



№ 8 (1923)

ДИАЛОГ

Издаётся с 1997 года

Полевская городская общественно-политическая газета

2
марта
2018 г.

ГЛАВА ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19.02.2018 № 210

О награждении почетной грамотой Главы Полевского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Наградить почетной грамотой Главы Полевского городского округа за большой вклад в военно-патриотическое и гражданское воспитание, активную работу по формированию у подрастающего поколения высокого патриотического сознания, чувства верности своей малой родине и в связи со 100-летним юбилеем со дня образования Вооруженных сил России и Днем защитника Отечества следующих граждан Полевского городского округа:

Зыкову Елену Сергеевну, старшего помощника военного комиссара по защите информации военного комиссариата города Полевской Свердловской области;

Новикова Николая Васильевича, члена призывной комиссии Полевского городского округа, врача-психиатра государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Полевская центральная городская больница»;

Смирнова Олега Михайловича, члена призывной комиссии Полевского городского округа, врача-хирурга государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Полевская центральная городская больница»;

Чубарова Максима Владимировича, начальника отделения подготовки и призыва на военную службу военного комиссариата города Полевской Свердловской области.

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 К.С. Постелов

ГЛАВА ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.02.2018 № 218

О награждении почетной грамотой Главы Полевского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Наградить почетной грамотой Главы Полевского городского округа Кабдинову Валентину Ивановну, председателя местной общественной организации ветеранов войны и труда открытого акционерного общества «Полевской криолитовый завод», за активную гражданскую позицию и большой вклад в развитие ветеранского движения на территории Полевского городского округа.

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 К.С. Постелов

ГЛАВА ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.02.2018 № 235

Об установлении особого противопожарного режима на территории Полевского городского округа

В соответствии с федеральными законами от 21 декабря 1994 года № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2012 года № 390 «О противопожарном режиме», на основании постановления Администрации Полевского городского округа от 11.08.2017 № 325-ПА «Об утверждении порядка установления особого противопожарного режима на территории Полевского городского округа», решения заседания комиссии по чрезвычайным ситуациям и обеспечению пожарной безопасности Полевского городского округа от 25.01.2018 № 1, руководствуясь Уставом Полевского городского округа, в связи с изменением оперативной обстановки, связанной с пожарами на территории Полевского городского округа, в целях обеспечения пожарной безопасности в пожароопасный период

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Ввести на территории Полевского городского округа с 05.02.2018 особый противопожарный режим.

2. Запретить на территории населенных пунктов Полевского городского округа разведение костров, использование открытого огня.

3. Отделу гражданской защиты Администрации Полевского городского округа (Шабатько О.В.) обеспечить выполнение Плана реализации муниципальной программы «Осуществление мер по обеспечению безопасности жизнедеятельности на территории Полевского городского округа» на 2016-2019 годы» на 2018 год.

4. Главам территориальных управлений сел и поселков, внештатным инструкторам пожарной профилактики, членам добровольной пожарной дружины Администрации Полевского городского округа:

1) провести профилактическую работу с населением по пожарной безопасности, осуществить контроль за состоянием пожарной безопасности на территориях населенных пунктов;

2) организовать совместное проведение профилактических мероприятий (рейдов) по жилому сектору.

5. ОМС Управление образованием ПГО (Уфимцевой О.М.), ОМС Управление культурой ПГО (Незлобину М.В.):

1) организовать дополнительные профилактические мероприятия (беседы, классные часы, конкурсы, соревнования, экскурсии) по пожарной безопасности с привлечением средств массовой информации;

2) обеспечить демонстрацию в общеобразовательных учреждениях, учреждениях дополнительного образования, дворовых клубах по месту жительства, видеороликов, учебных видеофильмов, направленных на обучение мерам пожарной безопасности;

3) информировать население при проведении массовых мероприятий о пожарной безопасности (беседы, памятки, конкурсы, официальные сайты сети «Интернет»).

6. Рекомендовать для обеспечения особого противопожарного режима:

1) территориальному отраслевому исполнительному органу государственной власти Свердловской области – Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по городу Полевскому (Медведева Е.Н.) в установленном порядке:

составить реестр семей, где отец или мать является единственным лицом, осуществляющим воспитание несовершеннолетних детей, проживающих в местах риска возникновения чрезвычайной ситуации и пожаров, с последующей организацией профилактических мероприятий;

информацию о местах проживания в частных жилых домах детей, находящихся под опекой, в установленном порядке направить в отдел надзорной деятельности городского округа Ревда, городского округа Дегтярск, Полевского городского округа УНД и ПР ГУ МЧС России по Свердловской области (Покальнетов В.Н.), в отдел гражданской защиты Администрации Полевского городского округа (Шабатько О.В.);

2) территориальному отраслевому исполнительному органу государственной власти Свердловской области – Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по городу Полевскому (Медведева Е.Н.), отделу надзорной деятельности городского округа Ревда, городского округа Дегтярск, Полевского городского округа УНД и ПР ГУ МЧС России по Свердловской области (Покальнетов В.Н.), ОМВД России по г. Полевскому (Сас А.А.) совместно с Администрацией Полевского городского округа (Шабатько О.В.) провести рейды по местам проживания в частных домах детей, находящихся под опекой в установленном порядке;

3) руководителям ОАО «Полевская коммунальная компания», ООО «Управляющая компания «Южное коммунальное предприятие», МУП ПГО «ЖКХ «Полевское», ООО «Строй-Комфорт», товариществам собственников жилья (ТСЖ), ПАО «Облкомэнерго», АО «Газэк», ООО «ТТЦ Радиотехника» (Sevenkom), ОАО «Ростелеком», с совместно с отделом надзорной деятельности и профилактической работы городского округа Ревда, городского округа Дегтярск, Полевского городского округа Управления надзорной деятельности и профилактической работы Главного управления МЧС России по Свердловской области (по согласованию):

провести осмотр зданий и закрепленных территорий на предмет соблюдения требований пожарной безопасности, в том числе в целях предотвращения несанкционированного доступа посторонних лиц в подвалы и помещения технических этажей (чердаков) зданий и принять меры по устранению выявленных нарушений;

разместить информацию по соблюдению населением мер пожарной безопасности на информационных досках офисов, официальных сайтах сети «Интернет», жилых многоквартирных домов, на квитанциях счетов по оплате за коммунальные услуги;

4) директору МУП «Пассажирское АТП» ПГО, частным предпринимателям ИП Вотинцев, ИП Демидович, ИП Шахмина, ИП Краснов:

информировать население о соблюдении требований пожарной безопасности в транспортных средствах (памятки, электронное табло бегущая строка (светодиодная бегущая строка)).

7. Рекомендовать гражданам – владельцам индивидуальных жилых домов, квартир, собственникам садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих участков:

1) оснастить находящиеся в собственности (пользовании) жилые помещения и строения первичными средствами пожаротушения, а также средствами обнаружения пожаров на ранней его стадии (пожарные извещатели);

2) при обнаружении пожаров незамедлительно уведомлять пожарную охрану, до прибытия пожарной охраны принять возможные меры по эвакуации людей и имущества.

8. Рекомендовать руководителям организаций всех форм собственности, расположенных на территории Полевского городского округа:

1) организовать информирование работников организаций об установлении особого противопожарного режима;

2) провести внеплановые инструктажи по пожарной безопасности с работниками, привлекаемыми для проведения пожароопасных работ на территории организации или вне организации.

9. Отделу гражданской защиты Администрации Полевского городского округа (Шабатько О.В.) совместно с отделом надзорной деятельности и профилактической работы городского округа Ревда, городского округа Дегтярск, Полевского городского округа Управления надзорной деятельности и профилактической работы Главного управления МЧС России по Свердловской области (Покальнетов В.Н.), 64 пожарно-спасательной частью федерального государственного казенного учреждения «10 отряд федеральной противопожарной службы по Свердловской области» (Девяшин Л.В.):

1) организовать и провести разъяснительную работу с гражданами о соблюдении требований пожарной безопасности и действиях при пожаре;

2) информировать организации всех форм собственности и население об установлении на территории Полевского городского округа особого противопожарного режима.

10. Муниципальному казенному учреждению «Единая дежурно-диспетчерская служба» Полевского городского округа (Новиков К.Н.) проводить ежедневный сбор информации по пожарной обстановке на территории Полевского городского округа, а в случае ухудшения обстановки незамедлительно информировать комиссию по чрезвычайным ситуациям и пожарной безопасности Полевского городского округа.

11. Рекомендовать отделу надзорной деятельности и профилактической работы городского округа Ревда, городского округа Дегтярск, Полевского городского округа Управ-

ления надзорной деятельности и профилактической работы Главного управления МЧС России по Свердловской области (Покальнетов В.Н.) совместно с управляющими компаниями и другими заинтересованными организациями:

1) организовать проведение рейдов в многоквартирных жилых домах;
2) в случае выявления нарушений требований пожарной безопасности и дополнительных требований, установленных в связи с введением особого противопожарного режима, принимать меры административного воздействия в соответствии с действующим законодательством.

12. Рекомендовать начальнику 64 пожарно-спасательной части федерального государственного казенного учреждения «10 отряд федеральной противопожарной службы по Свердловской области» (Девяшин Л.В.), совместно с Администрацией Полевского городского округа (Шабатко О.В.), ОМВД России по городу Полевскому (Сас А.А.), председателями садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих участков:

организовать проведение рейдов по обучению граждан мерам пожарной безопасности в садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях.

13. Рекомендовать средства массовой информации ООО «Газета «Рабочая правда» (Сутягина И.Г.), объединенная редакция ТК «Принцип» и ТРК «11 канал» (Фролова О.Н.), ГАУПСО «Редакция газеты «Диалог» (Рыбчак Е.А.), газета «Ваш магазин» (Илющенко В.И.), газета «Северский рабочий» (Тупицына О.В.), Региональное телевидение «Seven TV» (Абрамович Т.А.), информационным порталам «Горсайт» (<http://гор.сайт/>), «Бажополь» (<https://www.bazhopol.ru/>):

1) оказать содействие Администрации Полевского городского округа в информировании организаций всех форм собственности и населения об установлении на территории Полевского городского округа особого противопожарного режима;

2) принять участие в освещении о проводимых мероприятиях в соответствии с настоящим постановлением.

14. Признать утратившим силу постановление Главы Полевского городского округа от 05.02.2018 № 159 «Об установлении особого противопожарного режима на территории Полевского городского округа».

15. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации Полевского городского округа Федюнина А.В.

16. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 05.02.2018.

17. 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 К.С. Постелов

ГЛАВА ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.02.2018 № 241

О назначении публичных слушаний по обсуждению вопроса о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка с кадастровым номером 66:59:0101026:509 на территории Полевского городского округа по адресу: Свердловская область, город Полевской, СНТ «Надежда», вид использования «магазины»

В соответствии со статьей 39 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 12 и 15 Правил землепользования и застройки Полевского городского округа, утвержденных решением Думы Полевского городского округа от 16.12.2016 № 600 (в редакции от 27.07.2017 № 684, от 01.02.2018 № 56), постановлением Администрации Полевского городского округа от 24.12.2014 № 688-ПА «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на территории Полевского городского округа» (в редакции от 08.06.2016 № 875, от 04.08.2016 № 283-ПА), в целях обеспечения участия населения Полевского городского округа в решении вопроса местного значения

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Назначить публичные слушания по обсуждению вопроса о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка с кадастровым номером 66:59:0101026:509 на территории Полевского городского округа, по адресу: Свердловская область, город Полевской, СНТ «Надежда», вид использования «магазины».

2. Провести публичные слушания 20.03.2018 в 17.00 часов по адресу: город Полевской, улица Свердлова, 19 (здание Администрации ПГО).

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), 05, 12 и 19 марта 2018 года с 8.00 до 18.00 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 возможно по адресу: город Полевской, улица Ленина, 2, кабинет № 6 (отдел архитектуры и градостроительства Администрации Полевского городского округа) 05, 12 и 19 марта 2018 года с 8.00 до 18.00 часов, обед с 12.00 до 13.00 часов;

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>) 30 марта 2018 года.

4. 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 (Измествьева И.В.).

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации Полевского городского округа Федюнина А.В.

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 02 марта 2018 года.

Глава Полевского городского округа К.С. Постелов

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19.02.2018 № 78-ПА

О создании градостроительного Совета Полевского городского округа

В целях повышения эффективности принятия решений при реализации градостроительной политики и обеспечения устойчивого развития территории Полевского городского округа, Администрации Полевского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Создать градостроительный Совет Полевского городского округа.

2. Утвердить:

1) Положение о градостроительном Совете Полевского городского округа (прилагается);

2) регламент работы градостроительного Совета Полевского городского округа (прилагается);

3) состав градостроительного Совета Полевского городского округа (прилагается).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации Полевского городского округа Федюнина А.В.

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

Глава Полевского городского округа К.С. Постелов

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации
Полевского городского округа от 19.02.2018
№ 78-ПА «О создании градостроительного
Совета Полевского городского округа

ПОЛОЖЕНИЕ

о градостроительном Совете Полевского городского округа

Глава 1 Общие положения

1. Градостроительный Совет Полевского городского округа (далее – градостроительный Совет) осуществляет свою деятельность при Администрации Полевского городского округа и является коллегиальным совещательным органом.

2. Градостроительный Совет осуществляет свою деятельность путем взаимодействия с органами местного самоуправления Полевского городского округа, физическими и юридическими лицами.

3. Градостроительный Совет в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, настоящим Положением и другими муниципальными правовыми актами.

4. Решения градостроительного Совета носят рекомендательный характер.

Глава 2. Основные цели и задачи градостроительного Совета

5. Градостроительный Совет создан в целях формирования единой градостроительной и архитектурной политики в Полевском городском округе. Основной задачей деятельности градостроительного Совета является подготовка рекомендаций для принятия органами местного самоуправления Полевского городского округа решений в области градостроительства и архитектуры при реализации в установленном порядке инвестиционных проектов, в том числе частных, имеющих особое значение для социально-экономического, культурного и иного развития.

6. На рассмотрение градостроительным Советом выносятся проекты архитектурных и градостроительных решений, разрабатываемых по заказам юридических и физических лиц, вне зависимости от ведомственной принадлежности и форм собственности.

На рассмотрение представляются:

генеральный план Полевского городского округа;
градостроительные концепции, проекты планировки и проекты застройки отдельных планировочных районов;
концепции формирования и совершенствования городского облика,
проекты застроек территорий города,
проекты функционального зонирования территорий, инженерного и транспортного развития территорий города,

предложения по размещению всех видов строительства,
проекты строительства отдельных зданий и сооружений, их комплексов,
экспериментальные и исследовательские проекты,
проекты объектов монументального искусства и городского дизайна, архитектурно-градостроительного оформления и комплексного благоустройства.

Глава 3. Права градостроительного Совета

7. Градостроительный Совет имеет право:

1) запрашивать у проектных организаций, застройщиков, независимо от форм собственности и ведомственной принадлежности, необходимую документацию для рассмотрения Советом, а также дополнительную информацию, справки, документы, чертежи и расчеты, необходимость в которых выявилась в процессе подготовки материалов к рассмотрению на заседании градостроительного Совета;

2) приглашать на заседание градостроительного Совета представителей проектных организаций, застройщиков, заказчиков, подрядчиков и других организаций, присутствие которых необходимо в процессе подготовки или при рассмотрении вопросов на заседаниях градостроительного Совета;

3) приглашать к участию в рассмотрении проектов представителей общественных организаций и граждан Полевского городского округа;

4) рассматривать условия проведения архитектурных и градостроительных конкурсов, объявляемых органами местного самоуправления Полевского городского округа и иными заказчиками строительства и реконструкции объектов в Полевском городском округе;

5) рекомендовать органам местного самоуправления Полевского городского округа принятие решений в области градостроительства и архитектуры при реализации в установленном порядке инвестиционных проектов, в том числе частных, имеющих особое значение для социального, экономического, культурного и иного развития Полевского городского округа.

Глава 4. Структура и управление градостроительным Советом

8. Градостроительный Совет возглавляет председатель, которым является Глава Полевского городского округа. Председатель градостроительного Совета осуществляет следующие полномочия:

- 1) ведет заседания градостроительного Совета;
- 2) организует текущую деятельность градостроительного Совета;
- 3) формирует проект повестки дня заседания градостроительного Совета на основании представленного отделом архитектуры и градостроительства перечня проектов.
9. В отсутствие председателя заседание градостроительного Совета проводится заместителем председателя.
10. Секретарь градостроительного Совета подготавливает перечень проектов для рассмотрения на градостроительном Совете, информирует участников, готовит заседание градостроительного Совета, ведет протокол и архив градостроительного Совета.
11. Член градостроительного Совета участвует в заседаниях градостроительного Совета с правом голоса, за исключением случаев, когда он разрабатывал документацию, вынесенную на рассмотрение градостроительного Совета, или принимал участие в ее разработке. В таких случаях член градостроительного Совета принимает участие в заседаниях без права голоса.
12. Член градостроительного Совета обязан:
 - 1) лично присутствовать на заседаниях градостроительного Совета;
 - 2) уведомлять присутствующих на заседании градостроительного Совета о том, что им разработана документация, вынесенная на рассмотрение градостроительного Совета, или он принимал участие в ее разработке;
 - 3) уведомлять ответственного секретаря градостроительного Совета:
 - о своем отсутствии на заседании градостроительного Совета по уважительной причине не менее чем за два дня до даты заседания градостроительного Совета;
 - об изменении контактные информации (места работы, номера телефона, адреса электронной почты и т.д.).
13. Член градостроительного Совета имеет право:
 - 1) предварительно ознакомиться с материалами, вынесенными на рассмотрение градостроительного Совета;
 - 2) выступать на заседаниях градостроительного Совета;
 - 3) предварительно рассматривать документы и материалы по вопросам, входящим в компетенцию градостроительного Совета.
14. Члены градостроительного Совета осуществляют свои полномочия на безвозмездной основе.
15. Состав градостроительного Совета не может превышать 27 человек.
16. Предложения о кандидатурах для включения в состав градостроительного Совета вносятся на рассмотрение Главы Полевского городского округа поименно с учетом установленной выше квоты членами градостроительного Совета.
17. Изменение состава градостроительного Совета производится один раз в два года.
18. Решение о необходимости изменения состава градостроительного Совета принимается Главой Полевского городского округа.

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Полевского городского округа от 19.02.2018
№ 78-ПА «О создании градостроительного
Совета Полевского городского округа»

РЕГЛАМЕНТ работы градостроительного Совета Полевского городского округа

Раздел 1. Общие положения

1. К рассмотрению градостроительным Советом Полевского городского округа (далее – градостроительный Совет) подлежат иллюстрированные (демонстрационные) проекты, градостроительные, архитектурные, художественные и технические решения объектов, а также концептуальные предложения в указанной области, с оформлением соответствующего протокола.

Раздел 2. Работа градостроительного Совета

2. Градостроительный Совет осуществляет свою деятельность в виде рабочих заседаний градостроительного Совета.
3. Рабочие заседания градостроительного Совета проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в два месяца.
4. Прием материалов для рассмотрения градостроительным Советом производится секретарем градостроительного Совета еженедельно, по понедельникам с 8.00 до 18.00, перерыв с 12.00 до 13.00, по адресу: г. Полевской, ул. Ленина, 2, отдел архитектуры и градостроительства Администрации Полевского городского округа, кабинет № 4.

Раздел 3. Порядок представления материалов на рассмотрение

5. Проект повестки дня заседания градостроительного Совета формируется председателем градостроительного Совета, на основании представленного отделом архитектуры и градостроительства Администрации Полевского городского округа перечня проектов.
6. Предложения в проект повестки дня заседания градостроительного Совета и необходимый комплект документации направляются (предоставляются) ответственному секретарю в письменном и электронном виде не позднее, чем за десять дней до дня проведения заседания градостроительного Совета.
7. Ответственный секретарь направляет членам градостроительного Совета проект повестки дня заседания градостроительного Совета не позднее чем за пять дней до дня его проведения и обеспечивает членам градостроительного Совета возможность предварительного ознакомления с материалами, вынесенными на рассмотрение градостроительного Совета. Проект повестки дня заседания градостроительного Совета размещается в электронном виде на официальном сайте Администрации Полевского городского округа в сети «Интернет» не позднее, чем за пять дней до дня проведения заседания градостроительного Совета.
8. В состав материалов, которые выносятся на рассмотрение градостроительного Совета, должны входить текстовые, картографические, графические и визуальные материалы, позволяющие всесторонне и полно оценить рассматриваемый проект, а также его влияние на сложившуюся городскую среду.
9. В случае признания большинством членов градостроительного Совета материалов, предоставленных для рассмотрения, неполными рассмотрение вопроса может быть отложено.

Раздел 4. Порядок рассмотрения материалов

10. Рассмотрение представленных материалов для градостроительного Совета осуществляется в два этапа:
 - 1 этап - предварительное рассмотрение с учетом раздела 3 Регламента градостроительного Совета,
 - 2 этап - на заседании градостроительного Совета.
11. Отдел архитектуры и градостроительства Администрации Полевского городского

- округа предварительно рассматривает представленные материалы и принимает решение:
 - о включении вопроса в повестку для рассмотрения на заседании градостроительного Совета,
 - о возврате документов на доработку,
 - о рассмотрении вопроса в рабочем порядке в связи с несоответствием задачам градостроительного Совета,
 - о необходимости организации общественных слушаний (выставки).
12. На заседании градостроительного Совета представитель заявителя представляет проект для рассмотрения.
13. В состав материалов, которые выносятся на рассмотрение градостроительного Совета, должны входить текстовые, картографические, графические и визуальные материалы, позволяющие всесторонне и полно оценить рассматриваемый проект, а так же влияние на сложившуюся городскую среду.
14. В случае признания большинством членов градостроительного Совета материалов, предоставленных для рассмотрения, неполными, рассмотрение вопроса может быть отложено.
- Решение градостроительного Совета принимаются большинством голосов присутствующих на заседании градостроительного Совета.

Раздел 5. Порядок принятия и оформления решений по результатам рассмотрений

15. Заседания градостроительного Совета ведет председатель и подписывает протоколы решений градостроительного Совета.
- В отсутствие председателя заседание градостроительного Совета проводится заместителем председателя, которым утверждается протокол решения градостроительного Совета.
16. Для принятия решений необходимо присутствие на заседании градостроительного Совета не менее половины списочного состава членов градостроительного Совета, утвержденного Главой Полевского городского округа. Решения градостроительного Совета принимаются простым большинством голосов при открытом голосовании:
 - председатель градостроительного Совета - 1 голос,
 - член градостроительного Совета - 1 голос.
 В случае если голоса разделились поровну, голос председателя будет решающим.
17. Решения градостроительного Совета оформляются соответствующим протоколом, в котором представленные материалы считаются одобренными или определяется порядок их окончательного рассмотрения.
18. Информация о решениях градостроительного Совета, подлежит размещению на официальном сайте Администрации Полевского городского округа в сети «Интернет».
- Раздел 6. Результаты рассмотрения и их последствия
19. Заседание градостроительного Совета является профессиональным общественным обсуждением проектов градостроительных, архитектурных, художественных и технических решений объектов строительства, а также концептуальных предложений в указанной области на территории Полевского городского округа.
20. Решения градостроительного Совета могут быть изменены только новым решением градостроительного Совета.
21. Результаты рассмотрения проектов градостроительного Совета носят рекомендательный характер для субъектов градостроительства на территории Полевского городского округа.
22. Решения градостроительного Совета оформляются протоколом, подписанным секретарем, заместителем председателя градостроительного Совета и утвержденным председателем градостроительного Совета.
23. Протоколы высылаются всем участникам заседания в недельный срок после проведения заседания.

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Полевского городского округа от 19.02.2018
№ 78-ПА «О создании градостроительного
Совета Полевского городского округа»

СОСТАВ градостроительного Совета Полевского городского округа

Константин Сергеевич Поспелов	Глава Полевского городского округа, председатель градостроительного Совета
Андрей Валентинович Федюнин	первый заместитель Главы Администрации Полевского городского округа, заместитель председателя градостроительного Совета
Ирина Владимировна Хомутова	ведущий специалист отдела архитектуры и градостроительства Администрации Полевского городского округа, секретарь градостроительного Совета
члены градостроительного Совета:	
Елена Ивановна Шевченко	заведующий отделом архитектуры и градостроительства Администрации Полевского городского округа, главный архитектор Полевского городского округа
Ирина Анатольевна Кузнецова	заместитель Главы Администрации Полевского городского округа
Ирина Витальевна Нетеса	заместитель Главы Администрации Полевского городского округа
Павел Викторович Казаков	заместитель Главы Администрации Полевского городского округа
Эльмира Геннадьевна Самохина	советник Главы Полевского городского округа
Оксана Юрьевна Мельникова	начальник Финансового управления Администрации Полевского городского округа
Павел Викторович Ушанев	начальник муниципального бюджетного учреждения «Управление городского хозяйства» Полевского городского округа
Евгения Викторовна Дорогина	начальник органа местного самоуправления Управление муниципальным имуществом Полевского городского округа

Ольга Михайловна Уфимцева	начальник органа местного самоуправления Управление образованием Полевского городского округа
Алексей Александрович Захаров	директор муниципального казенного учреждения «Центр социально-коммунальных услуг» Полевского городского округа
Михаил Васильевич Зуев	управляющий директор публичного акционерного общества «Северский трубный завод»
Дмитрий Геннадьевич Крапивин	директор по капитальному строительству публичного акционерного общества «Северский трубный завод»
Елена Андреевна Долгушева	начальник проектно-конструкторского отдела публичного акционерного общества «Северский трубный завод»
Виктор Иванович Сашников	дизайнер административно-хозяйственного отдела публичного акционерного общества «Северский трубный завод»
Ирина Николаевна Попова	ведущий инженер группы социально-бытового строительства публичного акционерного общества «Северский трубный завод»
Елена Олеговна Корякина	инженер архитектор 3 категории группы социально-бытового строительства публичного акционерного общества «Северский трубный завод»
Алексей Николаевич Пантюхин	управляющий директор общества с ограниченной ответственностью «Северская строительная компания»
Константин Сергеевич Константинов	директор общества с ограниченной ответственностью «Агроцвет»
Людмила Олеговна Горбунова	инженер ландшафтного дизайна общества с ограниченной ответственностью «Агроцвет»
Венер Батырьянович Бикбулатов	директор муниципального унитарного предприятия «Полевская специализированная компания» Полевского городского округа
Лариса Юрьевна Потапченко	генеральный директор открытого акционерного общества «Полевская коммунальная компания»
Илья Борисович Кочев	председатель Думы Полевского городского округа
Раиса Алексеевна Бобкова	председатель Полевской городской общественной организации ветеранов (пенсионеров) войны, труда, вооруженных сил и правоохранительных органов (по согласованию)
Ирина Александровна Юровских	директор муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Детская художественная школа»
Анна Юрьевна Пеленева	преподаватель высшей категории ИЗО и ДТИ муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Детская художественная школа»

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 19.02.2018 № 79-ПА

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

В соответствии с федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления муниципальных и государственных услуг», от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 01 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией конвенции о правах инвалидов», Уставом Полевского городского округа, постановлением Главы Полевского городского округа от 15.12.2011 года № 3226 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций, предоставления муниципальных услуг» (в редакции от 11.09.2017 № 1749), Администрация Полевского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление оформленных в установленном порядке архивных справок или копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации» (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление Администрации Полевского городского округа от 15.08.2014 № 401-ПА «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление оформленных в установленном порядке архивных справок или копий архивных документов, связанных с их социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации» (в редакции от 08.06.2016 № 875).
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата Администрации Полевского городского округа Зюзыгину 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 К.С. Постелов

УТВЕРЖДЕН постановлением Администрации Полевского городского округа от 19.02.2018 № 79-ПА «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление оформленных в установленном порядке архивных справок или копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации»

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

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление оформленных в установленном порядке архивных справок или копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги «Предоставление оформленных в установленном порядке архивных справок или копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации» (далее – муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий, архивного отдела Администрации Полевского городского округа (далее – архивный отдел) по предоставлению муниципальной услуги.

2. **Предметом регулирования Регламента** являются: регулирование отношений между архивным отделом и заявителем, обратившимся за предоставлением муниципальной услуги; определение сроков и последовательности действий (административных процедур) архивного отдела при предоставлении муниципальной услуги; организация работы специалистов архивного отдела при предоставлении муниципальной услуги; определение условий предоставления архивным отделом муниципальной услуги; ответственность должностных лиц архивного отдела за несоблюдение и нарушение положений настоящего Регламента.

3. **Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются:** физические лица – граждане Российской Федерации; юридические и физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их пользователями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

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

Информация о месте нахождения и графике работы архивного отдела. Информация и консультации по предоставлению муниципальной услуги могут быть получены путем обращения в архивный отдел, в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ).

Архивный отдел расположен по адресу: 623391, Свердловская область, город Полевской, улица Бажова, дом № 10, кабинет № 114 (приемная).

Почтовый адрес архивного отдела: 623388, Свердловская область, город Полевской, улица Свердлова, дом № 19 (Администрация Полевского городского округа).

Электронный адрес: archivePGO@mail.ru.

Телефон: (34350) 2-47-17.

Факс: (34350) 2-47-17.

Официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет): <http://polevsk.midural.ru/> (официальный сайт Администрации Полевского городского округа).

Телефон справочной службы: (34350) 2-47-17.

График приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги в архивном отделе приводится в приложении № 1 к Регламенту.

Сведения о месте нахождения архивного отдела, графике их работы, справочные телефоны, размещаются на официальном сайте Администрации Полевского городского округа (страница архивного отдела <http://polevsk.midural.ru/article/show/id/194>) в сети «Интернет» и на информационных стендах архивного отдела на ЕПГУ.

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

5. **Способы получения информации** о месте нахождения и графике работы архивного отдела:

- при личном обращении или по телефону;
- в письменном виде путем направления соответствующего запроса; посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) в сети «Интернет»;
- через страницу архивного отдела на официальном сайте Администрации Полевского городского округа в сети Интернет;
- через электронную почту.

6. **Порядок получения информации** заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги проводят специалисты архивного отдела:

- при личном обращении или по телефону;
- в письменном виде при поступлении соответствующих запросов;
- через электронную почту.

При обращении за информацией в письменной форме, ответ дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения в архивном отделе.

При обращении за информацией в электронной форме ответ дается в течение 30 дней со дня поступления обращения в архивный отдел.

Максимальное время ожидания заявителем в очереди для получения консульта-

ции при личном обращении не должно превышать 15 минут.

Время разговора в порядке консультирования по телефону ограничивается 10 минутами.

Получить информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги можно посредством ЕПГУ.

7. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, дается специалистами архивного отдела бесплатно как в устной, так и в письменной форме по следующим вопросам:

- о принятии решений по конкретному обращению заявителя;
- о перечне нормативных правовых актов по вопросам предоставления муниципальной услуги (название, дата и номер принятия нормативного правового акта);
- о перечне сведений, предоставляемых архивным отделом по запросу заявителя;
- о перечне документов необходимых для предоставления архивным отделом муниципальной услуги;
- о соответствии представленного заявителем запроса требованиям действующего законодательства;
- о процедуре предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;
- о перечне справочных материалов по вопросам предоставления муниципальной услуги, размещенных на странице архивного отдела на официальном сайте Администрации Полевского городского округа в сети Интернет.

8. 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 предоставления 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).

9. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а так же перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- круг заявителей;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

10. На информационных стендах в архивном отделе, на странице архивного отдела на официальном сайте Администрации Полевского городского округа в сети Интернет, на Портале государственных и муниципальных услуг Свердловской области в сети Интернет размещаются следующие информационные материалы:

- местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайта и электронной почты архивного отдела;
- настоящий Регламент;
- требования к заявлениям о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 2 к Регламенту);
- блок-схема административных процедур (приложение № 3 к Регламенту);
- нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги;
- график приема посетителей;
- рекомендации по самостоятельному поиску информации.

При изменении информации о предоставлении муниципальной услуги специалисты архивного отдела в течение 5 дней осуществляют ее обновление на информационных стендах в архивном отделе, на странице архивного отдела на официальном сайте Администрации Полевского городского округа в сети Интернет. Специалисты архивного отдела предоставляют указанную информацию в отдел по экономике Администрации Полевского городского округа для размещения на Портале государственных и муниципальных услуг Свердловской области в сети Интернет.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

12. Муниципальную услугу предоставляет архивный отдел.

Иные органы государственной власти, органы местного самоуправления, а также иные организации, в предоставлении муниципальной услуги не участвуют.

Архивный отдел не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации

13. Основанием для предоставления муниципальной услуги является письменное, в том числе электронное, обращение (запрос) в архивный отдел.

14. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

15. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальное время ожидания получателем муниципальной услуги в очереди при подаче документов, указанных в пунктах 17-18 настоящего Регламента, не должно превышать 15 минут. Максимальное время приема специалистом документов не должно превышать 15 минут.

Правом на внеочередной личный прием в архивном отделе в дни и часы, установленные для приема граждан, обладают:

- ветераны Великой Отечественной войны, ветераны боевых действий;
- инвалиды I и II групп и их законные представители (один из родителей, усыновителей, опекунов или попечителей);
- беременные женщины.

Консультирование заявителей осуществляется в день обращения.

Срок исполнения по одному вопросу, периоду, факту, содержащемуся в запросе не позднее 30 дней со дня регистрации заявления. По резолюции заведующего архивным отделом срок может быть продлен в связи с проведением масштабной поисковой работы по комплексу архивных документов, с обязательным уведомлением об этом пользователя при исполнении запроса, содержащего более одного вопроса, периода, факта. Но не должен превышать 60 дней с момента регистрации запроса. В случае подачи заявления в МФЦ срок исполнения запроса исчисляется со дня регистрации в МФЦ.

Запрос, не относящийся к составу хранящихся в архивном отделе архивных документов, в течение 7 дней с момента его регистрации направляется в другой архив или организацию, где хранятся необходимые архивные документы, с уведомлением об этом пользователя или пользователю дается соответствующая информация о месте нахождения документов.

Поступившее обращение заявителя в архивный отдел подлежит обязательной регистрации в день его поступления, либо в МФЦ (в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ)

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

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

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

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Указом Президента Российской Федерации от 06 марта 1997 года № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 года № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 года № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук»;

Законом Свердловской области от 25 марта 2005 года № 5-ОЗ «Об архивном деле в Свердловской области»;

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

постановлением Правительства Свердловской области от 16.11.2011 № 1576-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (в редакции 03.08.2017 № 564-ПП);

решением Думы Полевского городского округа четвертого созыва от 09.12.2010 № 257 «Об утверждении Положения об Администрации Полевского городского округа в новой редакции»;

постановлением Главы Полевского городского округа от 15.12.2011 № 3226 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций, предоставления муниципальных услуг» (в редакции от 11.09.2017 № 1749);

распоряжением Главы Полевского городского округа от 18.09.2009 № 91-р «Об утверждении Положения об архивном отделе Администрации Полевского городского округа, должностных инструкций сотрудников архивного отдела».

17. Для предоставления муниципальной услуги заявитель в письменной (электрон-

ной) форме направляет письменное обращение (запрос), содержащее следующие сведения

наименование юридического лица и справочные данные об организации;
для граждан – фамилия, имя, отчество;
адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;
интересующие пользователя тема, вопрос, событие, факт, сведения и хронологические рамки запрашиваемой информации;
форма получения пользователем информации (информационное письмо, архивная справка, архивная выписка; архивные копии);
личная подпись гражданина (представителя заявителя) или подпись должностного лица;
дата.

18. Документы необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании следующих документов, представляемых заявителем:

для организаций - наименование юридического лица и справочные данные об организации.

для граждан - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

трудоустройство (и/или копия);
свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния: о рождении, браке, смерти при подаче обращения о подтверждении фактов трудового стажа и заработной платы для оформления документов при потере кормильца;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (если от имени заявителя обращается его представитель) – нотариально удостоверенная доверенность, если иное не установлено федеральным законом.

Все документы предоставляются в оригиналах или заверенных копиях. Оригиналы документов предоставляются для сверки на соответствие сведений, указанных в обращении заявителя и подлежат возврату заявителю.

Данный перечень является исчерпывающим и не предполагает межведомственного информационного взаимодействия.

19. **Документы, предоставляемые заявителями** для получения информации ограниченного доступа:

письменное разрешение гражданина, а после его смерти письменное разрешение наследников данного гражданина, в случае, если запрашиваемая информация содержит сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, а также сведения, создающие угрозу для его безопасности (для третьих лиц);

письменное разрешение собственника (владельца) архивных документов, в случае, если собственник или владелец архивных документов, определил условия по их использованию.

20. 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;

совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

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, определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пунктах 17-19 настоящего Регламента, представляются в архивный отдел посредством личного обращения заявителя, по почте, через МФЦ либо использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование ЕПГУ и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленном действующим законодательством, в форме электронных документов.

21. Запрещается отказывать заявителю:

в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ;

в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ.

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

Основаниями для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги, являются:

неправильное заполнение запроса, указанного в пункте 17 настоящего Регламента, отсутствие документов, указанных в пунктах 18-19 настоящего Регламента;

если текст запроса не поддается прочтению, ответ на запрос не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а также сообщается по телефону или факсимильной связи, по электронной почте (при наличии такой информации и если указанные данные поддаются прочтению).

23. **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:**

если в письменном обращении не указаны наименование юридического лица и справочные данные об организации; фамилия, имя, отчество заявителя, направившего обращение, почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается;

если в архиве отсутствуют документы по запрашиваемой тематике; если в запросе пользователя отсутствуют необходимые сведения для проведения поисковой работы;

при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопусти-

мости злоупотребления правом;

если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, заведующий архивным отделом вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в архивный отдел, или одному из тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

если архивные документы находятся в неудовлетворительном физическом состоянии и не имеют копий фонда пользования;

если у заявителя отсутствуют документально подтвержденные права на получение доступа к документам, содержащим персональные данные.

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

Предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом осуществляется на бесплатной основе.

Осуществляются следующие виды услуг по организации исполнения запросов российских граждан, связанных с их социальной защитой, предусматривающих их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций:

предоставление пользователям архивных справок или копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также для получения льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации;

выдача дубликата или переоформление архивной справки взамен утраченной или поврежденной по вине заявителя;

оформление нескольких экземпляров архивной справки по просьбе заявителя.

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

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, располагается с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта. Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа местного самоуправления; график приема посетителей. На территории, прилегающей к месторасположению здания, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга: помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта, в котором предоставляется муниципальная услуга, входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте, в котором оказывается муниципальная услуга;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам, в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объект, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание специалистами органов местного самоуправления и муниципальных учреждений, предоставляющих муниципальные услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Здание, где располагается архивный отдел, должно быть оборудовано информационными табличками, предназначенными для доведения до сведения заявителей следующей информации:

наименование архивного отдела;

график приема посетителей.

Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими ознакомиться с информационными табличками, которые должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители.

Помещение для предоставления муниципальной услуги размещается на нижних этажах здания.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях. Помещения должны быть снабжены информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

времени работы с посетителями;

времени перерыва на обед, технического перерыва.

Таблички должны быть четкими, заметными и понятными для посетителей.

Рабочее место специалистов в служебных кабинетах, осуществляющих прием представителей заявителей, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, позволяющим получать справочную информацию и информацию по правовым вопросам общего характера, а также множительной техникой.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о гражданах должностным лицом ведется прием только одного гражданина, за исключением случаев коллективного обращения граждан.

Сотрудники, осуществляющие прием и информирование заявителей, обеспечивают личными идентификационными карточками.

Под зал ожидания отводится помещение, площадь которого определяется в зависимости от количества посетителей. Зал ожидания оборудуется посадочными местами,

информационными стендами. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами), столами и обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются охранно-пожарной сигнализацией и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

26. Доступность муниципальной услуги определяется наличием:

актуальной информации о порядке предоставления муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте Администрации Полевского городского округа, на странице архивного отдела;

справочного телефона архивного отдела;
 возможности обратиться лично, посредством направления заявления по почте и/или электронной почте;
 информационных стендов в здании архивного отдела;
 соблюдения сроков рассмотрения запросов;
 полнота и качество ответа на запрос.

27. **Параметрами полноты и качества предоставления муниципальной услуги** являются:

прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги в день его поступления;

получение заявителем полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

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

соблюдение порядка проведения административных процедур специалистами архивного отдела;

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

получение муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб (претензий) в процессе получения муниципальной услуги;

возможность доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге, подачи документов, необходимых для получения муниципальной услуги, получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, получения результатов предоставления муниципальной услуги, посредством использования Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

профессиональная подготовка специалистов, предоставляющих муниципальную услугу;

высокая культура обслуживания заявителей.

возможность получения услуги заявителем посредством МФЦ и ЕПГУ.

28. 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):

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

прием и регистрация заявления и документов;

выдачу результата предоставления услуги.

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

29. Юридическим фактом, послужившим основанием для начала действия по предоставлению муниципальной услуги, является обращение (запрос) юридического или физического лица в архивный отдел, в МФЦ или на ЕПГУ в целях получения архивной информации.

30. Ответственность за предоставление муниципальной услуги несут специалисты архивного отдела, которые в соответствии с должностным регламентом (должностной инструкцией) отвечают за использование архивных документов.

31. **Предоставление муниципальной услуги по исполнению запросов юридических и физических лиц включает в себя следующие административные процедуры архивного отдела:**

прием заявителей;

консультирование о получении муниципальной услуги, в том числе о наличии документации, необходимой заявителю;

регистрация обращения (запроса) заявителя;

анализ тематики обращения (запроса) заявителя;

при необходимости, направление обращения (запроса) заявителя на исполнение в организацию, где хранятся необходимые архивные документы, для ответа в адрес заявителя;

поиск архивных документов, необходимых для исполнения обращений (запросов);

подготовка ответа заявителю;

оформление архивных справок, архивных выписок, архивных копий, в том числе в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги по исполнению запросов юридических и физических лиц, осуществляется в соответствии с блок-схемой (приложение № 3 к Регламенту).

32. Специалист, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация заявлений, устанавливает предмет обращения, личность заявителя, в том числе проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с перечнем, установленным пунктами 17-19 настоящего Регламента.

В случае подачи заявления посредством МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг, прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 18-19 настоящего Регламента осуществляет специалист МФЦ.

Если прием осуществляется специалистом МФЦ, то он кроме функций, указанных в пункте 16-19 осуществляет проверку копий предоставляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам заверяет сверенные с оригиналами копии документов и возвращает оригинал заявителю.

В случае подачи заявления через ЕПГУ прием заявления и документов осуществляет специалист отдела, ответственный за предоставление услуги.

33. **Формирование запроса заявителем посредством ЕПГУ.** Формирование за-

проса заявителем о предоставлении муниципальной услуги может осуществляться посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На ЕПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

34. **При формировании запроса заявителю обеспечивается:**

возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 17-19 раздела 2 настоящего Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальной услугой, предполагающей направление совместного запроса несколькими заявителями;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на ЕПГУ в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные пунктах 17-19 настоящего Регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в орган (организацию) посредством ЕПГУ.

35. При исполнении запроса по документам архива заявителю предлагается заполнить заявление по установленной форме. При приеме заявлений проверяются полнота, правильность и четкость изложения сведений.

36. Продолжительность приема одного (каждого) гражданина не превышает 15 минут.

37. Заявитель обращается лично, по телефону или электронной почте в архивный отдел для получения консультаций о правилах предоставления муниципальной услуги.

38. Специалисты архивного отдела, специалисты МФЦ осуществляют консультирование заявителя, в том числе о наличии документации, необходимой заявителю.

39. При личном обращении заявителя консультация осуществляется в день обращения. При письменном обращении заявителя консультирование осуществляется в течение 3 дней.

40. Поступившие в архивный отдел письменные заявления (запросы), в т.ч. из МФЦ, анализируются и регистрируются в день их поступления в установленном порядке и направляются на исполнение по принадлежности или в другие организации, имеющие на хранении архивные документы, необходимые для исполнения запросов.

41. В случае отсутствия в запросе достаточных или нечетко, неправильно сформулированных данных архивный отдел информирует об этом заявителя и предлагает уточнить

42. В случае, если обращение (запрос) требует исполнения несколькими организациями, архивный отдел направляет им копии запроса с указанием о необходимости направления ответа в адрес заявителя и информирует об этом заявителя.

43. Запросы, поступившие в архивный отдел, анализируются заведующим архивным отделом.

В ходе анализа запроса определяется:

правомочность получения заявителем запрашиваемой информации с учетом ограничений на предоставление сведений;

степень полноты информации, содержащейся в запросе;

местонахождение архивных документов, необходимых для исполнения обращения (запроса);

наличие соответствующих архивных фондов и документов;

наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

44. При отсутствии у заявителя права на получение муниципальной услуги дается мотивированный отказ заявителю в ее получении, и разъясняются его дальнейшие действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

45. Поступившие в архивный отдел запросы в ходе личного приема граждан, по почте/электронной почте распечатываются на бумажный носитель, регистрируются с использованием автоматизированного программного комплекса, обеспечивающего создание информационного массива о составе и содержании запросов физических и юридических лиц, в день их приема. Каждый вопрос, имеющийся в запросе, регистрируется как самостоятельное обращение.

46. **Особенности регистрации и приема документов, поступивших через ЕПГУ.** Архивный отдел обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного предоставления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса 3 рабочих дня.

47. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации архивным отделом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

48. При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в настоящем Регламенте, а также осуществляются следующие действия:

при наличии хотя бы одного из указанных оснований специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;

при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

49. Прием и регистрация запроса, поступившего через ЕПГУ.

50. После регистрации запрос направляется в архивный отдел для дальнейшей работы.

51. После принятия запроса заявителем должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на ЕПГУ обновляется до статуса «принято».

52. Результат процедуры регистрации обращения: зарегистрированное заявление.

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

53. Исполнение запросов осуществляется по научно-справочному аппарату и по документам, находящимся на хранении в архивном отделе.

54. Порядок исполнения запросов в архивном отделе осуществляется в строгом соответствии с пунктами 5.8. – 5.10. Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук, утверждённых Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 года № 19.

55. Архивный отдел по итогам выявления запрашиваемых документов готовит архивные справки, архивные выписки, архивные копии, ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, рекомендации о дальнейших путях поиска необходимой информации, которые направляются непосредственно в адрес заявителя по почте и/или по электронной почте.

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

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

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

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

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

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

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

Архивная справка подписывается заведующим архивным отделом, заверяется печатью архивного отдела, на ней проставляется номер и дата составления.

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

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

Аутентичность выданных по запросам архивных выписок удостоверяется подписью заведующего архивным отделом и печатью архивного отдела.

На обороте каждого листа архивной копии проставляются архивные шифры и номера листов единиц хранения архивного документа. Все листы архивной копии скрепляются.

Архивная копия заверяется подписью заведующего архивным отделом и печатью архивного отдела.

57. При отсутствии документов, необходимых для исполнения запроса, в течение 30 дней составляется отрицательный ответ на бланке архивного отдела. В ответе излагается

причина, по которой не представляется возможным выдать и истребуемый документ или справку. При необходимости, ответ заверяется печатью архивного отдела.

58. При необходимости проведения объемной работы по поиску и копированию архивных документов архивный отдел по почте и/или по электронной почте извещает заявителя о промежуточных результатах работы.

59. Запросы исполняются архивным отделом безвозмездно. Срок исполнения не должен превышать 30 дней с момента регистрации запроса. С разрешения заведующего архивным отделом этот срок может быть, при необходимости, продлён, на срок не более чем на 30 дней, с обязательным уведомлением об этом пользователя.

60. Архивная справка, архивная выписка, архивная копия, и ответы на запросы высылаются по почте простыми письмами и/или по электронной почте в форме электронного образа документа. В МФЦ производится только выдача результата, а направление по почтовому адресу не осуществляется.

Архивные справки, архивные выписки, архивные копии, информационные письма при личном обращении заявителя в архивный отдел могут быть выданы заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность; для третьих лиц – при предоставлении доверенности, оформленной в установленном порядке.

61. Запрос, не относящийся к составу хранящихся в архивном отделе архивных документов, в течение 7 дней с момента его регистрации направляется в другой архив или организацию, имеющие необходимые архивные документы, с уведомлением об этом пользователя, или пользователю дается соответствующая информация о месте нахождения документов.

62. Рассмотрение запроса (заявления) считается законченным, если по нему приняты необходимые меры, и заявитель проинформирован о результатах рассмотрения.

63. В случае необходимости архивный отдел может запрашивать у организаций копии ответов о результатах рассмотрения запроса заявителя.

64. Муниципальная услуга считается предоставленной в случае получения заяви-

телем запрашиваемой информации или мотивированного ответа об отсутствии архивной информации.

65. При получении муниципальной услуги через МФЦ выдачу заявителям (их представителям) результатов предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист МФЦ. Основанием для начала административной процедуры «Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги» в МФЦ является получение для последующей выдачи заявителю из архивного отдела зарегистрированной архивной копии, архивной выписки, архивной справки, либо письменный мотивированный отказ в выдаче таких документов.

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

66. Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 14 раздела 2 с использованием ЕПГУ (официального сайта) не предоставляется.

67. Особенности получения сведений заявителем о ходе выполнения запроса, поступившего в отдел через ЕПГУ.

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

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

69. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется уведомление:

о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

о начале процедуры предоставления муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно).

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

70. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистами архивного отдела осуществляется заведующим архивным отделом, руководителем аппарата Администрации Полевского городского округа.

71. Заведующий архивным отделом несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги. Ответственность за осуществление административных процедур и принятые решения несут специалисты архивного отдела, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Ответственность соответствующих должностных лиц закрепляется в должностных регламентах (инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

72. Архивный отдел осуществляет контроль за предоставлением муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

73. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется путем проведения заведующим архивным отделом, руководителем аппарата Администрации Полевского городского округа проверок соблюдения специалистами архивного отдела положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Свердловской области.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Регламентом, также осуществляется в форме постоянного мониторинга соблюдения специалистами архивного отдела настоящего Регламента и 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 административного регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ, в подчинении которого работает специалист МФЦ.

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

75. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя. Для проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги, проверка может быть поручена специалисту архивного отдела, либо сформированной рабочей группе, в состав которой включаются специалисты архивного отдела. Результаты деятельности рабочей группы оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

V. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) архивного отдела, предоставляющего муниципальную услугу

77. Решения и действия (бездействие) архивного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, предусмотренную настоящим Регламентом, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке либо в судебном порядке.

78. Жалоба на решения, действия (бездействие) архивного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, подается в письменной форме руководителю аппарата Администрации Полевского городского округа, Главе Полевского городского округа (далее – уполномоченные должностные лица), в том числе при личном приеме заявителя или в электронном виде.

79. Жалоба должна содержать: наименование органа местного самоуправления (куда подается жалоба), наименование архивного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, решения и дей-

ствия (бездействие) которого 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) архивного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица архивного отдела;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) архивного отдела, предоставляющего муниципальную услугу.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

80. 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.

81. Прием жалоб в письменной форме осуществляется специалистами сектора по работе с обращениями граждан контрольно-организационного отдела Администрации Полевского городского округа (кабинет № 7, улица Свердлова, 19, город Полевской).

Прием жалоб осуществляется в то же время, что и предоставление муниципальной услуги.

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.

82. В электронном виде жалоба на решения, действия (бездействие) может быть подана заявителем посредством официального сайта Администрации Полевского городского округа, в сети «Интернет» (<http://polevsk.midural.ru>).

83. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 80 настоящего раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

84. Жалоба рассматривается уполномоченными должностными лицами на рассмотрение жалоб.

85. В случае, если жалоба подана заявителем в Администрацию Полевского городского округа, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 84 настоящего раздела, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Администрация Полевского городского округа направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган местного самоуправления или учреждение и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

86. 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, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, органов местного самоуправления и настоящим Регламентом;

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;

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

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

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

88. Жалоба, поступившая в Администрацию Полевского городского округа, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены уполномоченным должностным лицом на ее рассмотрение.

89. В случае обжалования отказа архивного отдела, 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.

90. 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.

91. 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.

92. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позд-

нее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

93. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются: наименование органа местного самоуправления, рассмотревшего жалобу; номер, дата, место принятия решения, включая сведения об архивном отделе, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) 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.

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

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

96. Уполномоченное должностное лицо отказывается в удовлетворении жалобы в случаях:

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

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

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

97. Уполномоченное должностное лицо вправе оставить жалобу без ответа в случаях:

наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица архивного отдела, 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 «Предоставление оформленных в установленном порядке архивных справок или копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации»

График работы архивного отдела

День недели	Время работы
понедельник	с 08.00 до 18.00 (обеденный перерыв 12.00-13.00) приемный день для граждан с 13.00 до 18.00
вторник	с 08.00 до 17.00 (обеденный перерыв 12.00-13.00) приема нет
среда	с 08.00 до 17.00 (обеденный перерыв 12.00-13.00) приема нет
четверг	с 08.00 до 17.00 (обеденный перерыв 12.00-13.00) приемный день для организаций, исследователей
пятница	с 08.00 до 16.00 (обеденный перерыв 12.00-13.00) приема нет
суббота воскресенье	выходной

Приложение № 2

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

Требования

к заявлениям о предоставлении муниципальной услуги

Заявление о предоставлении муниципальной услуги должно быть в виде письменного обращения, направленного по почте (электронной почте), переданного специалистам архивного отдела при личном обращении, либо посредством МФЦ, ЕПГУ содержащего следующие сведения:

1) наименование юридического лица и справочные данные об организации (для граждан – фамилия, имя, отчество) на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя); документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (если от имени заявителя обращается его представитель) – нотариально удостоверенная доверенность и др. в соответствии с федеральным законодательством на получение документированной информации;

2) адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;

3) информацию, интересующую заявителя, ее хронологические рамки;

4) личную подпись заявителя (представителя заявителя) или должностного лица;

5) дату.

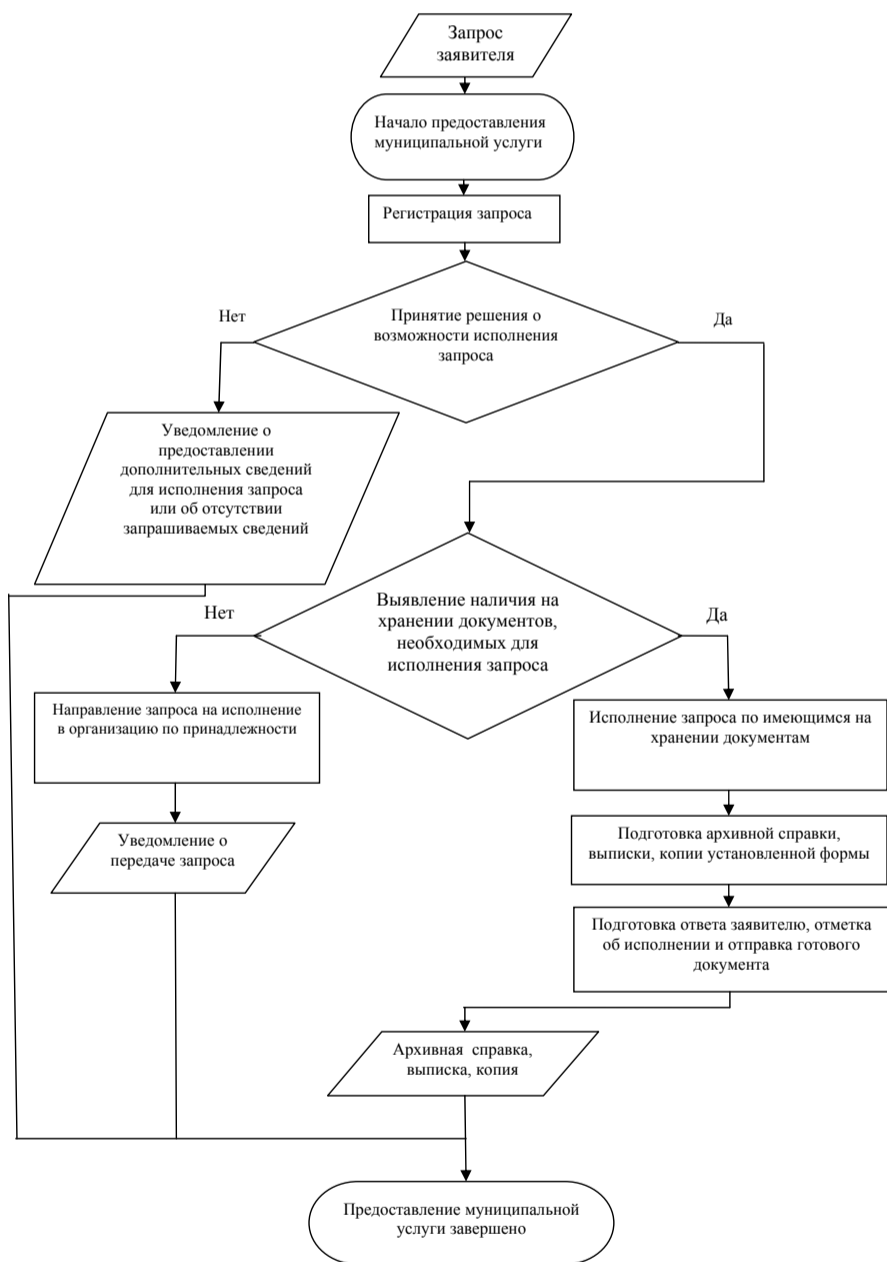
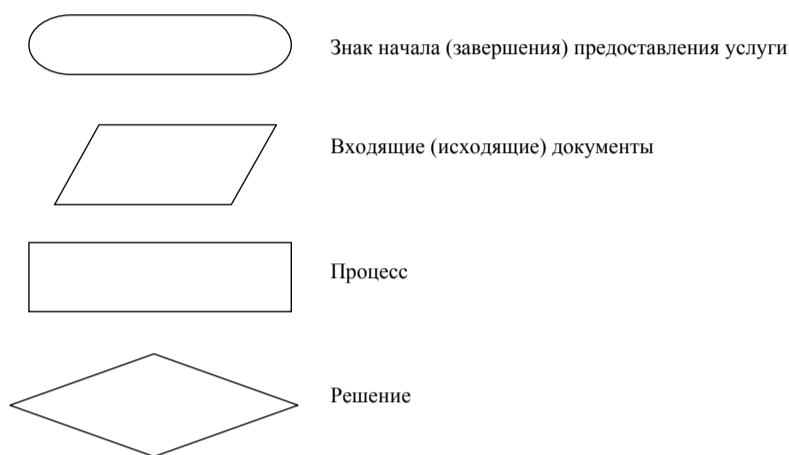
К заявлению прилагаются: трудовая книжка (и/или копия); свидетельства о регистрации актов гражданского состояния: о рождении, браке, смерти при подаче обращения о подтверждении фактов трудового стажа и заработной платы для оформления документов при потере кормильца.

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

БЛОК-СХЕМА

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

Условные обозначения:



**АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 19.02.2018 № 80-ПА

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

В соответствии с федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления муниципальных и государственных услуг», от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 01 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты ин-

валидов в связи с ратификацией конвенции о правах инвалидов», Уставом Полевского городского округа, постановлением Главы Полевского городского округа от 15.12.2011 года № 3226 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций, предоставления муниципальных услуг» (в редакции от 11.09.2017 № 1749), Администрация Полевского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей на территории Полевского городского округа (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление Администрации Полевского городского округа от 15.08.2014 № 400-ПА «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей на территории Полевского городского округа» (в редакции от 08.06.2016 № 875).
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата Администрации Полевского городского округа Зюзьгину О.В.
4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Диалог» и 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 К.С. Поспелов

УТВЕРЖДЕН постановлением Администрации Полевского городского округа от 19.02.2018 № 80-ПА «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей на территории Полевского городского округа»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей на территории Полевского городского округа»

Раздел 1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей на территории Полевского городского округа» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества информационного обеспечения ретроспективной документной информацией физических и юридических лиц и определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) архивного отдела Администрации Полевского городского округа (далее – архивный отдел).

2. **Предметом регулирования Регламента** являются: регулирование отношений между архивным отделом и заявителем, обратившимся за предоставлением муниципальной услуги; определение сроков и последовательности действий (административных процедур) архивного отдела при предоставлении муниципальной услуги; организация работы специалистов архивного отдела при предоставлении муниципальной услуги; определение условий предоставления архивным отделом муниципальной услуги; о должностных лиц архивного отдела за несоблюдение и нарушение положений настоящего Регламента.

3. **Заявителями** при предоставлении муниципальной услуги являются: физические лица - граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства; организации и общественные объединения; юридические и физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их пользователями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

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

Информация о месте нахождения и графике работы архивного отдела. Информация и консультации по предоставлению муниципальной услуги могут быть получены путем обращения в архивный отдел, в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - ЕПГУ).

Архивный отдел расположен по адресу: 623391, Свердловская область, город Полевской, улица Бажова, дом № 10, кабинет № 114 (приемная).

Почтовый адрес архивного отдела: 623388, Свердловская область, город Полевской, улица Свердлова, дом № 19 (Администрация Полевского городского округа).

Электронный адрес: archivePGO@mail.ru.

Телефон: (34350) 2-47-17.

Факс: (34350) 2-47-17.

Официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет): <http://polevsk.midural.ru> (официальный сайт Администрации Полевского городского округа).

Телефон справочной службы: (34350) 2-47-17.

График приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги в архивном отделе приводится в приложении № 1 к Регламенту.

Сведения о месте нахождения архивного отдела, графике работы, справочные телефоны, размещаются на официальном сайте Администрации Полевского городского округа (страница архивного отдела <http://polevsk.midural.ru/article/show/id/194>) в сети Интернет и на информационных стендах архивного отдела, ЕПГУ.

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

5. **Способы получения информации** о месте нахождения и графике работы архивного отдела:

- при личном обращении или по телефону;
- в письменном виде путем направления соответствующего запроса; посредством ЕПГУ;
- через страницу архивного отдела на официальном сайте Администрации Полевского городского округа в сети Интернет;

через электронную почту.

6. **Порядок получения информации заявителями** по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги проводят специалисты архивного отдела:

- при личном обращении или по телефону;
- в письменном виде при поступлении соответствующих запросов;
- через электронную почту.

при обращении за информацией или консультацией в письменной форме, ответ дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения в архивном отделе.

при обращении за информацией или консультацией в электронной форме ответ дается в течение 10 дней со дня поступления обращения в архивный отдел.

Максимальное время ожидания заявителя в очереди для получения консультации при личном обращении не должно превышать 15 минут.

Время разговора в порядке консультирования по телефону ограничивается 10 минутами.

Получить информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги можно посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Свердловской области в сети «Интернет».

7. **Информация** по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, предоставляется специалистами архивного отдела бесплатно как в устной, так и в письменной форме по следующим вопросам:

- о принятии решений по конкретному обращению заявителя;
- о перечне нормативных правовых актов по вопросам предоставления муниципальной услуги (название, дата и номер принятия нормативного правового акта);
- о перечне сведений, предоставляемых архивным отделом по запросу заявителя;
- о перечне документов необходимых для предоставления архивным отделом муниципальной услуги;
- о соответствии представленного заявителем запроса требованиям действующего законодательства;
- о процедуре предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;
- о перечне справочных материалов по вопросам предоставления муниципальной услуги, размещенных на странице архивного отдела на официальном сайте Администрации Полевского городского округа в сети Интернет.

8. **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 предоставления 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 заявления и документы в МФЦ).

9. **На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)** размещается следующая информация:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а так же перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- круг заявителей;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

10. **На информационных стендах в архивном отделе**, на странице архивного отдела на Портале ЕПГУ:

- местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайта и электронной почты архивного отдела;
- настоящий Регламент;
- требования к заявлениям о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 2 к Регламенту);
- блок-схема административных процедур (приложение № 3 к Регламенту);
- нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги;
- график приема посетителей;
- рекомендации по самостоятельному поиску информации.

При изменении информации о предоставлении муниципальной услуги специалисты архивного отдела в течение 5 дней осуществляют ее обновление на информационных стендах в архивном отделе, на странице архивного отдела на официальном сайте Администрации Полевского городского округа в сети «Интернет».

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

11. **Наименование муниципальной услуги** – «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей на территории Полевского городского округа».

12. Муниципальную услугу предоставляет архивный отдел.

Иные органы государственной власти, органы местного самоуправления, а также другие организации, в предоставлении муниципальной услуги не участвуют.

Архивный отдел не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации.

13. **Основанием для предоставления муниципальной услуги** является письменное, в том числе электронное, обращение (запрос) в архивный отдел.

14. **Результатом предоставления муниципальной услуги** является:

- архивные выписки;
- архивные копии;
- ответы об отсутствии запрашиваемых сведений;
- рекомендации о дальнейших путях поиска необходимой информации.

15. **Срок предоставления муниципальной услуги.**

Максимальное время ожидания получателем муниципальной услуги в очереди при подаче документов, указанных в пунктах 17-19 настоящего Регламента, не должно превышать 15 минут. Максимальное время приема специалистом документов не должно превышать 15 минут.

Правом на внеочередной личный прием в архивном отделе в дни и часы, установленные для приема граждан, обладают:

- ветераны Великой Отечественной войны, ветераны боевых действий;
- инвалиды I и II групп и их законные представители (один из родителей, усыновителей, опекун или попечитель);
- беременные женщины.

Консультирование заявителей осуществляется в день обращения.

Срок исполнения по одному вопросу, содержащемуся в запросе не позднее 30 дней со дня регистрации заявления. С разрешения заведующего архивным отделом этот срок может быть, при необходимости проведения масштабной поисковой работы по комплексу архивных документов, продлен, с обязательным уведомлением об этом заявителя. В случае подачи заявления в МФЦ срок исполнения запроса исчисляется со дня регистрации в МФЦ.

Запрос, не относящийся к составу хранящихся в архивном отделе архивных документов, в течение 5 дней с момента его регистрации направляется в другой архив или организацию, где хранятся необходимые архивные документы, с уведомлением об этом пользователя, или пользователю дается соответствующая информация о месте нахождения документов.

Поступившее обращение заявителя подлежит обязательной регистрации в течение рабочего дня с его поступления в архивный отдел, либо в МФЦ (в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ)

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

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

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

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Указом Президента Российской Федерации от 06 марта 1997 года № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 года № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 года № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук»;

Законом Свердловской области от 25 марта 2005 года № 5-ОЗ «Об архивном деле в Свердловской области»;

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

постановлением Правительства Свердловской области от 16.11.2011 № 1576-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (в редакции 03.08.2017 № 564-ПП);

решением Думы Полевского городского округа четвертого созыва от 09.12.2010 № 257 «Об утверждении Положения об Администрации Полевского городского округа в новой редакции»;

постановлением Главы Полевского городского округа от 15.12.2011 № 3226 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций, предоставления муниципальных услуг» (в редакции от 11.09.2017 № 1749);

распоряжением Главы Полевского городского округа от 18.09.2009 № 91-р «Об утверждении Положения об архивном отделе Администрации Полевского городского округа, должностных инструкций сотрудников архивного отдела».

17. Для предоставления муниципальной услуги заявитель в письменной (электронной) форме направляет письменное обращение (запрос), содержащее следующие сведения:

- наименование юридического лица и справочные данные об организации;
- для граждан – фамилия, имя, отчество;
- адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;
- интересующие заявителя тема, вопрос, событие, факт, сведения и хронологические рамки запрашиваемой информации;
- форма получения заявителем информации (информационное письмо, архивная справка, архивная выписка; архивные копии);
- личная подпись гражданина (представителя заявителя) или подпись должностного лица;
- дата.

18. Документы необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании следующих документов, представляемых заявителем:

Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

Для организаций - наименование юридического лица и справочные данные об организации.

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (если от имени заявителя обращается его представитель) – нотариально удостоверенная доверенность и др. в соответствии с федеральным законодательством на получение документированной информации по объектам недвижимости, находящимся в федеральной, муниципальной или частной собственности;

Документы, подтверждающие или удостоверяющие право заявителя на соответствующий объект недвижимости (земельный участок);

Все документы предоставляются в оригиналах. Оригиналы документов предоставляются для сверки на соответствие сведений, указанных в обращении заявителя и подлежат возврату заявителю.

19. Документы, предоставляемые заявителями для получения информации ограниченного доступа:

письменное разрешение гражданина, а после его смерти письменное разрешение наследников данного гражданина, в случае, если запрашиваемая информация содержит сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, а также сведения, создающие угрозу для его безопасности (для третьих лиц);

письменное разрешение собственника (владельца) архивных документов, в случае, если собственник или владелец архивных документов, определил условия по их использованию.

20. Запрещается требовать от заявителя:

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

совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

данный перечень является исчерпывающим и не предполагает межведомственного информационного взаимодействия;

запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пунктах 17,18 настоящего Регламента, представляются в архивный отдел посредством личного обращения заявителя, по почте, через МФЦ либо использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование ЕПГУ Свердловской области и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленном действующим законодательством, в форме электронных документов.

21. Запрещается отказывать заявителю:

в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ;

в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ.

22. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Основаниями для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги, являются:

неправильное заполнение запроса, указанного в пункте 17 настоящего Регламента, отсутствия документов, указанных в пунктах 18-19 настоящего Регламента;

если текст запроса не поддается прочтению, ответ на запрос не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а также сообщается по телефону или факсимильной связи, по электронной почте (при наличии такой информации и если указанные данные поддаются прочтению);

23. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга не предоставляется в следующих случаях:

если отсутствуют правоустанавливающие документы собственника земли;

если в запросе заявителя отсутствуют необходимые сведения для проведения поисковой работы;

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

если в запросе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, заведующий ар-

хивным отделом вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекратить переписку с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в архивный отдел, или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

если в архиве отсутствуют документы по запрашиваемой тематике;

если архивные документы находятся в неудовлетворительном физическом состоянии и не имеют копий фонда пользования;

если у заявителя отсутствуют документально подтвержденные права на получение доступа к документам, содержащим персональные данные.

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

Предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом осуществляется на бесплатной основе.

Осуществляются следующие виды услуг по предоставлению муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей» на территории Полевского городского округа:

предоставление пользователям архивных выписок или копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей;

выдача дубликата или переоформление архивной выписки или копии архивных документов, взамен утраченной или поврежденной по вине заявителя;

оформление нескольких экземпляров архивной выписки или копии архивных документов по просьбе заявителя.

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

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, располагается с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта. Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа местного самоуправления; график приема посетителей. На территории, прилегающей к месторасположению здания, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта, в котором предоставляется муниципальная услуга, входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте, в котором оказывается муниципальная услуга;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам, в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объект, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяют федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание специалистами органов местного самоуправления и муниципальных учреждений, предоставляющих муниципальные услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Здание, где располагается архивный отдел, должно быть оборудовано информационными табличками, предназначенными для доведения до сведения заявителей следующей информации:

наименование архивного отдела;

график приема посетителей.

Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими ознакомиться с информационными табличками, которые должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели заявители.

Помещение для предоставления муниципальной услуги размещается на нижних этажах здания.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях. Помещения должны быть снабжены информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

времени работы с посетителями;

времени перерыва на обед, технического перерыва.

Таблички должны быть четкими, заметными и понятными для посетителей.

Рабочее место специалистов в служебных кабинетах, осуществляющих прием представителей заявителей, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, позволяющим получать справочную информацию и информацию по правовым вопросам общего характера, а также множительной техникой.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о гражданах должностным лицом ведется прием только одного гражданина, за исключением случаев коллективного обращения граждан.

Сотрудники, осуществляющие прием и информирование заявителей, обеспечивают личными идентификационными карточками.

Под зал ожидания отводится помещение, площадь которого определяется в зависимости от количества посетителей. Зал ожидания оборудуется посадочными местами, информационными стендами. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами), столами и обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются охранно-пожарной сигнализацией и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

26. Доступность муниципальной услуги определяется наличием:
актуальной информации о порядке предоставления муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте Администрации Полевского городского округа, на странице архивного отдела;
справочного телефона архивного отдела;
возможности обратиться лично посредством направления заявления по почте и/или электронной почте;
информационных стендов в здании архивного отдела;
соблюдения сроков рассмотрения запросов;
полнота и качество ответа на запрос.

27. Параметрами полноты и качества предоставления муниципальной услуги являются:

прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги в день его поступления;
получение заявителем полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
своевременное, достоверное и полное информирование заявителя о ходе рассмотрения его запроса о предоставлении муниципальной услуги, в том числе через МФЦ и ЕПГУ;
соблюдение порядка проведения административных процедур специалистами архивного отдела;
получение заявителем муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
получение муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;
досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб (претензий) в процессе получения муниципальной услуги;
возможность доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге, подачи документов, необходимых для получения муниципальной услуги, получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, получения результатов предоставления муниципальной услуги, посредством использования Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);
профессиональная подготовка специалистов, предоставляющих муниципальную услугу;
высокая культура обслуживания заявителей;
возможность получения услуги заявителем посредством МФЦ и ЕПГУ.

28. 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):

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;
прием и регистрация заявления и документов;
выдачу результата предоставления 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

29. Юридическим фактом, послужившим основанием для начала действия по предоставлению муниципальной услуги, является обращение (запрос) юридического или физического лица в архивный отдел, в МФЦ или на ЕПГУ в целях получения архивной информации.

30. Ответственность за предоставление муниципальной услуги несут специалисты архивного отдела, которые в соответствии с должностным регламентом (должностной инструкцией) отвечают за использование архивных документов.

31. Предоставление муниципальной услуги по исполнению запросов юридических и физических лиц включает в себя следующие административные процедуры архивного отдела:

прием заявителей;
консультирование о получении муниципальной услуги, в том числе о наличии документации, необходимой заявителю;
регистрация обращения (запроса) заявителя;
анализ тематики обращения (запроса) заявителя;
консультирование о месте нахождения документов;
при необходимости, направление обращения (запроса) заявителя на исполнение в организацию, где хранятся необходимые архивные документы, для ответа в адрес заявителя;
поиск архивных документов, необходимых для исполнения обращений (запросов);
подготовка ответа заявителю;
оформление архивных выписок, архивных копий, в том числе в электронной форме.
Предоставление муниципальной услуги по исполнению запросов юридических и физических лиц, осуществляется в соответствии с блок-схемой (приложение № 3 к Регламенту).

32. Специалист, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация заявлений, устанавливает предмет обращения, личность заявителя, в том числе проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с перечнем, установленным пунктами 17-19 настоящего Регламента.

В случае подачи заявления посредством МФЦ прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 17-19 настоящего Регламента осуществляет специалист МФЦ.

Если прием осуществляется специалистом МФЦ, то он кроме функций, указанных в пунктах 17-19 осуществляет проверку копий предоставляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам заверяет сверенные с оригиналами копии документов и возвращает оригинал заявителю.

В случае подачи заявления через ЕПГУ прием заявления и документов осуществляет специалист отдела, ответственный за предоставление услуги.

33. Формирование запроса заявителем посредством ЕПГУ. Формирование запроса заявителем о предоставлении муниципальной услуги может осуществляться посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На ЕПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

34. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 17-19 раздела 2 настоящего Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальной услугой, предполагающей направление совместного запроса несколькими заявителями;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на ЕПГУ в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;
возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пунктах 17-19 настоящего Регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в орган (организацию) посредством ЕПГУ.

35. При исполнении запроса по документам архива заявителю предлагается заполнить заявление по установленной форме. При приеме заявлений проверяются полнота, правильность и четкость изложения сведений.

36. Заявитель обращается лично, по телефону или электронной почте в архивный отдел для получения консультаций о правилах предоставления муниципальной услуги.

37. Специалисты архивного отдела, а также специалисты МФЦ осуществляют консультирование заявителя, в том числе о наличии документации, необходимой заявителю.

38. При личном обращении заявителя консультация осуществляется в день обращения. При письменном обращении заявителя консультирование осуществляется в течение 3 дней.

39. Поступившие в архивный отдел письменные заявления (запросы) в т.ч. из МФЦ анализируются и регистрируются в день их поступления в установленном порядке и направляются на исполнение. Запрос, не относящийся к составу хранящихся в архивном отделе архивных документов, в течение 5 дней с момента его регистрации направляется в другой архив или организацию, где хранятся необходимые архивные документы, с уведомлением об этом пользователя, или пользователю дается письменный ответ о месте нахождения документов.

40. В случае отсутствия в запросе достаточных или нечетко, неправильно сформулированных данных архивный отдел информирует об этом заявителя и предлагает уточнить или дополнить обращение (запрос).

41. В случае, если обращение (запрос) требует исполнения несколькими организациями, архивный отдел направляет им копии запроса с указанием о необходимости направления ответа в адрес заявителя и информирует об этом заявителя.

42. Запросы, поступившие в архивный отдел, анализируются заведующим архивным отделом.

В ходе анализа запроса определяется:
правомочность получения заявителем запрашиваемой информации с учетом ограничений на предоставление сведений;

степень полноты информации, содержащейся в запросе;
местонахождение архивных документов, необходимых для исполнения обращения (запроса);

наличие соответствующих архивных фондов и документов;
наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

43. При отсутствии у заявителя права на получение муниципальной услуги дается мотивированный отказ заявителю в ее получении, и разъясняются его дальнейшие действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

44. Поступившие в архивный отдел запросы в ходе личного приема граждан, по почте/электронной почте распечатываются на бумажный носитель, регистрируются с использованием автоматизированного программного комплекса, обеспечивающего создание информационного массива о составе и содержании запросов физических и юридических лиц, в день их приема. Каждый вопрос, имеющийся в запросе, регистрируется как самостоятельное обращение.

45. Особенности регистрации и приема документов, поступивших через ЕПГУ. Архивный отдел обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного предоставления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса 3 рабочих дня.

46. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации архивным отделом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

47. При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в настоящем Регламенте, а также осуществляются следующие действия:

при наличии хотя бы одного из указанных оснований специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;

при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

48. Прием и регистрация запроса, поступившего через ЕПГУ.

49. После регистрации запрос направляется в архивный отдел для дальнейшей работы.

50. После принятия запроса заявителем должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на ЕПГУ обновляется до статуса «принято».

51. Результатом административной процедуры регистрации обращения является зарегистрированное заявление.

52. Документы, принятые в МФЦ не позднее следующего рабочего дня после приема

и регистрации передаются в архивный отдел.

53. Исполнение запросов осуществляется по научно-справочному аппарату и по документам, находящимся на хранении в архивном отделе.

54. Порядок исполнения запросов в архивном отделе осуществляется в строгом соответствии с пунктами 5.8. – 5.10. Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук, утверждённых Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 года № 19.

55. Архивный отдел по итогам выявления запрашиваемых документов, при наличии у заявителя правоустанавливающего документа, готовит информационные материалы (архивные выписки, архивные копии) либо ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, рекомендации о дальнейших путях поиска необходимой информации, которые направляются непосредственно в адрес заявителя по почте и/или по электронной почте.

Запросы, поступившие в архивный отдел, не требующие уточнений, запрашиваемой информации, регистрируются и исполняются в день приема заявителя (поступления запроса).

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

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

Аутентичность выданных по запросам архивных выписок удостоверяется подписью заведующего архивным отделом и печатью архивного отдела.

На обороте каждого листа архивной копии проставляются архивные шифры и номера листов единиц хранения архивного документа. Все листы архивной копии скрепляются.

Архивная копия, архивная выписка заверяются подписью заведующего архивным отделом и печатью архивного отдела.

57. При отсутствии документов, необходимых для исполнения запроса, в течение 5 дней составляется отрицательный ответ на бланке архивного отдела. В ответе излагается причина, по которой не представляется возможным выдать запрашиваемый документ. При необходимости, ответ заверяется печатью архивного отдела.

58. Архивная выписка и архивная копия в случае личного обращения гражданина или его доверенного лица выдаются ему при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего документа; доверенному лицу - при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке. Получатель архивной копии и архивной выписки расписывается на заявлении, указывая дату их получения; архивные выписки и архивные копии оформляются на государственном языке Российской Федерации.

59. При необходимости проведения объемной работы по поиску и копированию архивных документов архивный отдел по почте и/или по электронной почте извещает заявителя о промежуточных результатах работы.

60. Запросы исполняются архивным отделом безвозмездно. Срок исполнения не должен превышать 30 дней с момента регистрации запроса. С разрешения заведующего архивным отделом этот срок может быть, при необходимости, продлён, на срок не более чем на 30 дней, с обязательным уведомлением об этом пользователя.

61. Архивная выписка, архивная копия, информационные письма и ответы на запросы высылаются по почте простыми письмами и/или по электронной почте в форме электронного

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

62. Запрос, не относящийся к составу хранящихся в архивном отделе архивных документов, в течение 5 дней с момента его регистрации направляется в другой архив или организацию, имеющие необходимые архивные документы, с уведомлением об этом заявителя, или заявителю дается соответствующая рекомендация.

63. Рассмотрение запроса (заявления) считается законченным, если по нему приняты необходимые меры, и заявитель проинформирован о результатах рассмотрения.

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

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

65. Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 14 раздела 2, с использованием ЕПГУ (официального сайта) не предоставляется.

66. Особенности получения сведений заявителем о ходе выполнения запроса, поступившего в отдел через ЕПГУ.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

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

67. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется уведомление:

о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

о начале процедуры предоставления муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги (описывается в

случае необходимости дополнительно).

68. В случае необходимости архивный отдел может запрашивать у организаций копии ответов о результатах рассмотрения запроса заявителя.

69. Муниципальная услуга считается предоставленной в случае получения заявителем запрашиваемой информации или мотивированного ответа об отсутствии архивной информации.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

70. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистами архивного отдела осуществляется заведующим архивным отделом, руководителем аппарата Администрации Полевского городского округа.

71. Заведующий архивным отделом несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги. Ответственность за осуществление административных процедур и принятые решения несут специалисты архивного отдела, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Ответственность соответствующих должностных лиц закрепляется в должностных регламентах (инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

72. Архивный отдел осуществляет контроль за предоставлением муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

73. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется путем проведения заведующим архивным отделом, руководителем аппарата Администрации Полевского городского округа проверок соблюдения специалистами архивного отдела положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Свердловской области.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Регламентом, также осуществляется в форме постоянного мониторинга соблюдения специалистами архивного отдела настоящего Регламента и 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 административного регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ, в подчинении которого работает специалист МФЦ.

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

75. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя. Для проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги, проверка может быть поручена специалисту архивного отдела, либо сформированной рабочей группе, в состав которой включаются специалисты архивного отдела. Результаты деятельности рабочей группы оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

Раздел 5. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) архивного отдела, предоставляющего муниципальную услугу

77. Решения и действия (бездействие) архивного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, предусмотренную настоящим Регламентом, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке либо в судебном порядке.

78. Жалоба на решения, действия (бездействие) архивного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, подается в письменной форме руководителю аппарата Администрации Полевского городского округа (Главе Полевского городского округа) (далее – уполномоченные должностные лица), в том числе при личном приеме заявителя или в электронном виде.

79. Жалоба должна содержать:

наименование органа местного самоуправления (куда подается жалоба), наименование архивного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которого 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) архивного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица архивного отдела;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) архивного отдела, предоставляющего муниципальную услугу.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

80. 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.

81. Прием жалоб в письменной форме осуществляется специалистами сектора по работе с обращениями граждан контрольно-организационного отдела Администрации Полевского городского округа (кабинет № 7, улица Свердлова, 19, город Полевской).

Прием жалоб осуществляется в то же время, что и предоставление муниципальной услуги.

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

82. В электронном виде жалоба на решения, действия (бездействие) может быть подана заявителем посредством официального сайта Администрации Полевского городского округа, в сети «Интернет» (<http://polevsk.midural.ru>).

83. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 80 настоящего раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

84. Жалоба рассматривается уполномоченными должностными лицами на рассмотрение жалоб.

85. В случае, если жалоба подана заявителем в Администрацию Полевского городского округа, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 84 настоящего раздела, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Администрация Полевского городского округа направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган местного самоуправления или учреждение и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

86. 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, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, органов местного самоуправления и настоящим Регламентом;

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

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

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

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

88. Жалоба, поступившая в Администрацию Полевского городского округа, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены уполномоченным должностным лицом на ее рассмотрение.

89. В случае обжалования отказа архивного отдела, 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.

90. 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.

91. 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.

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

93. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:
наименование органа местного самоуправления, рассмотревшего жалобу;
номер, дата, место принятия решения, включая сведения об архивном отделе, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) 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.

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

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

96. Уполномоченное должностное лицо отказывает в удовлетворении жалобы в случаях:

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

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

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

97. Уполномоченное должностное лицо вправе оставить жалобу без ответа в случаях:

наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица архивного отдела, 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 «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей на территории Полевского городского округа»

График работы архивного отдела

День недели	Время работы
Понедельник	с 08.00 до 18.00 (обеденный перерыв 12.00-13.00) Приёмный день для граждан с 13.00 до 18.00
Вторник	с 08.00 до 17.00 (обеденный перерыв 12.00-13.00) Приёма нет
Среда	с 08.00 до 17.00 (обеденный перерыв 12.00-13.00) Приёма нет
Четверг	с 08.00 до 17.00 (обеденный перерыв 12.00-13.00) Приёмный день для организаций, исследователей
Пятница	с 08.00 до 16.00 (обеденный перерыв 12.00-13.00) Приёма нет
Суббота Воскресенье	Выходной

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

Требования к заявлениям о предоставлении муниципальной услуги

Заявление о предоставлении муниципальной услуги должно быть в виде письменного обращения, направленного по почте (электронной почте), переданного специалистам архивного отдела при личном обращении, либо посредством МФЦ, ЕПГУ содержащего следующие сведения:

1) наименование юридического лица и справочные данные об организации (для граждан – фамилия, имя, отчество) на основании: паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя); документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (если от имени заявителя обращается его представитель) – нотариально удостоверенная доверенность и др. в соответствии с федеральным законодательством на получение документированной информации по объектам недвижимости, находящимся в федеральной, муниципальной или частной собственности;

2) адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;

3) информацию, интересующую заявителя, ее хронологические рамки;

4) личную подпись заявителя (представителя заявителя) или должностного лица.

Документы, подтверждающие или удостоверяющие право заявителя на соответствующий объект недвижимости (земельный участок). Все документы предоставляются в оригиналах. Оригиналы документов предоставляются для сверки на соответствие сведений, указанных в обращении заявителя и подлежат возврату заявителю.

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

БЛОК-СХЕМА последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей на территории Полевского городского округа»

Условные обозначения:



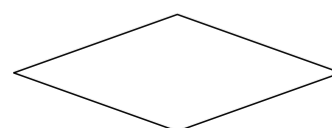
Знак начала (завершения) предоставления услуги



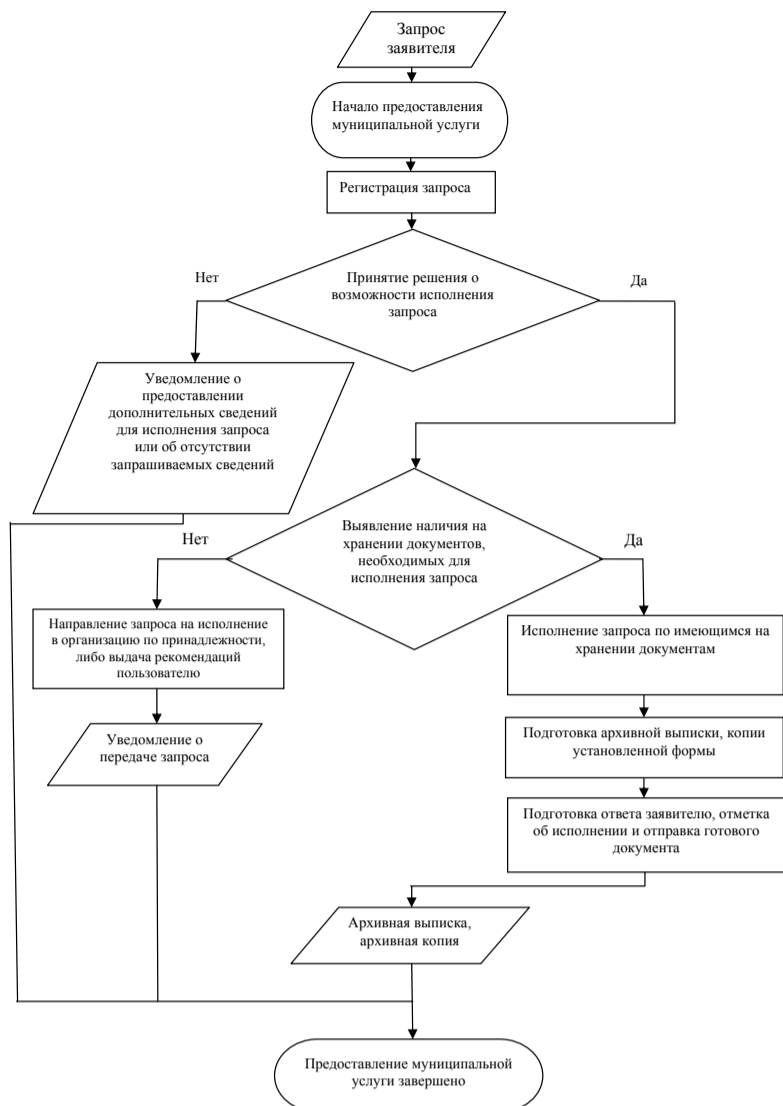
Входящие (исходящие) документы



Процесс



Решение



АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

Заключение

о результатах проведения публичных слушаний, прошедших 20.02.2018г в г.Полевской, с.Курганово по обсуждению проекта планировки, совмещенного с проектом межевания территории, расположенной по адресу с.Курганово, Полевской городской округ, Свердловская область, в границах кадастрового квартала 66:59:0201003, ориентировочной площадью 14 га.

На публичных слушаниях присутствовало 11 человек. Участники публичных слушаний обсудили вынесенные вопросы, ознакомились с материалами дел, задали интересующие вопросы.

По итогам проведения публичных слушаний РЕШИЛИ:

рекомендовать Главе Полевского городского округа утвердить проект планировки, совмещенный с проектом межевания территории, расположенной по адресу с.Курганово, Полевской городской округ, Свердловская область, в границах кадастрового квартала 66:59:0201003, ориентировочной площадью 14 га.

Проголосовало 11 человек, из них:

За – « 11 »
Против – «0»;
Воздержалось – «0»;
По результатам голосования данное предложение принято «единогласно».

*Председательствующий Е.В.Каткова
Секретарь Д.И.Якупова*

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

Заклучение

о результатах проведения публичных слушаний 20.02.2018 по обсуждению предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства на территории Полевского городского округа по адресу:

Свердловская область, город Полевской, улица Урицкого, д.65

На публичных слушаниях присутствовало 3 человека.

Участники публичных слушаний обсудили вынесенные вопросы, ознакомились с материалами дела. Собственник земельного участка, расположенного по адресу: г.Полевской, ул. Урицкого, д.67 предоставил письменное согласие на предоставление разрешения на отклонение.

По итогам проведения публичных слушаний: РЕШИЛИ

рекомендовать Главе Полевского городского округа предоставить разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства на территории Полевского городского округа по адресу: Свердловская область, город Полевской, улица Урицкого, дом 65 минимальный отступ от границы соседнего участка, на котором расположен индивидуальный жилой дом – до жилого дома 3 м: уменьшить до 2,6 м со стороны земельного участка, расположенного по адресу: Свердловская область, город Полевской, улица Урицкого, д.67.

Проголосовало 3 человека, из них:

За – « 3 »
Против – « 0 »;
Воздержалось – « 0 »;
По результатам голосования данное предложение принято «единогласно».

*Председательствующий А.В.Власова
Секретарь Я.С.Мензелинцева*

УПРАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

Извещение

ОМС Управление муниципальным имуществом Полевского городского округа в соответствии со статьей 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации, извещает жителей г. Полевского о возможности предоставления земельного участка с разрешенным использованием: для индивидуального жилищного строительства.

информация о правах граждан: заинтересованные в предоставлении данного участка граждане в течение 30 дней со дня опубликования и размещения объявления имеют право подавать заявление о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды;

адрес и способ подачи заявления: ОМС Управление муниципальным имуществом Полевского городского округа: г. Полевской, ул. Ленина, 2 каб. 36, приемный день: понедельник с 13.00 до 18.00. Способ подачи заявлений: письменная форма.

Дата окончания приема заявления: 02.04.2018 г.

4) Местоположение земельного участка: Свердловская область, город Полевской, улица Партизанская, напротив земельного участка с кадастровым номером 66:59:0101001:546.

5) Площадь земельного участка: 1131 кв.м.

6) Адрес и время приема граждан для ознакомления со схемой расположения земельного участка ОМС Управление муниципальным имуществом Полевского городского округа: г. Полевской, ул. Ленина, 2 каб. 36, приемный день: понедельник с 13.00 до 18.00.

Начальник управления Е.В.Дорогина

ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

Сведения о результатах плановой проверки соблюдения законодательства о контрактной системе в сфере закупок муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Полевского городского округа «Средняя общеобразовательная школа № 14».

Финансовым управлением Администрации Полевского городского округа в январе 2018 года проведена плановая выездная проверка муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Полевского городского округа «Средняя общеобразовательная школа № 14» (далее – Заказчик).

Проверяемый период: 2017 год.

Предмет проверки: соблюдение требований законодательства о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.

Цель проверки: предупреждение, выявление и пресечение нарушений законодательства о контрактной системе.

Основание: Истечение шестимесячного срока с момента проведения предыдущей проверки.

Срок проведения проверки: с 17 по 30 января 2018 года.

В результате проверки установлено 20 нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг. А именно:

Заказчиком не размещены отчеты об исполнении контрактов в единой информационной системе по контрактам, заключенным и исполненным в 2017 году.

Сведения о заключении контрактов и информация об исполнении контрактов опубликованы Заказчиком на официальном сайте с нарушением установленных сроков.

Заказчиком в информации об изменении контракта не указаны условия контракта, которые были изменены.

В извещениях о проведении электронных аукционов отсутствует порядок внесения денежных средств в качестве обеспечения заявок на участие в закупке, отсутствует порядок предоставления обеспечения контракта, требования к такому обеспечению, информация о банковском сопровождении контракта.

Заказчик разместил в единой информационной системе извещения о проведении электронного аукциона менее чем за семь дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в таком аукционе.

При внесении изменений в извещение и в аукционную документацию не продлен срок подачи заявок на участие в таком аукционе.

При внесении изменений в аукционную документацию допущено увеличение размера обеспечения данных заявок.

В документации об электронном аукционе не указаны даты начала и окончания срока предоставления разъяснений положений документации, дата и время окончания срока подачи заявок на участие в аукционе, дата окончания срока рассмотрения первых частей заявок на участие в электронном аукционе, дата проведения открытого аукциона в электронной форме.

В протоколе рассмотрения заявок на участие в электронном аукционе не содержится информация о признании участника закупки, получившего решение о допуске участника закупки, к участию в таком аукционе, участником такого аукциона.

В протоколе рассмотрения заявок на участие в электронном аукционе не содержится решение каждого члена единой комиссии в отношении каждого участника такого аукциона получившего допуск к участию в нем о признании участника закупки его участником.

Единой комиссией в протоколе подведения итогов электронного аукциона не определен победитель такого аукциона - участник электронного аукциона который предложил наиболее низкую цену контракта и заявка на участие в таком аукционе которого соответствует требованиям, установленным документацией о нем.

Протокол рассмотрения единственной заявки на участие в электронном аукционе не содержит решение о соответствии участника такого аукциона, подавшего единственную заявку на участие в таком аукционе, и поданной им заявки требованиям Закона о контрактной системе и документации о таком аукционе

Заказчиком внесены существенные изменения в условия контракта.

Единой комиссией допущен участник к участию в аукционе, заявка которого не соответствует требованиям документации об открытом аукционе в электронной форме.

Информация о результатах проверки направлена Главе Полевского городского округа, материалы проверки направлена в прокуратуру города Полевского для рассмотрения дела об административном правонарушении.

Начальник Финансового управления О.Ю. Мельникова