



№ 37 (1633)

ДИАЛОГ

Издаётся с 1997 года

Главная газета о жизни города

15
мая
2015 г.

Полевская городская общественно-политическая газета.

● ОФИЦИАЛЬНО

АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

о результатах проведения публичных слушаний от 05.05.2015 по обсуждению Проекта планировки территории индивидуальной жилой застройки в п. Зелёный Лог Полевского городского округа.

На публичных слушаниях присутствовало 04 человека.

Участники публичных слушаний обсудили предложенный Проект планировки, задали интересующие вопросы.

РЕШИЛИ: рекомендовать Главе Полевского городского округа утвердить «Проект планировки территории индивидуальной жилой застройки в п. Зелёный Лог Полевского городского округа» (шифр проекта Т-2619СО-2014), выполненный УРАЛНИИПРОЕКТ РААСН.

Присутствующие за данное решение проголосовали единогласно.

Председатель
Секретарь

Н.А. Ботвина
Н.С. Уварова

ГЛАВА
ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05.05.2015 № 955

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Наградить почетной грамотой Главы Полевского городского округа Швецову Тамару Николаевну, медицинскую сестру по физиотерапии детской поликлиники 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 выходом на пенсию.

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

Глава Полевского городского округа А.В. Ковалев

ГЛАВА
ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05.05.2015 № 956

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Наградить почетной грамотой Главы Полевского городского округа в связи с Днем медицинского работника следующих работников государственного бюджетного учреждения здравоохранения Свердловской области «Полевская центральная городская больница»:

за многолетний добросовестный труд, преданность профессии, вклад в охрану здоровья жителей Полевского городского округа:

Абдульманову Ильмиру Ахатовну, медицинскую сестру палатную кардиологического отделения;

Власову Марину Григорьевну, медицинскую сестру процедурной отделения профилактики;

Кашину Ольгу Вячеславовну, медицинскую сестру по физиотерапии поликлиники № 1;

за многолетний добросовестный труд, преданность профессии:
Зюеву Татьяну Анатольевну, регистратора детской поликлиники;
Рычкову Марину Валерьевну, статистика кабинета статистики.

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

Глава Полевского городского округа А.В. Ковалев

ГЛАВА
ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 07.05.2015 № 963

**О внесении изменений в постановление Главы
Полевского городского округа от 13.03.2012 № 548 «Об
определении организаций для осуществления содержания
и обслуживания бесхозяйных тепловых сетей»**

В соответствии с частью 6 статьи 15 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 190-ФЗ «О теплоснабжении», руководствуясь пунктом 2 постановления Главы Полевского городского округа от 13.03.2012 № 548 «Об определении организаций для осуществления содержания и обслуживания бесхозяйных тепловых сетей»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1) Внести в постановление Главы Полевского городского округа от 13.03.2012 № 548 «Об определении организаций для осуществления содержания и обслуживания бесхозяйных тепловых сетей» следующие изменения:

подпункт 2 пункта 1 – исключить;

приложение № 2 – исключить;

приложение № 1 дополнить пунктами 28, 29 следующего содержания:

«п/п»	Наименование выявленного бесхозяйного объекта недвижимости	Протяженность, м
28	г.Полевской, от задвижки в колодце ТК-264, расположенном на квартальной сети № 48А, между домом № 40 Степана Разина и зданием военкомата	7,0
29	г.Полевской, от задвижки в колодце ТК-264, расположенном на квартальной сети № 48А к частному сектору	1,0 м »

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

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

Глава Полевского городского округа А.В. Ковалев

ГЛАВА
ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 07.05.2015 № 966

**О внесении изменений в Перечень бесхозяйных
водопроводных и канализационных сетей, расположенных
на территории северной части города Полевского,
утвержденный постановлением Администрации Полевского
городского округа от 18.02.2015 № 73-ПА «Об утверждении
перечней бесхозяйных водопроводных и канализационных
сетей Полевского городского округа в новой редакции»**

В соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 07 декабря 2011 года № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении», руководствуясь пунктом 5 постановления Администрации Полевского городского округа от 18.02.2015 № 73-ПА «Об утверждении перечней бесхозяйных водопроводных и канализационных сетей Полевского городского округа в новой редакции»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Перечень бесхозяйных водопроводных и канализационных сетей, расположенных на территории северной части города Полевского, утвержденный постановлением Администрации Полевского городского округа от 18.02.2015 № 73-ПА «Об утверждении перечней бесхозяйных водопроводных и канализационных сетей Полевского городского округа в новой редакции», изменения, дополнив:

1) раздел «Водопроводные сети» пунктами 27, 28, 29:

«№ п/п»	Наименование объекта	Адрес объекта	Протяженность объекта
Водопроводные сети			
27	Участок водопроводной сети	г.Полевской, от ответного фланца задвижки, расположенной в колодце № ВК-334 на ответвлении трубопровода холодного водоснабжения к зданию Степана Разина, 42 от магистральной сети до здания военкомата	42,1 м

Продолжение на стр. 2

28	Участок водопроводной сети	г.Полевской, от ответного фланца задвижки, расположенной в колодце № ВК-334 на ответвлении трубопровода холодного водоснабжения к зданию Степана Разина, 42 от магистральной сети к гаражам	22,0 м
29	Участок водопроводной сети	г.Полевской, от ответного фланца задвижки, расположенной в колодце № ВК-334 на ответвлении трубопровода холодного водоснабжения к зданию Степана Разина, 42 от магистральной сети к гаражам	42,0 м»;

2) раздел «Канализационные сети» пунктом 13:

«№ п/п	Наименование объекта	Адрес объекта	Протяженность объекта
Канализационные сети			
13	Участок канализационной сети	г.Полевской, от ответного фланца задвижки, расположенной в колодце № ВК-334 на ответвлении трубопровода холодного водоснабжения к зданию Степана Разина, 42 от магистральной сети до здания военкомата	42,1 м».

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

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

Глава Полевского городского округа А.В. Ковалев

**ГЛАВА
ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 07.05.2015 № 967

О назначении публичных слушаний по внесению изменений в Правила землепользования и застройки Полевского городского округа

Рассмотрев обращение органа местного самоуправления Управление муниципальным имуществом Полевского городского округа от 07.04.2015 № 1740, предложение отдела архитектуры и градостроительства Администрации Полевского городского округа, заключение о результатах заседания Комиссии по землепользованию и застройке Полевского городского округа от 22.04.2015, в соответствии со статьей 33 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статьями 28, 29, 41, 42 Правил землепользования и застройки Полевского городского округа в новой редакции, утвержденных решением Думы Полевского городского округа от 04.12.2012 № 602, 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», в целях обеспечения участия граждан в принятии решений **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Назначить публичные слушания по внесению изменений в Правила землепользования и застройки Полевского городского округа в новой редакции, утвержденные решением Думы Полевского городского округа от 04.12.2012 № 602, (далее – Правила) и провести публичные слушания 14 июля 2015 года в 17.00 часов по адресу: город Полевской, улица Свердлова, 19 (здание Администрации Полевского городского округа), зал заседаний.

2. Рассмотреть внесение следующих изменений:

1) в статью 45.13. главы 13 раздела 2 «Карта градостроительного зонирования территории Полевского городского округа. Деревня Раскуиха», заменив зону Р1 – зона рекреационно-ландшафтных территорий на зону О1 – зона объектов общественного, делового, коммерческого, социального и коммунально-бытового назначения относительно земельного участка, расположенного в д.Раскуиха, район дома № 30, в соответствии со схемой (приложение № 1);

2) в статью 45.8 главы 13 раздела 2 «Карта градостроительного зонирования территории Полевского городского округа. Село Полдневая», заменив территорию общего пользования на зону Ж1 – зона застройки индивидуальными жилыми домами и домами блокированного типа относительно земельного участка, расположенного в с.Полдневая севернее дома № 45 по ул.Пролетарская и предназначенного для размещения газовой котельной, в соответствии со схемой (приложение № 2).

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Диалог» и разместить на официальном сайте Администрации Полевского городского округа в сети «Интернет» (<http://polevsk.midural.ru>) не позднее 15 мая 2015 года.

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

1) организовать ознакомление граждан с материалами, выносимыми на публичные слушания, осуществлять прием заявок от физических и юридических лиц для участия в публичных слушаниях с правом выступления, предложений и рекомендаций по выносимому на публичные слушания проекту, по адресу: город Полевской, улица Ленина, дом 2, кабинет № 6 (отдел архитектуры и градостроительства Администрации Полевского городского округа) в период с 15 мая 2015 года по 14 июля 2015 года в приемные дни: понедельник – с 08.00 до 18.00 часов, среда – с 08.00 до 17.00 часов, обед с 12.00 до 13.00 часов;

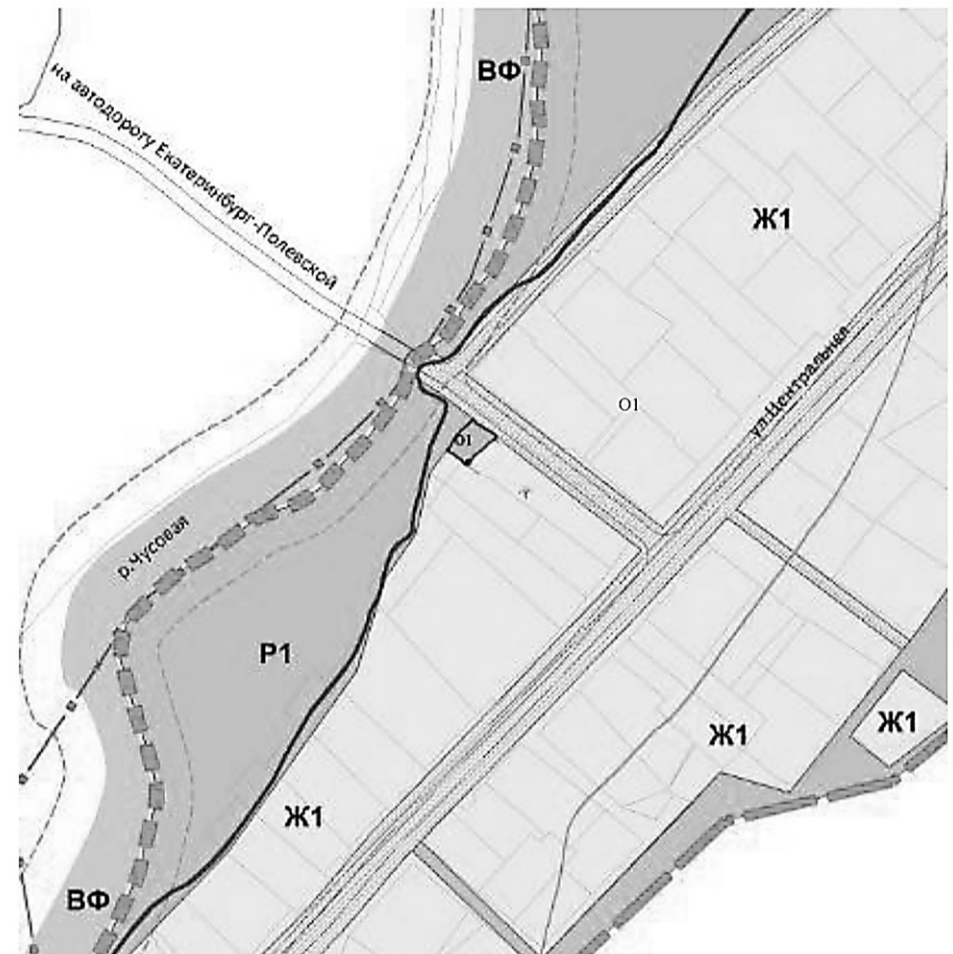
2) опубликовать заключение о результатах публичных слушаний в газете «Диалог» и разместить на официальном сайте Администрации Полевского городского округа в сети «Интернет» (<http://polevsk.midural.ru>) не позднее 24 июля 2015 года.

5. Ответственность за подготовку и проведение публичных слушаний возложить на отдел архитектуры и градостроительства Администрации Полевского городского округа (Шевченко Е.И.) и контрольно-организационный отдел Администрации Полевского городского округа (Изматьева И.В.).

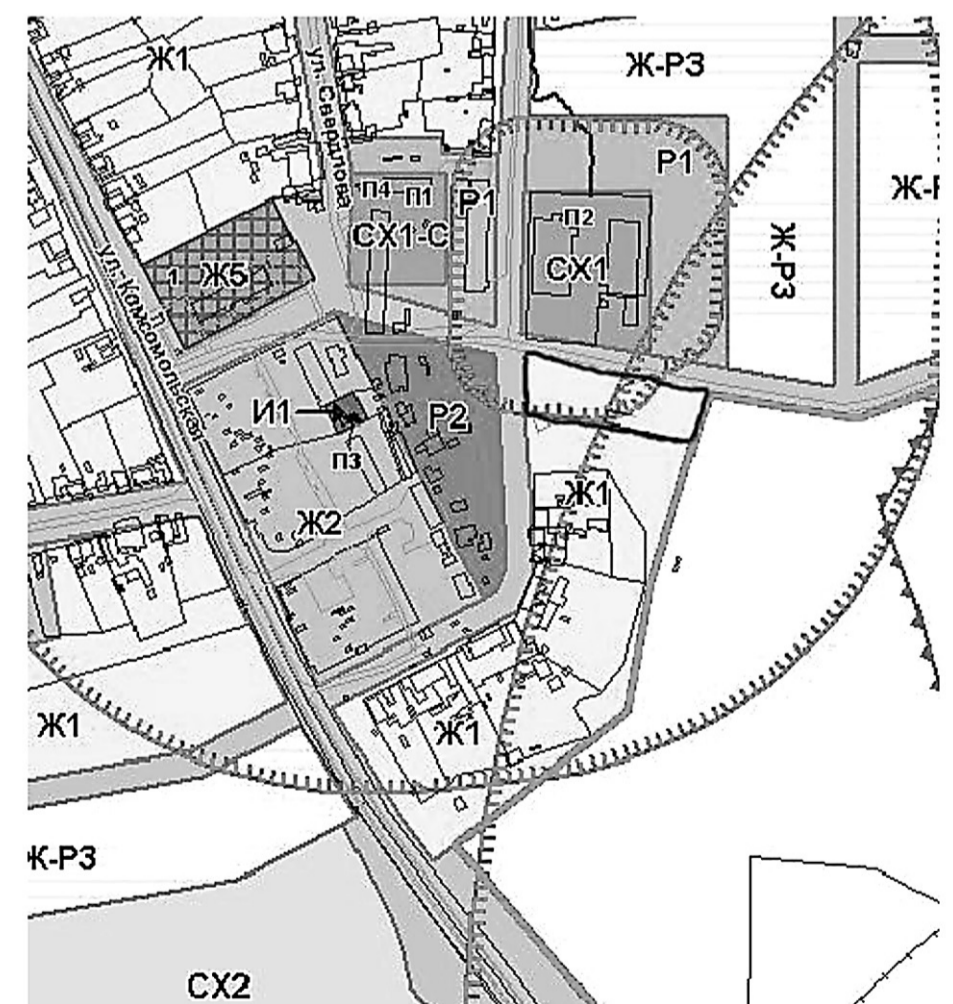
6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации Полевского городского округа Коробейникова Д.П.

Глава Полевского городского округа А.В. Ковалев

*Приложение № 1
к постановлению Главы
Полевского городского округа
от 07.05.2015 № 967*



□ – земельный участок, расположенный в д.Раскуиха, район дома № 30
*Приложение № 2
к постановлению Главы
Полевского городского округа
от 07.05.2015 № 967*



□ – земельный участок, расположенный в с.Полдневая, севернее дома № 45 по ул.Пролетарская

ГЛАВА
ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 08.05.2015 № 978

О назначении публичных слушаний по обсуждению проекта планировки территории индивидуальной жилой застройки в поселке Зеленый Лог

В соответствии со статьями 45, 46 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 30 Правил землепользования и застройки Полевского городского округа, утвержденных решением Думы Полевского городского округа от 04.12.2012 № 602, в целях обеспечения участия населения Полевского городского округа в решении вопроса местного значения

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Назначить публичные слушания по обсуждению проекта планировки территории индивидуальной жилой застройки в поселке Зеленый Лог (шифр проекта Т-2628СО-2015), выполненного УРАЛНИИПРОЕКТ РААСН (далее – Проект).

2. Провести публичные слушания 09 июня 2015 года в 17.00 часов по адресу: город Полевской, село Курганово, улица Ленина, 70 (Дом культуры села Курганово).

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 18 мая по 08 июня 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 Проекту с 8-00 часов 18 мая 2015 года до 18-00 часов 08 июня 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 19 июня 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. Возложить ответственность за подготовку и проведение публичных слушаний на отдел архитектуры и градостроительства Администрации Полевского городского округа (Шевченко Е.И.) и главу территориального управления села Курганово Администрации Полевского городского округа Семенова В.С.

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 15 мая 2015 года.

Глава Полевского городского округа А.В. Ковалев

АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 06.05.2015 № 179-ПА

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Исключение жилых помещений из числа служебных на территории Полевского городского округа»

Руководствуясь Жилищным кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 Особенности 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), Администрация Полевского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Исключение жилых помещений из числа служебных на территории Полевского городского округа» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Полевского городского округа от 17.02.2014 № 60-ПА «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Исключение помещений

из числа служебных 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 06.05.2015 № 179-ПА

«Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Исключение жилых помещений из числа служебных на территории Полевского городского округа»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Исключение жилых помещений из числа служебных на территории Полевского городского округа»

Раздел 1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Исключение жилых помещений из числа служебных на территории Полевского городского округа» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур).

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Полевского городского округа, являющиеся нанимателями служебных жилых помещений муниципального жилищного фонда, которые:

в соответствии со статьей 103 Жилищного кодекса Российской Федерации не могут быть выселены из занимаемых ими служебных жилых помещений без предоставления других жилых помещений;

проживают в служебных жилых помещениях, предоставленных им до введения в действие Жилищного кодекса Российской Федерации, состоят в соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, или имеют право состоять на данном учете, и выселение которых без предоставления других жилых помещений не допускалось законом до введения в действие Жилищного кодекса Российской Федерации.

От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться его представитель. Полномочия представителя при этом должны быть подтверждены в соответствии со статьей 185 Гражданского кодекса Российской Федерации:

- 1) нотариально удостоверенной доверенностью;
- 2) доверенностью, приравненной к нотариально удостоверенной.

Заявители, подающие документы от имени гражданина, признанного недееспособным, законными представителями которого они являются, прилагают наряду с документами, предусмотренными пунктом 11 Административного регламента, следующие документы:

- 1) паспорт или иной документ удостоверяющий личность гражданина, признанного недееспособным;
- 2) решение суда о признании гражданина недееспособным;
- 3) решение органа опеки и попечительства о назначении опекуном.

3. 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).

4. Порядок информирования заявителей о правилах предоставления муниципальной услуги:

1) информация о месте нахождения и графике работы отдела жилищной политики и социальных программ Администрации Полевского городского округа (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.

2) 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>; номер телефона Отдела для получения справочной информации (34350) 5-40-06;

официальный сайт Администрации Полевского городского округа (далее Администрация ПГО): <http://polevsk.midural.ru>;

E-mail: mohnachevaPGO@mail.ru.

3) порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе её предоставления:

информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, сообщается специалистами Отдела, 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 ПГО, публикуется в средствах массовой информации.

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/>).

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

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

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

в электронном виде на официальном сайте Администрации ПГО 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).

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

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

6. **Наименование муниципальной услуги – «Исключение жилых помещений из числа служебных на территории Полевского городского округа».**

Исполнителем муниципальной услуги является Администрация ПГО в лице специалистов Отдела.

Специалисты Отдела или МФЦ 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 муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

7. **Результатом предоставления муниципальной услуги** является принятие решения в форме постановления Главы Полевского городского округа:

об исключении жилого помещения из числа служебных и заключение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда,;

отказ в исключении жилого помещения муниципального жилищного фонда из числа служебных.

8. **Срок предоставления муниципальной услуги** – составляет 30 календарных дней со дня предоставления заявления об исключении жилого помещения муниципального жилищного фонда из числа служебных (далее - заявление) и документов, предусмотренных Административным регламентом (далее – документы).

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

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

Федеральный закон «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации от 22 декабря 2004 года № 189-ФЗ («Российская газета», № 1, 12.01.2005);

Жилищный кодекс Российской Федерации опубликован («Российская газета», № 1, 12.01.2005);

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

решение Думы Полевского городского округа от 24.11.2007 № 497 «Об утверждении Положения «О порядке предоставления жилых помещений муниципальной специализированного жилищного фонда на территории Полевского

городского округа» («Диалог», от 06.12.2007 № 88);

постановление Главы Полевского городского округа от 26.06.2012 № 1265 «Об утверждении перечня категорий граждан, которым предоставляются служебные жилые помещения муниципального жилищного фонда Полевского городского округа» («Диалог», от 13.07.2012 № 55);

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

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

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

Таблица № 1

№ п/п	Категория и (или) наименование предоставляемого документа	Форма предоставления документа	Примечание
1	2	3	4
1	Заявление об оказании муниципальной услуги	Подлинник	Заявление в свободной форме
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	Документы предоставляются в обязательном порядке
3	Документы, подтверждающие, родственные или иные отношения гражданина, подавшего заявление, с совместно проживающими с ним членами семьи <*>	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	Документы предоставляются в обязательном порядке
4	Справка, заверенная подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту пребывания или по месту жительства, подтверждающая место жительства гражданина, подающего заявление, и (или) содержащая сведения о совместно проживающих с ним лицах (в том числе с предыдущего места жительства, если гражданин менял место жительства, начиная с 1991 года)	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	Документы предоставляются в обязательном порядке
5	Документы, подтверждающие, что выселению в судебном порядке без предоставления другого жилого помещения наниматель и члены его семьи не подлежат:		Документы предоставляются на основании статьи 108 Жилищного кодекса РСФСР и статьи 103 Жилищного кодекса Российской Федерации
6	Трудовая книжка	Копия, заверенная работодателем	Документы предоставляются на основании статьи 108 Жилищного кодекса РСФСР и статьи 103 Жилищного кодекса Российской Федерации
7	Пенсионное удостоверение	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	Документы предоставляются на основании статьи 108 Жилищного кодекса РСФСР и статьи 103 Жилищного кодекса Российской Федерации

Таблица № 2

1	2	3	4
8	Удостоверение ветерана Великой Отечественной войны	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	Документы предоставляются на основании статьи 108 Жилищного кодекса РСФСР и статьи 103 Жилищного кодекса Российской Федерации
9	Справка медико-социальной экспертизы о наличии инвалидности	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	Документы предоставляются на основании статьи 108 Жилищного кодекса РСФСР и статьи 103 Жилищного кодекса Российской Федерации
10	Удостоверение участника Великой Отечественной войны	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	Документы предоставляются на основании статьи 108 Жилищного кодекса РСФСР и статьи 103 Жилищного кодекса Российской Федерации
11	Удостоверение члена семьи погибшего (умершего) или пропавшего без вести при исполнении обязанностей военной службы и или служебных обязанностей военнослужащего, должностного лица, сотрудника органов внутренних дел, органов федеральной службы безопасности, таможенных органов РФ, органов государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических и психотропных веществ, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	Документы предоставляются на основании статьи 108 Жилищного кодекса РСФСР и статьи 103 Жилищного кодекса Российской Федерации
12	Справки о наличии (отсутствии) права собственности на недвижимое имущество у заявителя и членов его семьи	Подлинник или нотариально заверенная копия	Документ предоставляется, если право собственности на жилое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним
13	Кадастровый паспорт на жилое помещение, занимаемое заявителем и (или) совместно с ним проживающими членами семьи, либо иной документ, содержащий техническую информацию о жилом помещении	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	За получением документа необходимо обратиться в орган, осуществляющий техническую инвентаризацию жилищного фонда

11. Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций, указан в таблице № 2.

С 01 июля 2012 года указанные документы могут быть получены без участия заявителя в ходе межведомственного информационного обмена. Заявитель вправе по собственной инициативе представить эти документы.

№ п/п	Категория и (или) наименование документа	Документ, предоставляемый заявителем по собственной инициативе	Форма предоставления документа заявителем
1	1	2	3
2	Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии (отсутствии) регистрации права собственности на недвижимое имущество у заявителя и членов его семьи	Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии (отсутствии) регистрации права собственности на недвижимое имущество у заявителя и членов его семьи	Подлинник либо нотариально заверенная копия
3	Выписка из решения о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях	Выписка из решения о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях	Копии с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия
4	Выписка из реестра муниципальной собственности на служебное жилое помещение		
5	Ордер на вселение в служебное жилое помещение (договор найма служебного жилого помещения)	Ордер на вселение в служебное жилое помещение (договор найма служебного жилого помещения)	Копии с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия

Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и (или) подведомственных государственным органам местному самоуправлению организаций, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

12. Основаниями для отказа в принятии заявлений и документов являются:

предоставление нечитаемых документов, документов с приписками, подчистками помарками;

предоставление документов лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения услуги на другое лицо);

отсутствие в письменном обращении указаний на фамилию, имя, отчество (при наличии последнего) гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ (с указанием индекса).

13. В предоставлении услуги отказывается:

в случае непредставления или предоставления неполного пакета документов указанных в пункте 10;

в случае предоставления недостоверных сведений, содержащихся в представленных документах;

в случае если заявитель не относится к категориям граждан, предусмотренных пунктом 2 настоящего Административного регламента.

14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, приведен в таблице № 3.

15. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Таблица № 3

№ п/п	Наименование услуги	Порядок, размер и основания взимания платы за услугу
1	2	3
2	Выдача документов, содержащих сведения о месте жительства заявителя и совместно проживающих с ним лицах, а также документов, подтверждающих каждое предыдущее место жительства заявителя (для граждан, изменивших место жительства после 26.07.1991)	Услуга предоставляется бесплатно
3	Подготовка справок, подтверждающих наличие (отсутствие) права собственности у заявителя и членов его семьи	Услуга предоставляется платно. Размер и порядок взимания платы за оформление документа установлены Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.1997 № 1301 «О государственном учете жилищного фонда в Российской Федерации»
4	Нотариальное удостоверение документов, нотариальное заверение копий документов, выдача нотариусом документов в целях предоставления муниципальных услуг	Услуга предоставляется платно. Размер и порядок взимания платы за совершение нотариальных действий установлен Основами законодательства Российской Федерации о нотариате от 11.02.1993 № 4462-1
5	Подготовка кадастрового паспорта	Услуга предоставляется платно. Размер и порядок взимания платы за оформление документа установлены Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.1997 № 1301 «О государственном учете жилищного фонда в Российской Федерации»

17. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги Отделом составляет три дня.

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

18. Требования к местам ожидания и информирования заявителей

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать требованиям противопожарной безопасности, санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Прием заявителей осуществляется в специально отведенных для этих целей помещениях, обеспечивающих комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы специалиста Отдела.

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. специалиста отдела, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, и режима работы.

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

19. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- количество обращений за получением муниципальной услуги;
- количество получателей муниципальной услуги;
- среднее количество человеко-часов, затраченных на оказание одной муниципальной услуги;
- количество регламентированных посещений органа власти для получения муниципальной услуги;
- возможность получения услуги заявителем посредством МФЦ;
- максимальное количество документов, необходимых для оказания одной муниципальной услуги;
- максимальное количество межведомственных запросов для обеспечения получения муниципальной услуги, в том числе количество межведомственных запросов, осуществляемых с помощью системы межведомственного взаимодействия;
- максимальное количество документов, самостоятельно предоставляемых заявителем для получения муниципальной услуги;
- максимальное время ожидания от момента обращения за муниципальной услугой до фактического начала оказания муниципальной услуги;
- возможность получения муниципальной услуги через многофункциональный центр;
- наличие информационной системы, автоматизирующей процесс оказания муниципальной услуги;

- размещение информации о порядке оказания муниципальной услуги в сети Интернет;
- размещение информации о порядке оказания муниципальной услуги на информационных стендах, размещенных в помещении Администрации ПГО;
- возможность получения консультации должностного лица по вопросам предоставления муниципальной услуги:
 - по телефону;
 - через сеть Интернет;
 - по электронной почте;
 - при устном обращении;
 - при письменном обращении;
- обеспечение возможности обслуживания людей с ограниченными возможностями (наличие пандусов, специальных ограждений, перил, обеспечивающих беспрепятственное передвижение инвалидов колясок);
- количество консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- максимальная удаленность места жительства потенциального заявителя от ближайшего места оказания муниципальной услуги;
- максимальное время перемещения от места жительства потенциального заявителя до ближайшего места оказания муниципальной услуги;
- максимальное время перемещения от места жительства потенциального заявителя до ближайшего места оказания муниципальной услуги на общественном транспорте;
- доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги, от общего числа опрошенных заявителей;
- доля заявителей, удовлетворенных результатом предоставления муниципальной услуги, от общего числа опрошенных заявителей;
- количество обоснованных жалоб на нарушение требований настоящего Административного регламента;
- доля обоснованных жалоб от общего количества обращений за получением муниципальной услуги;
- количество обращений в судебные органы для обжалования действий (бездействия) и (или) решений должностных лиц, осуществленных и (или) принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

20. В ходе предоставления муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений;
- принятие решения об исключении жилого помещения из числа служебных и заключение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, либо об отказе в исключении жилого помещения из числа служебных.

извещение заявителя о принятом решении.

21. Основанием для начала исполнения административной процедуры «Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов» является поступление заявления в свободной форме и документов в Отдел или в МФЦ.

22. Специалист Отдела, или специалист МФЦ ответственный за прием заявления и документов, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени.

23. Специалист Отдела, или специалист МФЦ проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь в том, что:

- документы в установленном законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращений, с указанием их мест нахождения;
- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

24. Специалист Отдела, или специалист МФЦ сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов.

25. В случае соответствия представленных заявления и документов требованиям административного регламента производится регистрация заявления и документов.

26. Результатом административной процедуры «Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов» является регистрация в журнале учета документов записи о приеме документов в течение трех рабочих дней со дня их предоставления в Отдел.

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

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

27. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений» является поступление заявления и документов, прошедших регистрацию, специалисту Отдела, ответственному за рассмотрение заявления и документов.

28. Специалист Отдела, осуществляет проверку сведений, содержащихся в документах:

- устанавливает факт полноты представления заявителем необходимых документов;
- устанавливает нуждаемость заявителя в жилом помещении;
- устанавливает соответствие документов требованиям законодательства;

проверяет надлежащее оформление документов; при необходимости направляет межведомственные запросы, предусмотренные в таблице № 2 Административного регламента.

29. На основании представленных документов и сведений, полученных в ходе межведомственного взаимодействия, специалист Отдела, ответственный за рассмотрение документов, выполняет следующие административные действия:

1) устанавливает, является ли жилое помещение, в отношении которого решается вопрос об исключении его из числа служебных, переданным в муниципальную собственность Полевского городского округа;

2) устанавливает, состоит ли заявитель на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении и имеет ли он право состоять на таком учете на дату подачи заявления;

3) устанавливает, являются ли заявитель и совместно проживающие с ним лица нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения.

30. **Результатом административной процедуры** «Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений» является подготовка заключения о возможности исключения жилого помещения из числа служебных либо письма заявителю об отказе в исключении жилого помещения из числа служебных

31. В случае наличия основания для исключения жилого помещения из числа служебных, специалист Отдела, готовит проект постановления Главы Полевского городского округа об исключении жилого помещения из числа служебных и представляет его на согласование и подписание в соответствии с установленным порядком издания муниципальных правовых актов.

32. В случае наличия оснований для отказа в исключении жилого помещения из числа служебных, или оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 13 Административного регламента, в течение 3 календарных дней со дня подписания письма об отказе в исключении жилого помещения муниципального жилищного фонда из числа служебных направляется или выдается заявителю.

33. **Результатом административной процедуры** «Принятие решения об исключении жилого помещения из числа служебных, либо об отказе в исключении жилого помещения из числа служебных» является постановление Главы Полевского городского округа об исключении жилого помещения из числа служебных и заключении договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, либо об отказе в исключении жилого помещения муниципального жилищного фонда из числа служебных.

34. **Основанием для начала административной процедуры** «Извещение заявителя о принятом решении» является подготовка извещения заявителем.

Не позднее чем через три рабочих со дня принятия решения об исключении (об отказе в исключении) жилого помещения из числа служебных специалист Отдела готовит извещения заявителям.

35. **Результатом административной процедуры** «Извещение заявителя о принятом решении» направление в адрес заявителя почтой (либо вручение лично под роспись) (извещения о принятом решении).

36. При получении муниципальной услуги через МФЦ выдачу заявителям (их представителям) результатов предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист МФЦ. Основанием для начала административной процедуры «Извещение заявителя о принятом решении» в МФЦ является получение для последующей выдачи заявителю из Отдела зарегистрированной в порядке делопроизводства постановление Главы Полевского городского округа об исключении жилого помещения из числа служебных, либо об отказе в исключении жилого помещения муниципального жилищного фонда из числа служебных.

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

В МФЦ производится только выдача результата, а направление по почтовому адресу не осуществляется.

Раздел 4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

37. В целях эффективности, полноты, качества оказания муниципальной услуги специалистом Отдела, при предоставлении муниципальной услуги, текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административным регламентом при исполнении муниципальной услуги осуществляется заведующим Отделом.

38. Периодический контроль осуществляется заместителем Главы Администрации Полевского городского округа в форме проверок соблюдения и исполнения специалистом Отдела положений настоящего Административного регламента.

39. Задачами осуществления контроля являются:

соблюдение специалистами отдела Административного регламента, порядка и сроков осуществления административных действий и процедур;

предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей;

выявление имеющихся нарушений прав и законных интересов заявителей и устранение таких нарушений;

совершенствование процесса оказания муниципальной услуги.

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

40. 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.

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.

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

По результатам проверок составляется Акт (приложение № 24 к пункту 2.4.4. к инструкции по делопроизводству в Администрации Полевского городского округа, утвержденной распоряжением Главы Полевского городского округа от 09.06.2007 № 51-р).

В необходимых случаях издаются распоряжения Главы Полевского городского округа с предписаниями обязывающими отдел совершить действия, связанные с устранением нарушений требований настоящего Административного регламента.

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

42. Специалисты Отдела, и специалисты МФЦ при предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения муниципальной услуги, полноту и качество выполнения работ в соответствии с действующим законодательством.

43. Заведующий Отделом несет ответственность за организацию и обеспечение исполнения муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

44. Ответственность закрепляется в Положении об Отделе, должностных инструкциях заведующего отделом, и ведущего специалиста Отдела.

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 (бездействия) Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, а также его специалистов

46. Если заявитель считает, что решения, действия (бездействие) заведующего Отделом, специалистов Отдела, 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 (бездействие) во внесудебном порядке.

47. Жалоба на действия (бездействие) заведующего Отделом, специалиста Отдела при предоставлении муниципальной услуги, может быть подана заместителю Главы Администрации Полевского городского округа либо Главе Полевского городского округа, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде или через МФЦ.

48. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа местного самоуправления куда подается жалоба, фамилию, имя, отчество (при наличии), должность специалиста Отдела, решения и (или) действия (бездействие) которых 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, предоставляющего муниципальную услугу;

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

49. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федера-

ции доверенность (для физических лиц);

50. Прием жалоб в письменной форме осуществляется специалистами сектора по работе с обращениями граждан контрольно-организационного отдела Администрации (улица Свердлова, 19, каб. № 7).

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте (электронной почте).

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

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

официального сайта Администрации ПГО в сети «Интернет» (<http://polevsk.midural.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 в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и Администрацией ПГО, предоставляющей муниципальную услугу (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг рассматривается в соответствии с настоящим порядком Администрацией ПГО, предоставляющей муниципальную услугу.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы специалистами сектора по работе с обращениями граждан Администрации ПГО.

53. Жалоба рассматривается заместителем Главы Администрации Полевского городского округа, Главой Полевского городского округа (далее – уполномоченные должностные лица).

54. В случае если жалоба подана заявителем в Администрацию ПГО, в компетенцию которой не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Администрация ПГО 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 62, в пункте 63 настоящего 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, 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, 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. Жалоба, поступившая в Администрацию ПГО, 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, 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.

58. 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» Администрация принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлет-

ворении. Указанное решение принимается в форме акта.

При удовлетворении жалобы уполномоченные 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.

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

60. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа местного самоуправления, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество уполномоченного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

61. 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.

62. 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.

63. 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
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Исключение жилых помещений из числа служеб-
ных на территории Полевского городского округа»*

**БЛОК-СХЕМА
последовательности административных процедур
предоставления муниципальной услуги
«Исключение жилых помещений из числа служебных
на территории Полевского городского округа»**

