проведения плановой проверки составляется акт, который подписывается лицами, осуществляющими проверку и лицом, в отношении действий которого проводится проверка, начальником УМИ ПГО (в случае, если проверка проводится в отношении действий специалиста УМИ ПГО).

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению граждан.

Заявители вправе направить письменное обращение в адрес Главы Полевского городского округа с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельной административной процедуры.

Текущий контроль за надлежащим выполнением специалистом административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником УМИ ПГО.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков, порядка приема заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, в том числе направление заявителю результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги;
- полноту и правильность оформления результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги;
- соблюдение и исполнение положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

31. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

32. Жалоба подается в письменной форме начальнику УМИ ПГО на решения и действия (бездействие) специалиста отдела, оказывающего муниципальную услугу, а также Главе Полевского городского округа на решения и действия (бездействие) начальника УМИ ПГО, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде, по почте или через МФЦ.

33. Жалоба должна содержать: наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество (при наличии), должность специалиста отдела УМИ ПГО, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) УМИ ПГО, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста УМИ ПГО;

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

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

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

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

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

35. Прием жалоб в письменной форме осуществляется УМИ ПГО, предоставляющим муниципальную услугу, в месте предоставления муниципальной услуги, в месте, где заявитель подал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

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

1) официального сайта УМИ ПГО, предоставляющего муниципальную услугу в сети «Интернет» (<http://www.umi-pgo.ru/>);

2) официального сайта Администрации Полевского городского округа в сети «Интернет» (<http://polevsk.midural.ru>), в адрес УМИ ПГО, предоставляющего муниципальную услугу.

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

37. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

При поступлении жалобы многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивает ее передачу в адрес Главы Полевского городского округа либо начальника УМИ ПГО, уполномоченных на рассмотрение жалобы, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и органами местного самоуправления Полевского городского округа, предоставляющими муниципальные (государственные) услуги (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

38. Жалоба рассматривается УМИ ПГО, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действия (бездействия) специалиста отдела УМИ ПГО, предоставляющего муниципальную услугу. В случае если обжалуются решения начальника УМИ ПГО, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается Главе Полевского городского округа в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

39. В случае если жалоба подана заявителем в УМИ ПГО, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями настоящего Регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации УМИ ПГО направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган местного самоуправления либо учреждения и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы, за исключением случаев, указанных в пункте 49, пункте 50 настоящего Регламента.

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

40. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях: нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги; нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, органов местного самоуправления и настоящим Регламентом;

отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, органов местного самоуправления и настоящим Регламентом;

отказа в предоставлении муниципальной (государственной) услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, органов местного самоуправления и настоящим Регламентом;

требования внесения заявителем при предоставлении муниципальной (государственной) услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, органов местного самоуправления и настоящим Регламентом;

отказа органа местного самоуправления либо учреждения, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу, муниципального служащего либо должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

41. Глава Полевского городского округа либо начальник УМИ ПГО, уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, обеспечивают:

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

2) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган местного самоуправления или учреждение в соответствии с пунктом 39 настоящего Регламента.

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

43. УМИ ПГО, предоставляющее муниципальную услугу, обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) УМИ ПГО, предоставляющего муниципальную услугу специалиста УМИ ПГО посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах Администрации Полевского городского округа (<http://polevsk.midural.ru>) и УМИ ПГО (<http://www.umi-pgo.ru/>), в сети «Интернет»;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) УМИ ПГО, специалистов УМИ ПГО, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

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

44. Жалоба, поступившая в УМИ ПГО либо Главе Полевского городского округа, уполномоченным на рассмотрение жалоб, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены уполномоченными на ее рассмотрение должностными лицами.

В случае обжалования отказа УМИ ПГО, специалиста УМИ ПГО в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заяви-

телем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

45. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченное должностное лицо принимает решение об

удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа местного самоуправления либо учреждения.

При удовлетворении жалобы уполномоченное должностное лицо принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

46. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

47. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа местного самоуправления, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) уполномоченного на рассмотрение жалоб должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о специалисте УМИ ПГО, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

48. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

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

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

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

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

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

50. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо вправе оставить жалобу без ответа в случаях:

1) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу муниципального служащего либо должностного лица, а также членов его семьи; отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания на территории Полевского городского округа»

ФОРМА

заявления о предоставлении муниципальной услуги «Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания на территории Полевского городского округа»

Управление муниципальным имуществом
Полевского городского округа
от _____

(наименование или фамилия, имя, отчество,

юридический, фактический, почтовый адреса,

номера контактных телефонов, адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

от _____
(указать название организации, местонахождение, реквизиты; фамилию, имя, отчество

физического лица, реквизиты документа, удостоверяющего личность, место жительства, телефон)

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

наименование населенного пункта, улица, дом, корпус, строение,

квартира, подъезд, этаж, общая площадь помещения)

Вид права на помещение: _____

Прошу осуществить мероприятия по оценке соответствия помещения требованиям Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденного Постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, непригодным для проживания, и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции».

К настоящему заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

«__» _____ 20__ г. _____

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи заявителя)

Приложение № 2
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания на территории Полевского городского округа»

**БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги «Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания на территории Полевского городского округа»**

№ п/п	Административная процедура (действие)	Срок выполнения административной процедуры (действия)	Ответственный за выполнение административной процедуры (действия)	Результат административной процедуры (действия)
1	Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги (в случае необходимости)	в день обращения в среднем 15 минут	специалист УМИ ПГО специалист МФЦ	разъяснение заявителю порядка получения муниципальной услуги
2	Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги	в день поступления в среднем 10 минут	специалист УМИ ПГО специалист МФЦ	регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, либо мотивированный отказ в приеме документов в устной форме
3	работа межведомственной комиссии по оценке пригодности (непригодности) жилых помещений для проживания (выезд специалистов), составление акта обследования помещения (при необходимости), составление комиссией заключения о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания, передача одного экземпляра заключения комиссии заявителю	не более 30 дней с момента предоставления в УМИ ПГО заявления и прилагаемых к нему документов; при назначении Комиссией дополнительного обследования помещения срок увеличивается на 30 дней	специалист УМИ ПГО	выдача одного экземпляра заключения комиссии заявителю (УМИ ПГО или МФЦ)

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 19.01.2015 № 14-ПА

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Отчуждение объектов муниципальной собственности Полевского городского округа»

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции», от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьей 34 Устава Полевского городского округа, постановлением Главы Полевского городского округа от 15.12.2011 № 3226 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций, предоставления муниципальных услуг», Положением об органе местного самоуправления Управление муниципальным имуществом Полевского городского округа, утвержденным решением Думы муниципального образования «Город Полевской» от 22.12.2005 № 110 «Об утверждении Положений об органах местного самоуправления Полевского городского округа», Администрация Полевского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Отчуждение объектов муниципальной собственности Полевского городского округа» (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление Администрации Полевского городского округа от 11.03.2014 № 107-ПА «Отчуждение объектов муниципальной собственности Полевского городского округа».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника органа местного самоуправления Управление муниципальным имуществом Полевского городского округа Дорогину Е.В.
4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Диалог» и разместить на официальном сайте Администрации Полевского городского округа в сети «Интернет» (<http://polevsk.midural.ru>).
5. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

Глава Полевского городского округа А.В. Ковалев

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации Полевского городского округа от 19.01.2015 № 14-ПА «Отчуждение объектов муниципальной собственности Полевского городского округа»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Отчуждение объектов муниципальной собственности Полевского городского округа»**

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Отчуждение объектов муниципальной собственности Полевского городского округа» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги. Регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по отчуждению объектов муниципальной собственности.
2. Заявителями предоставления муниципальной услуги являются физические и (или) юридические лица, заинтересованные в предоставлении муниципальной услуги, или их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (далее – заявители).
3. **Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:** Информацию о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе её предоставления, заявитель может получить:
 - 1) в Управлении муниципальным имуществом Полевского городского округа (далее – УМИ ПГО) при личном или письменном обращении по адресу: 623380, Свердловская область, город Полевской, улица Ленина, 2; адрес электронной почты: umi.polevskoy@yandex.ru.

График работы специалиста по предоставлению муниципальной услуги (Свердловская область, город Полевской, улица Ленина, 2, каб. № 32):
понедельник: 8.00 - 18.00, перерыв 12.00 - 13.00;
вторник - четверг: 8.00 - 17.00, перерыв 12.00 - 13.00;
пятница: 8.00 - 16.00, перерыв 12.00 - 13.00;
суббота, воскресенье - выходные дни.

Телефон УМИ ПГО для получения справочной информации: (34350) 40496;
2) на информационных стендах УМИ ПГО;
3) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): на официальном сайте Администрации Полевского городского округа (<http://polevsk.midural.ru/>), на официальном сайте УМИ ПГО (<http://www.umi-pgo.ru/>), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://gosuslugi.ru/>) (далее – Единый портал), на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (<http://66.gosuslugi.ru/pgu/>) (далее – Региональный портал).

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

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

Консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной и письменной форме.

Специалисты УМИ ПГО предоставляют заявителям следующую информацию:
о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для предоставления муниципальной услуги;
о времени приема и выдачи документов;
о сроках предоставления муниципальной услуги;
о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;
о ходе предоставления муниципальной услуги.

При личном обращении гражданин предъявляет документ, удостоверяющий личность. Все обращения регистрируются в компьютере и (или) в журнале регистрации обращений граждан.

Все консультации, а также представленные в ходе консультаций документы и материалы, являются бесплатными.

На информационных стендах размещается следующая информация:
извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

извлечения из текста настоящего Регламента с приложениями;
краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;
образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
месторасположение, номера телефонов, адреса сайтов в сети «Интернет» и электронной почты органов и организаций, в которых заявитель может получить документы, необходимые для получения муниципальной услуги;
график приема граждан;
порядок получения консультаций (справок), информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
порядок обжалования решений, действий (бездействия) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

На официальном сайте Администрации Полевского городского округа и УМИ ПГО размещается следующая информация:

сведения о местонахождении, график работы, контактные телефоны, адреса электронной почты УМИ ПГО;
текст настоящего Регламента с приложениями.

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

о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для получения муниципальной услуги;
о сроках предоставления муниципальной услуги;
о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;
о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в МФЦ).

Заинтересованные лица имеют право на судебное обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с главой 25 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации.

РАЗДЕЛ 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. **Наименование муниципальной услуги:** «Отчуждение объектов муниципальной собственности Полевского городского округа».

5. **Предоставление муниципальной услуги** осуществляет УМИ ПГО.

6. **Результатом предоставления муниципальной услуги** является отчуждение объекта муниципальной собственности или принятие решения об отказе в отчуждении объекта муниципальной собственности.

7. **Срок предоставления муниципальной услуги** в случае установления отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги составляет не более 6 месяцев с момента предоставления заявителем в Управление документов, указанных в пункте 9 Регламента. На время изготовления технической документации и определения стоимости муниципального имущества в целях отчуждения объекта муниципальной собственности срок исполнения муниципальной услуги продлевается.

Сроки передачи документов из МФЦ в УМИ ПГО не входят в общий срок предоставления услуги.

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

Конституция Российской Федерации;
Гражданский кодекс Российской Федерации;
Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
Федеральный закон от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
Федеральный закон от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 585 «Об утверждении Положения об организации продажи государственного или муниципального имущества на аукционе и Положения об организации продажи находящихся в государственной или муниципальной собственности акций открытых акционерных обществ на специализированном аукционе»;

Устав Полевского городского округа, утвержденный решением Думы Полевского городского округа от 30.10.2008 № 686;

Положение об органе местного самоуправления Управление муниципальным имуществом Полевского городского округа, утвержденное решением Думы муниципального образования «Город Полевской» от 22.12.2005 № 110 «Об утверждении Положений об органах местного самоуправления Полевского городского округа»;

Положение «О порядке управления и распоряжения собственностью Полевского городского округа», утвержденное решением Думы Полевского городского округа от 08.06.2006 № 204;

Положение «О порядке планирования приватизации имущества Полевского городского округа», утвержденное решением Думы Полевского городского округа от 28.10.2010 № 218;

Положение «О порядке принятия решений об условиях приватизации имущества Полевского городского округа», утвержденное решением Думы Полевского городского округа от 28.10.2010 № 219;

Решение Думы Полевского городского округа об утверждении прогнозного плана (программы) приватизации муниципального имущества на очередной финансовый год.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги заявитель обращается в УМИ ПГО или МФЦ с заявлением по установленной форме (приложение № 1 к настоящему Регламенту).

К заявлению должны быть приложены следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личностью представителя физического или юридического лица;

2) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя, документы о назначении (об избрании), подтверждающие полномочия действовать от имени организации без доверенности (приказ о назначении руководителя, выписка из протокола), или доверенность, удостоверенная нотариально или выданная за подписью руководителя организации или иного лица, уполномоченного учредительными документами, с приложением подписи этой организации.

Данные документы предоставляются заявителем самостоятельно.

10. Для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, требуется представление следующих документов, которые находятся в распоряжении государственных органов:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц - для юридических лиц;

2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - для индивидуальных предпринимателей.

11. Документы, указанные в пункте 10 настоящего Регламента, запрашиваются УМИ ПГО самостоятельно в государственных органах в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) по межведомственному запросу.

12. Непредставление (несвоевременное представление) в УМИ ПГО документов, указанных в пункте 10 настоящего Регламента, органом либо организацией по межведомственному запросу, находящихся в их распоряжении, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

13. Специалисты УМИ ПГО не вправе требовать от заявителя:

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

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, определенных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 17 июля 2010 года № 210-ФЗ.

14. Предоставленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

1) текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

2) фамилия, имя и отчество (при наличии последнего) заявителя, его место жительства, телефон написаны полностью;

3) в документах отсутствуют неоговоренные исправления;

4) документы не исполнены карандашом.

15. Документ, удостоверяющий личность заявителя, предоставляется в копии с одновременным представлением оригинала. Оригинал предоставляется для сверки на соответствие представленных экземпляров оригиналов их копиям и подлежит возврату заявителю.

16. Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, указанных в пункте 9 настоящего Регламента, может быть направлено:

1) непосредственно в УМИ ПГО;

2) посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

3) в электронной форме в отсканированном виде:

на электронную почту УМИ ПГО по адресу: umi.polevskoy@yandex.ru;

через Единый портал либо через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Порядок приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме установлен в пункте 26 настоящего Регламента.

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

1) предоставление документов, не соответствующих перечню, указанному в пункте 9 настоящего Регламента;

2) нарушение требований к оформлению документов;

3) наличие в запросах ненормативной лексики и оскорбительных высказываний;

4) предоставление документов лицом, неуполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения услуги на другое лицо).

18. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) представление заявителем документов, не соответствующих требованиям действующего законодательства, пункта 9 настоящего Регламента;

2) представление заявителем не полного пакета документов, предусмотренного пунктом 9 настоящего Регламента;

3) представление заявителем недостоверных сведений либо истечение срока действия представленных заявителем документов;

4) в тексте заявления отсутствует предмет обращения;

5) в тексте заявления отсутствуют сведения о почтовом адресе, на который необходимо направить ответ заявителю;

6) испрашиваемый объект не подлежит отчуждению;

7) испрашиваемый объект отсутствует в Реестре объектов муниципальной собственности;

8) испрашиваемый объект не включен в программу приватизации муниципального имущества на очередной финансовый год;

9) не представлены документы, указанные в пункте 9 настоящего регламента.

19. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

20. Максимальный срок ожидания в очереди.

При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди составляет 15 минут.

При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди составляет 15 минут.

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

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются в УМИ ПГО.

21. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

1) места для ожидания в очереди находятся в холле или ином специально приспособленном помещении, оборудуются стульями и (или) кресельными секциями. В здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты), места для хранения верхней одежды;

2) для обеспечения возможности оформления документов места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями;

3) места для информирования заявителей оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде, который располагается в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним;

4) служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками

с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием.

22. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются: информированность заявителя о получении муниципальной услуги (содержание, порядок и условия ее получения);

удобный для заявителя режим работы УМИ ПГО;

транспортная и пешеходная доступность к зданию УМИ ПГО;

бесплатность получения муниципальной услуги;

количество взаимодействий заявителя со специалистами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность (количество взаимодействий заявителя со специалистами УМИ ПГО – не более двух, время одного взаимодействия – в среднем 15 минут);

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

соблюдение порядка проведения административных процедур специалистами УМИ ПГО;

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

комфортность ожидания заявителем предоставления муниципальной услуги;

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

профессиональная подготовка специалистов, предоставляющих муниципальную услугу;

возможность доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге, подаче документов, необходимых для получения муниципальной услуги, получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, получения результатов предоставления муниципальной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий посредством использования Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Свердловской области в сети «Интернет»;

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

возможность получения услуги заявителем посредством МФЦ.

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

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

прием и регистрацию заявления и документов;

выдачу ответа по согласии или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

РАЗДЕЛ 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

24. Последовательность административных действий (процедур) приводится в блок-схеме (приложение № 2 к настоящему 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 заявителя и прилагаемых к нему документов, проверка возможности отчуждения объекта муниципального имущества, в случае возможности отчуждения объекта муниципального имущества проведение оценки рыночной стоимости объекта муниципального имущества, подлежащего отчуждению, принятие решения об условиях приватизации объекта муниципального нежилого фонда, подлежащего отчуждению, проведение торгов по продаже муниципального имущества, в случае невозможности - направление заявителю письменного отказа.

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

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 УМИ ПГО или в МФЦ.

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

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.

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 начальником УМИ ПГО, должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляться 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.

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

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

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 УМИ ПГО или в письменной форме в МФЦ.

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами УМИ ПГО.

В случае подачи заявления посредством МФЦ, прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 9 настоящего Регламента, осуществляет специалист МФЦ.

Специалист, в обязанности которого входит прием документов:

проверяет наличие всех необходимых документов, в соответствии с перечнем, установленным пунктом 9 настоящего Регламента;

проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 14 настоящего Регламента;

сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов;

регистрирует поступившее заявление и документы в соответствии с установленными правилами делопроизводства, либо в соответствии с правилами регистрации, установленными в МФЦ;

сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления;

Если прием осуществляется специалистом МФЦ, то он также осуществляет проверку копий предоставляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам заверяет сверенные с оригиналами копии документов и возвращает оригинал заявителю.

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

В случае оказания муниципальной услуги в электронной форме должностное лицо УМИ ПГО, ответственное за прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

проверяет наличие документов, указанных в пункте 9 настоящего Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

производит регистрацию документов, указанных в пункте 9 настоящего Регламента, в день их поступления в электронном виде;

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;

случае, если в электронной форме (сканированном виде) заявителем направлены не все документы, указанные в пункте 9 настоящего Регламента, информирует заявителя о необходимости представления (направлении по почте) недостающих документов и других обстоятельствах, препятствующих получению муниципальной услуги и способах их устранения; иную информацию.

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.

Документы, принятые в МФЦ, не позднее следующего рабочего дня после приема и регистрации передаются в УМИ ПГО. Специалист МФЦ информирует заявителя о том, что сроки передачи документов из МФЦ в УМИ ПГО не входят в общий срок оказания услуги.

27. Рассмотрение заявления заявителя и прилагаемых к нему документов, проверка возможности отчуждения объекта муниципального имущества, в случае возможности отчуждения объекта муниципального имущества проведение оценки рыночной стоимости объекта муниципального имущества, подлежащего отчуждению, принятие решения об условиях приватизации объекта муниципального нежилых фонда, подлежащего отчуждению, проведение торгов по продаже муниципального имущества, в случае невозможности - направление заявителю письменного отказа.

Основанием для рассмотрения заявления заявителя и прилагаемых к нему документов является их поступление к должностному лицу, специалисту.

Должностное лицо, специалист, осуществляет следующие административные действия: проводит проверку обращения заявителя и прилагаемых к нему документов на соответствие требованиям действующего законодательства и пункту 9 настоящего Регламента;

оценивает на основании запроса заявителя и прилагаемых к нему документов наличие (отсутствие) права заявителя на предоставление ему муниципальной услуги.

Должностное лицо, специалист в течение 5 рабочих дней со дня принятия документов осуществляет подготовку и направление следующих запросов в Федеральную налоговую службу России:

1) о предоставлении выписки из Единого государственного реестра юридических лиц - для юридических лиц;

2) о предоставлении выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - для индивидуальных предпринимателей.

Процедуры межведомственного взаимодействия осуществляются специалистом УМИ ПГО в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, муниципальных правовых актами Полевского городского округа, и соответствующими соглашениями.

На период исполнения запросов, направленных в государственные органы, сроки предоставления муниципальной услуги продляются до получения запрашиваемой информации (документов).

В течение 3 дней, следующих за днем получения запрашиваемой информации (документов), специалист проверяет полноту полученной информации (документов).

В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения, специалист уточняет запрос и направляет его повторно.

случае установления исполнителем оснований для отказа от исполнения муниципальной услуги, установленных пунктом 9 настоящего Регламента, исполнитель обеспечивает проведение оценки рыночной стоимости арендуемого объекта муниципального нежилых фонда в порядке, установленном Федеральным законом от 29 июля 1998 года № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

Срок для заключения договора на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого объекта муниципального нежилых фонда составляет два месяца со дня регистрации заявления.

Решение об условиях приватизации принимается в порядке, предусмотренном Положением о порядке принятия решений об условиях приватизации имущества Полевского городского округа, утвержденным решением Думы Полевского городского округа от 28.10.2010 № 219.

Глава Полевского городского округа утверждает условия о приватизации объектов муниципального имущества в течение 5 рабочих дней с момента получения проекта постановления Главы Полевского городского округа об утверждении условий приватизации, но не позднее двухнедельного срока с даты принятия отчета об оценке арендуемого имущества.

В течение 10 рабочих дней с даты поступления в УМИ ПГО подписанного постановления Главы Полевского городского округа об условиях приватизации имущества Полевского городского округа Управление осуществляет подготовку торгов по продаже муниципального имущества.

Форма проведения торгов устанавливается в соответствии с Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества».

Порядок проведения торгов по продаже муниципального имущества установлен:

Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

Постановлением Правительства РФ от 12.08.2002 № 585 «Об утверждении Положения об организации продажи государственного или муниципального имущества на аукционе и Положения об организации продажи находящихся в государственной или муниципальной собственности акций открытых акционерных обществ на специализированном аукционе».

Покупателем объекта муниципального имущества является победитель торгов.

По результатам торгов с победителем не ранее 10 рабочих дней и не позднее 20 рабочих дней со дня подведения итогов торгов заключается договор купли-продажи имущества.

В случае установления исполнителем оснований для отказа от исполнения муниципальной услуги, установленных пунктом 9 настоящего Регламента, исполнитель в течение 30 дней с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов, готовит письмо заявителю об отказе в отчуждении объекта муниципальной собственности.

Результатом процедуры рассмотрения заявления об отчуждении объекта муниципальной собственности является передача проекта постановления Главы Полевского городского округа об условиях приватизации имущества Полевского городского округа на подпись Главе, либо направление письма заявителю об отказе в отчуждении объекта муниципальной собственности.

Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем ответа о согласии или об отказе в отчуждении объекта муниципальной собственности.

РАЗДЕЛ 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

28. В целях эффективности, полноты и качества оказания муниципальной услуги осуществляется контроль за исполнением муниципальной услуги (далее – контроль).

Задачами осуществления контроля являются:

соблюдение специалистами настоящего Регламента, порядка и сроков осуществления административных действий и процедур;

предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей;

выявление имеющихся нарушений прав и законных интересов заявителей и устранение таких нарушений;

совершенствование процесса оказания муниципальной услуги.

29. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов.

30. Формами осуществления контроля являются проверки (плановые и внеплановые) и текущий контроль.

Плановые проверки проводятся в соответствии с графиком, утвержденным распоряжением Администрации Полевского городского округа. Состав лиц, осуществляющих плановую проверку, и лиц, в отношении действий которых будет проведена плановая проверка, устанавливается распоряжением Администрации Полевского городского округа. Распоряжение доводится до сведения начальника УМИ ПГО (в случае, если плановая проверка проводится в отношении действий специалиста УМИ ПГО) не менее чем за три рабочих дня до проведения плановой проверки. По результатам проведения плановой проверки составляется акт, который подписывается лицами, осуществляющими проверку и лицом, в отношении действий которого проводится проверка, начальником УМИ ПГО (в случае, если проверка проводится в отношении действий специалиста УМИ ПГО).

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению граждан.

Заявители вправе направить письменное обращение в адрес Главы Полевского городского округа с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае нарушений прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельной административной процедуры.

Текущий контроль за надлежащим выполнением специалистом административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником УМИ ПГО.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за:

соблюдение сроков, порядка приема заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, в том числе направлении заявителю результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги;

полноту и правильность оформления результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги;

соблюдение и исполнение положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

31. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

РАЗДЕЛ 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

32. Жалоба подается в письменной форме начальнику УМИ ПГО на решения и действия (бездействие) специалиста отдела, оказывающего муниципальную услугу, а также Главе Полевского городского округа на решения и действия (бездействие) начальника УМИ ПГО, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде, по почте или через МФЦ.

33. Жалоба должна содержать:

наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество (при наличии), должность специалиста отдела УМИ ПГО, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) УМИ ПГО, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста УМИ ПГО;

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

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

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

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

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

35. Прием жалоб в письменной форме осуществляется УМИ ПГО, предоставляющим муниципальную услугу, в месте предоставления муниципальной услуги, в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушении порядка которой обжалуется.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

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

1) официального сайта УМИ ПГО, предоставляющего муниципальную услугу в сети «Интернет» (<http://www.umi-pgo.ru/>);

2) официального сайта Администрации Полевского городского округа в сети «Интернет» (<http://polevsk.midural.ru>), в адрес УМИ ПГО, предоставляющего муниципальную услугу.

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

37. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

При поступлении жалобы многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивает ее передачу в адрес Главы Полевского городского округа либо начальника УМИ ПГО, уполномоченных на рассмотрение жалобы, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и органами местного самоуправления Полевского городского округа, предоставляющими муниципальные (государственные) услуги (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

38. Жалоба рассматривается УМИ ПГО, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действия (бездействия) специалиста отдела УМИ ПГО, предоставляющего муниципальную услугу. В случае если обжалуются

ся решения начальника УМИ ПГО, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается Главе Полевского городского округа в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

39. В случае если жалоба подана заявителем в УМИ ПГО, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями настоящего Регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации УМИ ПГО направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган местного самоуправления либо учреждения и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы, за исключением случаев, указанных в пункте 49, пункте 50 настоящего Регламента.

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

40. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
требования предоставления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, органов местного самоуправления и настоящим Регламентом;

отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, органов местного самоуправления и настоящим Регламентом;

отказа в предоставлении муниципальной (государственной) услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, органов местного самоуправления и настоящим Регламентом;

требования внесения заявителем при предоставлении муниципальной (государственной) услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, органов местного самоуправления и настоящим Регламентом;

отказа органа местного самоуправления либо учреждения, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу, муниципального служащего либо должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

41. Глава Полевского городского округа либо начальник УМИ ПГО, уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, обеспечивают:

1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего Регламента;
2) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган местного самоуправления или учреждение в соответствии с пунктом 39 настоящего Регламента.

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

43. УМИ ПГО, предоставляющее муниципальную услугу, обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;
2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) УМИ ПГО, предоставляющего муниципальную услугу специалиста УМИ ПГО посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах Администрации Полевского городского округа (<http://polevsk.midural.ru>) и УМИ ПГО (<http://www.umi-pgo.ru/>), в сети «Интернет»;
3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) УМИ ПГО, специалистов УМИ ПГО, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

44. Жалоба, поступившая в УМИ ПГО либо Главе Полевского городского округа, уполномоченным на рассмотрение жалоб, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены уполномоченными на ее рассмотрение должностными лицами.

В случае обжалования отказа УМИ ПГО, специалиста УМИ ПГО 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.

45. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченное должностное лицо принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа местного самоуправления либо учреждения.

При удовлетворении жалобы уполномоченное должностное лицо принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

46. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

47. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:
наименование органа местного самоуправления, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) уполномоченного на рассмотрение жалоб должностного лица, принявшего решение по жалобе;
номер, дата, место принятия решения, включая сведения о специалисте УМИ ПГО, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
основания для принятия решения по жалобе;
принятое по жалобе решение;
в случае, если жалоба признана обоснованной, то указываются сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

48. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

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

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

1) наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
2) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
3) наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

50. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо вправе оставить жалобу без ответа в случаях:

1) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу муниципального служащего либо должностного лица, а также членов его семьи;
2) отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Приложение № 1
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Отчуждение объектов муниципальной собственности Полевского городского округа»

ФОРМА

заявления о предоставлении муниципальной услуги «Отчуждение объектов муниципальной собственности Полевского городского округа»

В Управление муниципальным имуществом Полевского городского округа
от _____
(наименование или фамилия, имя, отчество,

юридический, фактический, почтовый адреса,

номера контактных телефонов,
адрес электронной почты)

ОГРН _____
ИНН _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ОТЧУЖДЕНИЕ ОБЪЕКТОВ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА»

Прошу рассмотреть возможность продажи объекта муниципальной собственности муниципального Полевского городского округа:

(недвижимое имущество, движимое имущество, доля участия в уставном капитале, акции)

(описание испрашиваемого объекта)

Подтверждаю, что в уставном капитале _____
(наименование заявителя - юридического лица)

доля участия Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований отсутствует/не превышает 25 процентов.

(наименование должности) (подпись) (инициалы, фамилия)

(дата)

Приложение № 2
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Отчуждение объектов муниципальной собственности Полевского городского округа»

БЛОК-СХЕМА предоставления муниципальной услуги «Отчуждение объектов муниципальной собственности Полевского городского округа»

№ п/п	Административная процедура (действие)	Срок выполнения административной процедуры (действия)	Ответственный за выполнение административной процедуры (действия)	Результат административной процедуры (действия)
1	2	3	4	5
1.	Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги (в случае необходимости)	в день обращения в среднем 15 минут	специалист УМИ ПГО специалист МФЦ	разъяснение заявителю порядка получения муниципальной услуги
2.	Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги	в день поступления в среднем 10 минут	специалист УМИ ПГО специалист МФЦ	регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, либо мотивированный отказ в приеме документов в устной форме
3.	Рассмотрение заявления заявителя и прилагаемых к нему документов, проверка возможности отчуждения объекта муниципального имущества, в случае возможности отчуждения объекта муниципального имущества проведение оценки рыночной стоимости объекта муниципального имущества, подлежащего отчуждению, принятие решения об условиях приватизации объекта муниципального нежилевого фонда, подлежащего отчуждению, проведение торгов по продаже муниципального имущества, в случае невозможности направления заявителю письменного отказа.	в течение 6 месяцев с момента предоставления заявителем в Управление документов, указанных в пункте 9 адм. регламента. Или в течение 30 дней с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов, письмо заявителю об отказе в отчуждении объекта муниципальной собственности	специалист УМИ ПГО	направление заявителю ответа о согласии или об отказе в отчуждении объекта муниципальной собственности (УМИ ПГО или МФЦ)