



СЫСЕРТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ СЫСЕРТСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА
от 14.06.2012 г. № 353

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ
В ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ
СЫСЕРТСКОГО ГОРОДСКОГО
ОКРУГА ОТ 30.05.2011Г. № 391
«О ПОРЯДКЕ ОФИЦИАЛЬНОГО
ОПУБЛИКОВАНИЯ СВЕДЕНИЙ О
ЧИСЛЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ
СЛУЖАЩИХ ОРГАНОВ
МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СЫСЕРТСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
И РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНЫХ
УЧРЕЖДЕНИЙ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СЫСЕРТСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ»**

В целях реализации пункта 6 статьи 52 Федерального закона от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь статьей 28 Устава Сысертского городского округа, принятого решением Сысертского районного Совета от 16.06.2005 года № 81 (в редакции решений Думы Сысертского городского округа от 16.02.2006г. № 140, от 27.04.2006 г. № 158, от 02.11.2006 г. № 191, от 13.09.2007 г. № 271, от 24.04.2008 г. № 30, от 09.12.2008 г. № 116, от 27.08.2009 г. № 177, от 29.10.2009 г. № 200, от 28.01.2010г. № 228, от 29.04.2010 г. № 250, от 25.06.2010 г. № 265, от 16.09.2010 г. № 294, от 25.11.2010 г. № 330, от 28.04.2011 г. № 380, от 27.10.2011 № 434, от 27.10.2011 № 435, 26.04.2012 № 33)

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Главы Сысертского городского округа от 30.05.2011г. № 391 «О порядке официального опубликования сведений о численности муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования Сысертский городской округ и работников муниципальных учреждений муниципального образования Сысертский городской округ» следующие изменения:

пункт 2 постановления изложить в следующей редакции:

«2. Главным распорядителем средств местного бюджета ежеквартально до 10 числа первого месяца, следующего за отчетным кварталом, представлять в Финансовое управление Администрации Сысертского городского округа сведения о численности муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования Сысертский городской округ и работников муниципальных учреждений муниципального образования Сысертский городской округ с указанием фактических затрат на их денежное содержание по форме, утвержденной пунктом 3 настоящего постановления»;

пункт 3 постановления изложить в следующей редакции:

«3. Утвердить форму «Сведений о численности муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования Сысертский городской округ и работников муниципальных учреждений муниципального образования Сысертский городской округ в новой редакции (прилагается)».

Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 1 января 2012 года.

Опубликовать настоящее постановление в официальном издании «Вестник Сысертского городского округа».

Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава Сысертского
городского округа**

В.А. Старков

УТВЕРЖДЕНА

*постановлением Главы Сысертского городского округа от 14.06.2012 г. № 353
О внесении изменений в постановление Главы Сысертского городского округа от
30.05.2011г. № 391 «О порядке официального опубликования сведений о численности
муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования
Сысертский городской округ и работников муниципальных учреждений муниципального
образования Сысертский городской округ»*

Форма

СВЕДЕНИЯ

о численности муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования Сысертский городской округ и работников муниципальных учреждений муниципального образования Сысертский городской округ

(наименование органа местного самоуправления)

за _____ 20__ года
(отчетный период)



Наименование категории работников	Среднесписочная численность работников за отчетный период, человек	Фактические затраты на денежное содержание (зарботную плату) за _____ 20_ года (отчетный период) (рублей)
1	2	3
Муниципальные служащие органов местного самоуправления муниципального образования Сысертский городской округ		
Лица, исполняющие обязанности по техническому обеспечению деятельности органов местного самоуправления, не замещающих должности муниципальной службы и не являющиеся муниципальными служащими		
Работники муниципальных учреждений муниципального образования Сысертский городской округ, подведомственных органу местного самоуправления		

Руководитель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
М.П.
Главный бухгалтер _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ СЫСЕРТСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА
от 20.06.2012 г. № 373

**О ПРОВЕДЕНИИ НА ТЕРРИТОРИИ
СЫСЕРТСКОГО ГОРОДСКОГО
ОКРУГА ПРАЗДНИЧНЫХ
МЕРОПРИЯТИЙ,
ПОСВЯЩЕННЫХ ДНЮ РОССИЙСКОЙ
МОЛОДЕЖИ**

В связи с установившейся традицией празднования на территории Российской Федерации Дня молодежи

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Провести 30 июня 2012 года в городе Сысерть на территории парка культуры и отдыха, площади у муниципального бюджетного учреждения культуры «Сысертский городской центр досуга имени И.П.Романенко» праздничные мероприятия, посвященные Дню российской молодежи.

2. Утвердить состав организационного комитета по проведению на территории Сысертского городского округа праздничных мероприятий, посвященных Дню российской молодежи (прилагается).

3. Утвердить план подготовки праздничных мероприятий, посвященных Дню российской молодежи (прилагается).

4. Утвердить программу проведения праздничных мероприятий, посвященных Дню российской молодежи (прилагается).

5. Разрешить на время проведения праздничных мероприятий, посвященных Дню российской молодежи, организацию мелкорозничной торговли на территории, прилегающей к парку культуры и отдыха, и на площади перед зданием Администрации Сысертского городского округа.

6. Запретить на время проведения праздничных мероприятий, посвященных Дню российской молодежи, продажу алкогольных напитков и пива в стеклянной посуде, а также пива крепкого.

7. Возложить ответственность:

- за общую координацию по подготовке и проведению праздничных

мероприятий на комитет по делам молодежи Администрации Сысертского городского округа (Н.В.Кузнецова);

- за культурно-развлекательную программу на Управление культуры Администрации Сысертского городского округа (С.О.Захарова) и Управление образования Администрации Сысертского городского округа (А.М.Минин);

- за проведение спортивных мероприятий на комитет физкультуры, спорта и туризма Администрации Сысертского городского округа (В.Б.Шибанов);

- за организацию торгового обслуживания на комитет экономики Администрации Сысертского городского округа (Н.Г.Чернавских);

- за энергоснабжение территории парка культуры и отдыха и площади у муниципального бюджетного учреждения культуры «Сысертский городской центр досуга имени И.П.Романенко» на производственное отделение «Западные электросети» (В.В.Пахунов);

- за установку 5 дополнительных контейнеров для мусора на Муниципальное унитарное предприятие ЖКХ «Сысертское» (В.Ю.Никитенко);

- за очистку площади у муниципального бюджетного учреждения культуры «Сысертский городской центр досуга имени И.П.Романенко» и территории парка культуры и отдыха от мусора 01.07.2012. с 5.00 часов утра на Муниципальное унитарное предприятие «Благоустройство» (И.П.Деменьшин).

8. Просить Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Свердловской области «Сысертская центральная районная больница» (А.А.Чадов) обеспечить дежурство скорой помощи в парке культуры и отдыха с 12.00 до 14.00, на площади у здания муниципального бюджетного учреждения культуры «Сысертский городской центр досуга имени И.П.Романенко» с 18.00 до 23.00.

9. Просить Межмуниципальный отдел МВД России «Сысертский» (М.В.Трубников) обеспечить охрану общественного порядка и безопасность дорожного движения во время проведения праздничных мероприятий, перекрыть движение:

- а). в парке культуры и отдыха с 11.30 до 15.00 (ул.Быкова, ул.Большевикова, ул.Токарей);

- б). на площади у здания муниципального бюджетного учреждения культуры «Сысертский городской центр досуга имени И.П.Романенко» с 17.30 до 23.00 (ул.К.Либкнехта, ул.Ленина, ул.Орджоникидзе).

10. Рекомендовать главам сельских администраций провести на территориях Сысертского городского округа праздничные мероприятия, посвященные Дню молодежи, предоставить информацию о проведенных мероприятиях председателю оргкомитета до 05.07.2012 г.

11. Данное постановление опубликовать в издании «Вестник Сысертского городского округа».

12. Контроль за выполнением данного постановления возложить на заместителя Главы Администрации Сысертского городского округа по социальным вопросам Галашева А.Н.

**Глава Сысертского
городского округа**

В.А. Старков

УТВЕРЖДЕН
постановлением Главы Сысертского городского округа
от 20.06.2012 г. № 373 «О проведении на территории
Сысертского городского округа праздничных
мероприятий, посвященных Дню российской молодежи»

СОСТАВ

организационного комитета по проведению на территории Сысертского городского округа праздничных мероприятий, посвященных Дню российской молодежи

Галашев Анатолий Николаевич - заместитель Главы администрации Сысертского городского округа по социальным вопросам, председатель организационного комитета

Кузнецова Наталья Владимировна - председатель комитета по делам молодежи Администрации Сысертского городского округа, заместитель председателя организационного комитета члены организационного комитета:

Минин Алексей Михайлович - начальник Управления образования Администрации Сысертского городского округа,

Захарова Снежанна Олеговна - исполняющая обязанности начальника Управления культуры Администрации Сысертского городского округа,

Шибает Владимир Борисович - председатель комитета по физической культуре, спорту и туризму Администрации Сысертского городского округа,

Чернавских Наталья Геннадьевна - заместитель председателя комитета по экономике Администрации Сысертского городского округа,

Трубников Михаил Вячеславович - начальник Межмуниципального отдела МВД России «Сысертский» (по согласованию),

Чадов Андрей Александрович - главный врач Государственного бюджетного учреждения здравоохранения Свердловской области «Сысертская центральная районная больница» (по согласованию),

Шалаева Людмила Анатольевна - директор муниципального бюджетного учреждения культуры «Сысертский городской центр досуга имени И.П.Романенко».

УТВЕРЖДЕН
постановлением Главы Сысертского городского округа
от 20.06.2012 г. № 373 «О проведении на территории
Сысертского городского округа праздничных мероприятий,
посвященных Дню российской молодежи»

ПЛАН

подготовки праздничных мероприятий, посвященных Дню российской молодежи

№ п/п	Мероприятие	Ответственный
1.	Подготовить рекламу праздника (информацию в СМИ, афиши, листовки)	КДМ, Кузнецова Н.В. ГЦД, Шалаева Л.А.
2.	Подготовить и провести культурно-развлекательную программу праздника: - работу аттракционов, летнего кафе; - детскую программу в ПКЮ; - концертно-развлекательную программу с участием коллективов ГЦД	Управление культуры, Захарова С.О. ГЦД, Шалаева Л.А.
3.	Подготовить и провести спортивную программу праздника: - спортивные соревнования и подвижные игры; - показательные выступления спортсменов, - соревнования юных велосипедистов «Безопасное колесо»	КФКСИТ, Шибает В.Б. Управление образования, Минин А.М., ДЮСШ, Чуркин А.В., ДЮСШ «Мастер Динамо», Демидов И.В.
4.	Организовать выступление творческих коллективов ЦВР	Управление образования, Минин А.М.
5.	Организовать выступление творческих коллективов ГЦД и г.Екатеринбурга. Обеспечить работу «холодных фонтанов»	Управление культуры, Трухина Н.В. ГЦД, Шалаева Л.А.
6.	Организовать показательные выступления джамперов	КДМ, Кузнецова Н.В.
7.	Организовать работу аттракционов, продажу шаров, игрушек, сладкой ваты	Управление культуры, Захарова С.О. ГЦД, Шалаева Л.А.
8.	Организовать работу торговых точек	Комитет по экономике, Чернавских Н.Г.
9.	Организовать работу по формированию призового фонда	КДМ, Кузнецова Н.В.
10.	Оформить центральную площадку ГЦД, сцену ПКЮ	ГЦД, Шалаева Л.А.
11.	Установить зонты, столы, стулья, скамейки на площадках	ГЦД, Шалаева Л.А.



12.	Организовать доставку аппаратуры в ПКИО	ГЦД, Шалаева Л.А.
13.	Обеспечить общественный правопорядок на празднике и усиленную охрану во время проведения развлекательных мероприятий с 11.30 до 15.00 (ПКИО), с 17.30 до 23.30 (площадь у ГЦД)	ММО МВД РФ «Сысертский», Трубников М.В.
14.	Обеспечить безопасность дорожного движения на празднике с 11.30 до 15.00 (ПКИО), с 17.30 до 23.30 (площадь у ГЦД)	ММО МВД РФ «Сысертский», Трубников М.В.
15.	Обеспечить дежурство скорой помощи в ПКИО с 12.00 до 14.00, на площади у здания ГЦД с 18.00 до 23.00	ЦРБ, Чадов А.А.
16.	Обеспечить работу электророзеток и освещения на празднике, отремонтировать уличное освещение на территории ПКИО и прилегающих территорий	Западные электрические сети, Пахунов В.В.
17.	Обеспечить дежурство на празднике аварийной службы «Западные электрические сети» с 12.00 до 23.00	Западные электрические сети, Пахунов В.В.
18.	Установить на площади у ГЦД дополнительные контейнеры для мусора (6 штук). Организовать вывоз мусора и очистку площади у городского центра досуга и территории ПКИО по окончании праздника	МУП ЖКХ «Сысертское» Никитенко В.Ю., МУП «Благоустройство» Деменьшин И.А.
19.	Организовать работу биотуалетов (6 штук).	Комитет по экономике, Чернавских Н.Г.

УТВЕРЖДЕН
постановлением Главы Сысертского городского округа
от 20.06.2012 г. № 373 «О проведении на территории
Сысертского городского округа праздничных мероприятий,
посвященных Дню российской молодежи»

ПРОГРАММА праздничных мероприятий, посвященных Дню российской молодежи

30 июня 2012 г. г.Сысерть.

Парк культуры и отдыха:

10.00 – 19.00 Работа аттракционов, летнего кафе

Центральная площадка ПКИО

12.00 – 15.00 Поздравление председателя комитета по делам молодежи Администрации Сысертского городского округа, награждение.
Торжественное вручение паспортов.
Поздравление будущих первоклассников.
Конкурс малышей «Первые шаги».
Работа аттракционов, батута, продажа шаров, игрушек, продажа сладкой ваты;
Работа площадок:
Детский «Боди арт»,
Выставка-продажа изделий в технике «Декупаж» от Екатерины Бутусовой и любительского объединения «Арт-успех»,
Персональная выставка текстильной куклы Ольги Аземши
«Хочу- творю, хочу-вытворяю»,
Выставка-продажа композиций из цветов «Цветочная феерия»,
Мастерская студии красоты Ксении Тарасовой,
Спортивные соревнования «Веселые старты»,
Соревнования юных велосипедистов «Безопасное колесо»,
Соревнования по стритболу.
12.00 – 14.00 Детская развлекательная программа с участием младшей и средней группы театра песни «Овация»,
студии эстрадной песни «Егоза»,
вокальной студии «Серпантин»,
клуба бального танца «Ника»,

танцевальной студии «FreeDance»,
молодежного объединения «СВЭМН»,
молодежного клуба «Поколения»,
шоу-группы «Карапузы и К».

Площадка Управления образования

12.00 – 13.00 Конкурс рисунков настенной графики

Сысертский городской центр досуга, киноконцертный зал:

15.00 – 16.30 Бесплатный показ художественного фильма «Морской бой»

Сквер Сысертского городского центра досуга:

18.00 – 19.00 Показательные выступления спортивного клуба «Джамперы» г.Екатеринбург

Площадь у Сысертского городского центра досуга:

17.00 – 23.00 Работа торговых рядов.
18.00 – 20.00 Концертно-развлекательная программа «ВЫСОКАЯ ЭНЕРГИЯ» с участием танцевальной студии «FreDance», центра дополнительного образования «Степ бай степ», театра песни «Овация», МО «СВЭМН», МК «Поколение», Театра Моды Ольги Тимофеевой, солистов Евгении Одношвиной, Антона Кадникова, Глеба Буренина и Анны Тиш;
20.00 – 20.30 Поздравление Главы Сысертского городского округа,
Награждение медалистов 2012 года;
оржественное вручение паспортов;
Чествование молодой семьи;
Награждение активистов молодежного общественного движения и уших молодых спортсменов Сысертского городского округа;
20.30 – 21.00 Показательные выступления спортсменов секции «Кекусинкай»;
Молодежная конкурсno-развлекательная программа: «Забега на шпильках», «Забега с коромыслами».
21.00 – 22.00 Выступление музыкальной группы «Виниловый рай» г.Екатеринбург;
22.00 – 23.00 Молодежная дискотека с участием шоу- группы «Эйфория» г.Екатеринбург.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ СЫСЕРТСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА
от 25.06.2012 № 376

**О НАЗНАЧЕНИИ ПУБЛИЧНЫХ
СЛУШАНИЙ ПО ПРОЕКТУ
ПЛАНИРОВКИ ТЕРРИТОРИИ
ЖИЛОЙ ЗАСТРОЙКИ И ПРОЕКТУ
МЕЖЕВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА
С КАДАСТРОВЫМ НОМЕРОМ
66:25:1401002:59 «МАЛОЭТАЖНАЯ
ЗАСТРОЙКА В Д. ШАЙДУРОВО
СЫСЕРТСКОГО РАЙОНА
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ»**

Руководствуясь статьей 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ («Российская газета» от 30 декабря 2004 года № 290), Уставом Сысертского городского округа, принятым решением Сысертского районного Совета 16 июня 2005 года № 81 (в редакции решений Думы Сысертского городского округа от 16.02.2006 г. № 140, от 27.04.2006 г. № 158, от 02.11.2006 г. № 191, от 13.09.2007 г. № 271, от 24.04.2008 г. № 30, от 09.12.2008 г. № 116, от 27.08.2009 г. № 177, от 29.10.2009 г. № 200, от 28.01.2010 г. № 228, от 29.04.2010 г. № 250, от 25.06.2010 г. № 265, от 16.09.2010 г. № 294, от 25.11.2010 г. № 330, от 28.04.2011 г. № 380, от 27.10.2011 г. № 434, от 27.10.2011 г. № 435, от 26.04.2012 г. № 33), решением Думы Сысертского городского округа от 23 ноября 2011 года № 444 «Об утверждении Положения о порядке организации и проведении публичных слушаний в Сысертском городском округе» («Вестник Сысертского городского округа», 2011 год, 29 ноября, № 49 (208), на основании постановления Администрации Сысертского городского округа от 28 марта 2012 года № 612 «О подготовке документации по планировке территории жилой застройки земельного участка с кадастровым номером 66:25:1401002:59», рассмотрев обращение Коркина Сергея Анатольевича от 06 июня 2012 года,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Назначить публичные слушания по проекту планировки территории жилой застройки и проекту межевания земельного участка с кадастровым номером 66:25:1401002:59 «Малоэтажная застройка в д. Шайдуново Сысертского района Свердловской области» на 6 августа 2012 года в 17 часов 15 минут по адресу: поселок Октябрьский, улица Кипучий Ключ, 1, кабинет главы Октябрьской сельской администрации.

2. С документами, предлагаемыми к обсуждению на публичных слушаниях, можно ознакомиться в рабочее время, с даты регистрации настоящего постановления, по адресу: поселок Октябрьский, улица Кипучий Ключ, Октябрьская сельская администрация, кабинет главы Октябрьской сельской администрации.

Жителям Сысертского городского округа предоставить свои предложения и рекомендации по вышеуказанному адресу в письменном виде для включения их в протокол публичных слушаний, за три дня до даты окончания проведения публичных слушаний.

3. Утвердить состав комиссии по проведению публичных слушаний:

Горн В.П. – Первый заместитель Главы Администрации Сысертского городского округа, председатель комиссии;

Кривегин А.П. – глава Октябрьской сельской администрации, заместитель председателя комиссии;

Зырянова И.Ф. – специалист 1 категории Октябрьской сельской администрации, секретарь комиссии.

4. Опубликовать настоящее постановление, проект постановления

Главы Сысертского городского округа «Об утверждении публичных слушаний по проекту планировки территории жилой застройки и проекту межевания земельного участка с кадастровым номером 66:25:1401002:59 «Малоэтажная застройка в д. Шайдуново Сысертского района Свердловской области» в издании «Вестник Сысертского городского округа» и разместить на официальном сайте Сысертского городского округа в сети Интернет.

5. Итоговый протокол публичных слушаний представить на утверждение в Администрацию Сысертского городского округа.

Глава Сысертского
городского округа

В.А.Старков

ПРОЕКТ
ПОСТАНОВЛЕНИЯ ГЛАВЫ СЫСЕРТСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА
от _____ № _____

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ
ПРОЕКТА ПЛАНИРОВКИ ТЕРРИТОРИИ ЖИЛОЙ
ЗАСТРОЙКИ И ПРОЕКТУ МЕЖЕВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО
УЧАСТКА С КАДАСТРОВЫМ НОМЕРОМ 66:25:1401002:59
«МАЛОЭТАЖНАЯ ЗАСТРОЙКА В Д. ШАЙДУРОВО
СЫСЕРТСКОГО РАЙОНА СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ»**

В соответствии со статьей 11 Земельного кодекса Российской Федерации (собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 44, ст. 4147), на основании постановления Главы Сысертского городского округа от «_____» _____ 201__ года № _____ «О назначении публичных слушаний по проекту «Застройка территории в квартале ул. Пионерская, 38 с. Патруши, Сысертского района, Свердловской области» (публикация сообщения о проведении публичных слушаний в издании «Вестник Сысертского городского округа» № _____ (_____) от «_____» _____ 201__ года), итогового протокола по проведению публичных слушаний по проекту «Застройка территории в квартале ул. Пионерская, 38, с. Патруши, Сысертского района, Свердловской области» от «_____» _____ 201__ года

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить итоговый протокол публичных слушаний от «_____» _____ 201__ года, проведенных по проекту планировки территории жилой застройки и проекту межевания земельного участка с кадастровым номером 66:25:1401002:59 «Малоэтажная застройка в д. Шайдуново Сысертского района Свердловской области»

2. Согласовать проект планировки территории жилой застройки и проекту межевания земельного участка с кадастровым номером 66:25:1401002:59 «Малоэтажная застройка в д. Шайдуново Сысертского района Свердловской области»

3. Настоящее постановление опубликовать в официальном издании «Вестник Сысертского городского округа».

4. Контроль за выполнением решения возложить на главу Октябрьской сельской администрации Кривегина А.П.

Глава Сысертского
городского округа

В.А.Старков



ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СЫСЕРТСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ОТ 14.06.2012 Г. № 1419

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ
В ПОРЯДОК ПРИМЕНЕНИЯ
В 2012 ГОДУ БЮДЖЕТНОЙ
КЛАССИФИКАЦИИ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ В ЧАСТИ,
ОТНОСЯЩЕЙСЯ
К МЕСТНОМУ БЮДЖЕТУ,
УТВЕРЖДЕННЫЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕМ
АДМИНИСТРАЦИИ СЫСЕРТСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ОТ 27.12.2011
Г. № 3171 «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ
ПОРЯДКА ПРИМЕНЕНИЯ
В 2012 ГОДУ БЮДЖЕТНОЙ
КЛАССИФИКАЦИИ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ В ЧАСТИ,
ОТНОСЯЩЕЙСЯ
К МЕСТНОМУ БЮДЖЕТУ»
(В РЕДАКЦИЯХ ОТ 31.01.2012Г.
№ 149, ОТ 29.02.2012Г. № 395, ОТ
21.03.2012Г. № 568)**

В соответствии со статьей 9 Бюджетного кодекса Российской Федерации, с Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 21.12.2011 года № 180н «Об утверждении Указания о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации», Постановлением Правительства Свердловской области от 01.02.2012 года №57-ПП «Об утверждении Порядка применения в 2012 году и плановом периоде 2013 и 2014 годов бюджетной классификации Российской Федерации в части, относящейся к областному бюджету», Решением Думы Сысертского городского округа от 23.12.2011 года № 449 «О бюджете Сысертского городского округа на 2012 год» (в редакции решений Думы Сысертского городского округа от 23.12.2011 года № 457, от 26.01.2012 года № 463, от 28.02.2012 года №470, от 16.03.2012 года №19, от 29.03.2012 года № 20, от 26.04.2012 года №28, от 31.05.2012 года № 38), в целях реализации бюджетных полномочий муниципального образования,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Порядок применения в 2012 году бюджетной классификации Российской Федерации в части, относящейся к местному бюджету, утвержденный постановлением Администрации Сысертского городского округа от 27.12.2011 г. № 3171 «Об утверждении Порядка применения в 2012 году бюджетной классификации Российской Федерации в части, относящейся к местному бюджету» (в редакциях от

31.01.2012г. № 149, от 29.02.2012г. № 395, от 21.03.2012г. № 568) следующие изменения:

1) главу 2 дополнить пунктами 30.11, 30.12, 30.13, 45.2, 45.3 следующего содержания:

«30.11. Целевая статья 3150100 «Управление дорожным хозяйством».

По данной целевой статье отражаются расходы на обеспечение деятельности учреждений дорожного хозяйства и расходы на капитальный ремонт, ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения».

«30.12. Целевая статья 3150103 «Капитальный ремонт, ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения населенных пунктов».

По данной целевой статье отражаются расходы на обеспечение капитального ремонт, ремонт и содержания автомобильных дорог общего пользования местного значения населенных пунктов».

«30.13. Целевая статья 3150104 «Капитальный ремонт и ремонт дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов населенных пунктов».

По данной целевой статье отражаются расходы на капитальный ремонт и ремонт дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов населенных пунктов».

«45.2. Целевая статья 4360000 «Мероприятия в области образования».

По данной целевой статье отражаются расходы на проведение мероприятий в области образования».

«45.3. Целевая статья 4362100 «Модернизация региональных систем общего образования».

По данной целевой статье отражаются расходы федерального бюджета (бюджетов субъектов Российской Федерации) на предоставление субсидий бюджетам субъектов Российской Федерации (местным бюджетам) на реализацию региональных программ модернизации системы общего образования.

Поступление субсидий на указанные цели отражается по соответствующим кодам вида доходов 000 2 02 02145 00 0000 151 «Субсидии бюджетам на модернизацию региональных систем общего образования» классификации доходов бюджетов.

По данной целевой статье отражаются расходы бюджетов субъектов Российской Федерации на предоставление субвенций местным бюджетам на модернизацию региональных систем общего образования в случае, предусмотренном законом о бюджете субъекта Российской Федерации.

Поступление в бюджеты муниципальных образований субвенций на указанные цели отражается по соответствующим кодам вида доходов 000 2 02 03078 00 0000 151 «Субвенции бюджетам муниципальных образований на модернизацию региональных систем общего образования» классификации доходов бюджетов.

По данной целевой статье отражаются расходы бюджетов субъектов Российской Федерации (местных бюджетов) на модернизацию региональных систем общего образования».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 1 января 2012 года.

3. Опубликовать настоящее постановление в

официальном издании «Вестник Сысертского городского округа».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Финансового управления Администрации Сысертского городского округа Челнокову Е.П.

Глава Сысертского
городского округа

В.А.Старков

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СЫСЕРТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА от 14.06.2012 г. № 1421

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ПРОВЕДЕНИЯ ФИНАНСОВЫМ УПРАВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ СЫСЕРТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА АНАЛИЗА ФИНАНСОВОГО СОСТОЯНИЯ ПРИНЦИПАЛОВ В ЦЕЛЯХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ГАРАНТИЙ В СЫСЕРТСКОМ ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ С ПРАВОМ РЕГРЕССНОГО ТРЕБОВАНИЯ

В соответствии со статьёй 115.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Администрации Сысертского городского округа от 21.09.2010г. № 2339 «Об утверждении Положения о порядке предоставления муниципальных гарантий в Сысертском городском округе» (в редакции постановлений Администрации Сысертского городского округа от 21.07.2011г. № 1626, от 11.05.2012г. № 1088)

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок проведения Финансовым управлением Администрации Сысертского городского округа анализа финансового состояния принципалов в целях предоставления муниципальных гарантий в Сысертском городском округе с правом регрессного требования (прилагается).

2. Настоящее постановление опубликовать в издании «Вестник Сысертского городского округа».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Финансового управления Администрации Сысертского городского округа Челнокову Е.П.

Глава Сысертского
городского округа

В.А.Старков

*УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Сысертского городского округа
от 14.06.2012 г. № 1421
«Об утверждении Порядка проведения
Финансовым управлением Администрации
Сысертского городского округа
анализа финансового состояния принципалов в целях
предоставления муниципальных гарантий в Сысертском
городском округе с правом регрессного требования»*

ПОРЯДОК проведения Финансовым управлением Администрации Сысертского городского округа анализа финансового состояния принципалов в целях предоставления муниципальных гарантий в Сысертском городском округе с правом регрессного требования

Итоговую часть аудиторского заключения за отчетный год и на последнюю отчетную дату текущего года, подтверждающую степень достоверности сведений, включаемых в бухгалтерскую отчетность принципала (при наличии).

Представляемые в соответствии с настоящим Порядком копии бухгалтерской отчетности должны быть прошиты, пронумерованы, заверены подписью руководителя и печатью соответствующего юридического лица.

4. Анализ финансового состояния включает в себя два этапа.

На первом этапе на основании данных бухгалтерского учета на последнюю отчетную дату проводится расчет следующих показателей:

- 1) степень платежеспособности по текущим обязательствам;
- 2) коэффициент текущей ликвидности.

Степень платежеспособности по текущим обязательствам определяется как отношение рассчитываемых по бухгалтерскому балансу текущих обязательств (краткосрочных обязательств, за исключением доходов будущих периодов и оценочных обязательств) к среднемесячной выручке, рассчитываемой по отчету о прибылях и убытках как отношение выручки, полученной за отчетный период, к количеству месяцев в отчетном периоде.

Коэффициент текущей ликвидности определяется по бухгалтерскому балансу и пояснениям к бухгалтерскому балансу как отношение ликвидных активов в виде суммы денежных средств и денежных эквивалентов, финансовых вложений (за исключением денежных эквивалентов), товаров отгруженных, готовой продукции и товаров для перепродажи, краткосрочной дебиторской задолженности, прочих оборотных активов к текущим обязательствам, включающим в себя сумму краткосрочных заемных средств, краткосрочной кредиторской задолженности и прочих краткосрочных обязательств.

Если степень платежеспособности по текущим обязательствам меньше или равна 6 месяцам и (или)



коэффициент текущей ликвидности больше или равен 1, то проводится второй этап анализа.

Если степень платежеспособности по текущим обязательствам больше 6 месяцев и одновременно коэффициент текущей ликвидности меньше 1, то принципал признается не имеющим достаточных финансовых ресурсов для обеспечения своей платежеспособности и второй этап анализа не проводится.

5. Второй этап анализа финансового состояния включает в себя оценку следующих показателей:

1) выручки (ее увеличение за отчетный год и на последнюю отчетную дату по сравнению с соответствующими периодами предшествующего года) по отчету о прибылях и убытках строка 2110;

2) прибыли (убытка) от продаж (ее увеличение за отчетный год и на последнюю отчетную дату по сравнению с соответствующими периодами предшествующего года) по отчету о прибылях и убытках строка 2200;

3) прибыли (убытка) до налогообложения (ее увеличение за отчетный год и на последнюю отчетную дату по сравнению с соответствующими периодами предшествующего года) по отчету о прибылях и убытках строка 2300;

4) соотношения темпов роста выручки и себестоимости продаж (недопущение опережающего роста себестоимости в отчетном году и в последнем отчетном периоде) по отчету о прибылях и убытках частное от значений строк 2110 и 2120;

5) краткосрочной дебиторской задолженности (ее снижение за отчетный год и на последнюю отчетную дату по сравнению с соответствующими периодами предшествующего года) из пояснений к бухгалтерскому балансу и отчету о прибылях и убытках;

6) краткосрочной кредиторской задолженности (ее снижение за отчетный год и на последнюю отчетную дату по сравнению с соответствующими периодами предшествующего года) из пояснений к бухгалтерскому балансу и отчету о прибылях и убытках;

7) рентабельности продаж (ее увеличение в отчетном году и на последнюю отчетную дату по сравнению с соответствующими периодами предшествующего года) по отчету о прибылях и убытках частное от значения строк 2200 и 2120;

8) рентабельности основной деятельности (ее увеличение в отчетном году и на последнюю отчетную дату по сравнению с соответствующими периодами предшествующего года) по отчету о прибылях и убытках частное от значения строк 2200 и 2110;

9) коэффициента текущей ликвидности (его соответствие нормативному значению) по бухгалтерскому балансу частное от значения строки 1200 и разности значений строк 1500, 1530, 1540, 1550;

10) капитала на последнюю отчетную дату по бухгалтерскому балансу строка 1300 (используется в расчете рекомендуемого объема предоставляемой гарантии).

6. Показатели, указанные в подпунктах 1 - 8 пункта 5 настоящего Порядка, оцениваются с точки зрения динамики их изменения за отчетный год и в последнем отчетном периоде текущего года по отношению к аналогичным периодам предшествующего года. Показатель признается имеющим позитивную (негативную) динамику, если изменение его значения составляет 0,03 и более. Если изменение значения показателя составляет менее 0,03, то он признается показателем с нулевой динамикой.

В случае если показатель имеет:

- позитивную динамику, ему присваивается балл «+2»;
- нулевую динамику, ему присваивается балл «+1»;
- негативную динамику, ему присваивается балл «0».

В случае, если при проведении анализа финансового состояния показатели за предшествующий период в подпунктах 1, 2, 3 пункта 5 настоящего Порядка имели нулевые значения, такие показатели оцениваются как «0» баллов.

Показатели в подпунктах 7, 8 пункта 5 при позитивной динамике оцениваются в «1,5» балла, при негативной динамике - в «0,5» балла, при отсутствии динамики - в «1» балл.

Показатель в подпункте 9 пункта 5 оценивается на соответствие нормативному значению: больше или равно нормативу оценивается в «3» балла, меньше норматива - «0» баллов. Нормативное значение показателя «коэффициент текущей ликвидности» равно 1.

Показатель, указанный в подпункте 10 пункта 5 настоящего Порядка, используется в расчете рекомендуемого объема предоставляемой муниципальной гарантии и в баллах не оценивается.

7. Финансовое состояние принципала признается неудовлетворительным в случае, если принципал признан не имеющим достаточных финансовых ресурсов для обеспечения своей платежеспособности (в соответствии с пунктом 4 настоящего Порядка) либо общий балл значений показателей, указанных в подпунктах 1 - 9 пункта 5 настоящего Порядка составляет «11» или менее баллов в один из оцениваемых периодов.

8. На основании результатов анализа финансового состояния отделом прогнозирования доходов составляется заключение о финансовом состоянии принципала, содержащее рекомендацию о предоставлении (непредоставлении) муниципальной гарантии в Сысертском городском округе с правом регрессного требования.

9. В заключение о финансовом состоянии принципала включаются рекомендации о непредоставлении муниципальной гарантии в Сысертском городском округе при наличии хотя бы одного из следующих условий:

- финансовое состояние принципала признано неудовлетворительным в соответствии с пунктом 7 настоящего Порядка;
- величина капитала принципала на последнюю отчетную дату составляет менее 100% от общего объема предоставляемой муниципальной гарантии в Сысертском городском округе;
- величина капитала принципала на последнюю отчетную дату отрицательна или менее уставного капитала общества;
- представленные принципалом сведения содержат недостоверную информацию.

При отсутствии условий, указанных в части первой настоящего пункта, в заключение о финансовом состоянии принципала включаются рекомендации о предоставлении муниципальной гарантии в Сысертском городском округе.

Заключение подписывается начальником Финансового управления (заместителем начальника Финансового управления).

10. Документы, представленные принципалом в Финансовое управление Администрации Сысертского городского округа в соответствии с настоящим Порядком, не возвращаются.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ
СЫСЕРТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
от 18.06.2012 г. № 1431**

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В
СОСТАВ АДМИНИСТРАТИВНОЙ
КОМИССИИ СЫСЕРТСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА,
УТВЕРЖДЕННЫЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕМ
АДМИНИСТРАЦИИ СЫСЕРТСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ОТ 30.11.2011
ГОДА №2867 «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ
НОВОГО СОСТАВА И ПОЛОЖЕНИЯ
ОБ АДМИНИСТРАТИВНОЙ
КОМИССИИ СЫСЕРТСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА»**

Руководствуясь Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Областным законом от 14.06.2005 №52-ОЗ «Об административных правонарушениях на территории Свердловской области», Областным законом от 23.05.2011 №31-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, государственным полномочием Свердловской области по созданию административных комиссий», в соответствии с Постановлением Правительства Свердловской области от 24.08.2011 №1128-ПП «Об административных комиссиях»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в состав административной комиссии Сысертского городского округа, утвержденный постановлением Администрации Сысертского городского округа от 30.11.2011 года №2867 «Об утверждении нового состава и положения об административной комиссии Сысертского городского округа» следующие изменения:

1) вывести из состава административной комиссии Сысертского городского округа:

- Дорохова Владимира Борисовича – первого заместителя Главы Администрации Сысертского городского округа, заместителя председателя комиссии,;

- Потапову Ольгу Валерьевну – ведущего специалиста по охране природы отдела строительства, жилищно-коммунального хозяйства и жилищных отношений Администрации Сысертского городского округа, члена комиссии;

2) ввести в состав комиссии и утвердить заместителем председателя комиссии Горна Виктора Петровича, первого заместителя Главы Администрации Сысертского городского округа;

- ввести в состав комиссии и утвердить членом комиссии Палкину Нину Юрьевну, ведущего специалиста по охране природы отдела строительства, жилищно-коммунального хозяйства и жилищных отношений Администрации Сысертского городского округа.

2. Настоящее постановление опубликовать в официальном издании «Вестник Сысертского городского округа».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава Сысертского
городского округа**

В.А. Старков

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ
СЫСЕРТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
от 20.06.2012 г. № 1503**

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ
В ПОРЯДОК ПРИМЕНЕНИЯ
В 2012 ГОДУ БЮДЖЕТНОЙ
КЛАССИФИКАЦИИ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ В ЧАСТИ,
ОТНОСЯЩЕЙСЯ К МЕСТНОМУ
БЮДЖЕТУ, УТВЕРЖДЕННЫЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕМ
АДМИНИСТРАЦИИ СЫСЕРТСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ОТ 27.12.2011 Г.
№ 3171 (В РЕДАКЦИЯХ ОТ
31.01.2012Г. № 149, ОТ 29.02.2012Г.
№ 395, ОТ 21.03.2012Г. № 568, ОТ
14.06.2012 № 1419)**

В соответствии со статьей 9 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 21.12.2011 года № 180н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации», Постановлением Правительства Свердловской области от 01.02.2012 года №57-ПП «Об утверждении Порядка применения в 2012 году и плановом периоде 2013 и 2014 годов бюджетной классификации Российской Федерации в части, относящейся к областному бюджету», Решением Думы Сысертского городского округа от 23.12.2011 года № 449 «О бюджете Сысертского городского округа на 2012 год» (в редакции решений Думы Сысертского городского округа от 23.12.2011 года № 457, от 26.01.2012 года № 463, от 28.02.2012 года №470, от 16.03.2012 года №19, от 29.03.2012 года № 20, от 26.04.2012 года №28, от 31.05.2012 года № 38), в целях реализации бюджетных полномочий муниципального образования,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

Внести в Порядок применения в 2012 году бюджетной классификации Российской Федерации в части, относящейся к местному бюджету, утвержденный постановлением Администрации Сысертского городского округа от 27.12.2011 г. № 3171 (в редакциях от 31.01.2012г. № 149, от 29.02.2012г. № 395, от 21.03.2012г. № 568, от 14.06.2012 № 1419) следующие изменения:

1) главу 2 дополнить пунктами 10.2, 10.3, 10.4, 10.5, 10.6, 10.7, 10.8, 10.9, 10.10, 10.11, 10.12, 43.3, 43.4, 43.5, 43.6, 43.7, 43.8, 43.9, 43.10, 43.11, 43.12, 43.13, 43.14, 43.15, 45.3, 45.4, 45.5, 45.6, 45.7, 45.8, 45.9, 45.10, 45.11, 45.12, 45.13, 45.14, 54.2, 54.3, 54.4, 54.5, 54.6, 54.7, 54.8, 54.9, 54.10, 54.11, 54.12, 54.13, 54.14, 57.1, 57.2, 57.3, 57.4, 57.5, 57.6, 57.7, 57.8, 57.9, 57.10, 57.11, 57.12, 109.1, 109.2, 109.3, следующего содержания:

«10.2. Целевая статья 0029911 «Обеспечение деятельности подведомственных учреждений в части финансирования расходов на оплату труда работников учреждений».

По данной целевой статье отражаются расходы на предоставление субсидий на финансовое обеспечение

«43.4. Целевая статья 4209912 «Расходы на осуществление полномочия по предоставлению общедоступного и бесплатного дошкольного образования в части финансирования расходов на прочие выплаты

По данной целевой статье отражаются расходы на предоставление субсидий на финансовое обеспечение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) бюджетным муниципальным дошкольным образовательным учреждениям в части финансирования расходов на увеличение стоимости

физической культуры и спорта в части финансирования расходов на приобретение товаров, работ и услуг для осуществления мероприятий по содержанию автотранспортных средств учреждения».

«57.12. Целевая статья 4829934 «Расходы на осуществление полномочия на обеспечение условий для развития массовой физической культуры и спорта, организация проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий в части финансирования расходов на увеличение стоимости материальных запасов учреждений».

По данной целевой статье отражаются расходы на предоставление субсидий на финансовое обеспечение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальных бюджетных учреждений физической культуры и спорта в части финансирования расходов на увеличение стоимости материальных запасов учреждения».

«109.1. Целевая статья 7958105

«Расходы на осуществление мероприятий в рамках муниципальной целевой программы «Развитие культуры в Сысертском городском округе на 2010-2015 годы».

«109.2. Целевая статья 7958125

«Расходы на осуществление капитальных и текущих ремонтов зданий и помещений, в которых размещаются муниципальные учреждения культуры, приведение в соответствие с требованиями пожарной безопасности и санитарного законодательства в рамках муниципальной целевой программы «Развитие культуры в Сысертском городском округе на 2010-2015 годы».

«109.3. Целевая статья 7958130

«Расходы на осуществление мероприятий по оснащению муниципальных учреждений культуры специальным оборудованием, музыкальным оборудованием, инвентарем и музыкальными инструментами в рамках муниципальной целевой программы «Развитие культуры в Сысертском городском округе на 2010-2015 годы».

2) главу 3 дополнить пунктами 145.2, 145.3, 145.4 следующего содержания:

«145.2. Вид расходов 413 «Бюджетные инвестиции в объекты муниципальной собственности бюджетным учреждениям».

По данному виду расходов подлежат отражению расходы на предоставление бюджетных инвестиций муниципальным бюджетным учреждениям на строительство (реконструкцию) и приобретение в собственность Сысертского городского округа объектов недвижимого имущества».

«145.3. Вид расходов 611 «Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ)».

По данному виду расходов подлежат отражению расходы бюджета Сысертского городского округа на предоставление субсидий муниципальным бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ)».

«145.4. Вид расходов 612 «Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели».

По данному виду расходов подлежат отражению расходы бюджета Сысертского городского округа на предоставление бюджетным учреждениям субсидий на иные цели, за исключением субсидий на финансовое обеспечение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ)».

Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 1 января 2012 года.

Опубликовать настоящее постановление в официальном издании «Вестник Сысертского городского округа».

Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Финансового управления Администрации Сысертского городского округа Челнокову Е.П.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СЫСЕРТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА от 25.06.2012 г. № 1536

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПРОЕКТА ОРГАНИЗАЦИИ И ЗАСТРОЙКИ ТЕРРИТОРИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА С КАДАСТРОВЫМ НОМЕРОМ 66:25:0103003:132, ПРИСВОЕНИИ НАЗВАНИЯ ПРОЕКТУ И ПРИСВОЕНИИ (ИЗМЕНЕНИИ) АДРЕСА ЗЕМЕЛЬНОМУ УЧАСТКУ С КАДАСТРОВЫМ НОМЕРОМ 66:25:0103003:132

В соответствии с Федеральным законом от 15 апреля 1998 года № 66-ФЗ «О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан» (с изменениями от 07.12.2011 г.), Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ («Российская газета», 2004 г., 30 декабря, № 290), Уставом Сысертского городского округа, принятым решением Сысертского районного Совета от 16 июня 2005 года № 81 (в редакции решений Думы Сысертского городского округа от 16.02.2006 г. № 140, от 27.04.2006 г. № 158, от 02.11.2006 г. № 191, от 13.09.2007 г. № 271, от 24.04.2008 г. № 30, от 09.12.2008 г. № 116, от 27.08.2009 г. № 177, от 29.10.2009 г. № 200, от 28.01.2010 г. № 228, от 29.04.2010 г. № 250, от 25.06.2010 г. № 265, от 16.09.2010 г. № 294, от 25.11.2010 г. № 330, от 28.04.2011 г. № 380, от 27.10.2011 г. № 434, от 27.10.2011 г. № 435, от 26.04.2012 г. № 33), на основании договора аренды земельного участка от 15 марта 2012 года № 12_056, зарегистрированного в управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области 13 апреля 2012 года, номер регистрации 66-66-19/024/2012-142; справки от 18 июня 2012 года № 1432, выданной Филиалом специализированного областного Государственного унитарного предприятия «Областной государственный Центр технической инвентаризации и регистрации недвижимости» «Сысертское бюро технической инвентаризации и регистрации недвижимости»; уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваемых сведений от 22 июня 2012 года № 66-0-1-72/4100/2012-978, выданного Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области; письма Дачного некоммерческого товарищества «Престиж» от 14 мая 2012 года № 009

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить проект организации и застройки территории земельного участка с кадастровым номером 66:25:0103003:132, общей площадью 38938 кв.м, расположенного по адресу (местоположение): Свердловская область, Сысертский район, поселок Большой Исток, участок расположен примерно в 200 метрах по направлению на юг относительно ориентира, адрес ориентира: улица Трудовая, 44.

2. Земельному участку с кадастровым номером 66:25:0103003:132, общей площадью 38938 кв.м, местоположение: Свердловская область, Сысертский район, поселок Большой Исток, участок расположен примерно в 200 метрах по направлению на юг относительно ориентира, адрес ориентира: улица Трудовая, 44, присвоить (изменить) адрес: Дачное некоммерческое товарищество «Престиж», Свердловская область, Сысертский район, поселок Большой Исток, улица Садовая, 11-а.

3. Опубликовать настоящее постановление в издании «Вестник Сысертского городского округа».



ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ
СЫСЕРТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
от 26.06.2012 г. № 1537

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА КОПИЙ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ ПРАВО НА ВЛАДЕНИЕ ЗЕМЛЕЙ В СЫСЕРТСКОМ ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ» АДМИНИСТРАЦИЕЙ СЫСЕРТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 22.10.2004 года № 125 - ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Законами Свердловской области от 25.03.2005 года № 5-ОЗ «Об архивном деле в Свердловской области», от 19.11.2008 года № 104-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, государственными полномочиями по хранению, комплектованию, учёту и использованию архивных документов, относящихся к государственной собственности Свердловской области», руководствуясь Уставом Сысертского городского округа, принятым решением Сысертского районного Совета от 16.06.2005 года №81 (в редакции решений Думы Сысертского городского округа от 16.02.2006 №140, от 27.04.2006 № 158, от 02.11.2006 № 191, от 13.09.2007 №271, от 24.04.2008 №30, от 09.12.2008 №116, от 27.08.2009 №177, от 29.10.2009 №200, от 28.01.2010 №228, от 29.05.2010 №250, от 25.06.2010 №265, от 25.11.2010 №330, от 28.04.2011 №380, от 27.10.2011 №434, от 27.10.2011 №435, от 26.04.2012 №33),

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей в Сысертском городском округе» Администрацией Сысертского городского округа» (прилагается).

2. Ведущему специалисту административно - организационного отдела Администрации Сысертского городского округа (Е.А. Винниченко) обеспечить исполнение настоящего административного регламента.

3. Ведущему специалисту административно - организационного отдела Администрации Сысертского городского округа (И.А. Конев) обеспечить размещение проекта административного регламента на официальном сайте Администрации Сысертского городского округа в сети Интернет.

4. Опубликовать настоящее постановление в официальном издании «Вестник Сысертского городского округа».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Сысертского
городского округа

В.А. Старков

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации Сысертского
городского округа от 26.06.2012 г. № 1537

«Об утверждении административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги «Выдача копий
архивных документов, подтверждающих право на владение
землей» Администрацией Сысертского городского округа»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА КОПИЙ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ ПРАВО НА ВЛАДЕНИЕ ЗЕМЛЕЙ» АДМИНИСТРАЦИЕЙ СЫСЕРТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления архивным подразделением Администрации Сысертского городского округа (далее – Архив) муниципальной услуги по организации выдачи копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей в Сысертском городском округе (далее – Регламент), разработан в целях повышения качества информационного обеспечения ретроспективной документной информацией физических и юридических лиц и определяет сроки, последовательность действий Архива в процессе предоставлении муниципальной услуги.

Предмет регулирования административного регламента

2. Предметом регулирования регламента является организация исполнения поступающих в Архив от юридических и физических лиц тематических запросов о предоставлении копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей в Сысертском городском округе.

Получатели муниципальной услуги (пользователи)

3. Получателями муниципальной услуги (пользователи) являются:

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

Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Местонахождение Архива и его почтовый адрес: 624022, город Сысерть, улица Ленина, 35, 2 этаж, кабинет 24.

Приём граждан осуществляется: вторник, четверг, пятница с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00.

Перерыв: с 12.00 до 13.00.

Телефон 8(34374) 6 - 12 - 72.

Официальный сайт Администрации Сысертского городского округа в сети Интернет: adm.sysert.ru, E-mail: adm_sgo@mail.ru.

5. График работы Архива:

Понедельник – пятница с 8.00 до 17.00;

перерыв с 12.00 до 13.00;

суббота, воскресенье - выходные дни.

6. Прием посетителей должностными лицами Архива осуществляется по рабочим дням в соответствии со следующим графиком приема юридических и физических лиц:

Понедельник – пятница с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00;

Прием осуществляется без предварительной записи в порядке очереди.



7. Способ получения информации:

Информация, а также консультации по предоставлению муниципальной услуги Архивом предоставляется сотрудниками муниципального Архива, ответственными за информирование:

- по телефонам 8 (34374) 6-12-72.
- по электронной почте (E-mail): adm_sgo@mail.ru;
- на официальном сайте Администрации Сысертского городского округа в сети Интернет: adm.sysert.ru;
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru>;
- в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области»: <http://66.gosuslugi.ru/pgu>;
- по почте 624022, Свердловская область, г. Сысерть, ул. Ленина, д. 35;
- при личном обращении по адресу: Свердловская область, г. Сысерть, ул. Ленина, д. 35, каб. 24.

8. При информировании пользователей по телефону и при личном обращении должностные лица Архива предоставляют исчерпывающую информацию по вопросам организации рассмотрения запросов, связанных с предоставлением копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей. В ответе на телефонный звонок специалист Архива должен сообщить наименование органа, в который поступил телефонный звонок, фамилию, имя, отчество и должность работника, принявшего телефонный звонок. При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы специалистом, принявшим телефонный звонок, обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

9. При информировании по письменным обращениям пользователей, в том числе направленным по электронной почте, по процедуре предоставления муниципальной услуги, ответ на обращение направляется на электронный адрес пользователя, почтой в адрес пользователя или факсимильной связью, по номеру указанному в письменном обращении в срок, не превышающий 10 дней со дня регистрации обращения.

10. Информация о приостановлении предоставления муниципальной услуги направляется пользователю письмом, а также, по возможности, по телефону или электронной почте, указанным в обращении на исполнение муниципальной услуги.

11. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения пользователю сообщается при подаче документов, а в случае сокращения срока - по указанному в обращении телефону и/или электронной почте, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

12. Для ознакомления пользователей с информационными материалами по предоставлению муниципальной услуги на информационных стендах размещена следующая информация:

- 1) график работы Архива, время перерыва на обед;
- 2) режим приема посетителей, порядок получения консультаций;
- 3) номера кабинетов, где осуществляется прием и информирование пользователей;
- 4) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по осуществлению муниципальной услуги;
- 5) нормативный правовой акт, регулирующий предоставление муниципальной услуги, - административный регламент;
- 6) справочная информация по составу и содержанию архивных фондов, хранящихся в Архиве;
- 7) перечни и образцы оформления документов, необходимых для оформления письменного запроса и требования к ним;
- 8) перечень предоставляемых пользователями документов,

необходимых для получения муниципальной услуги;

9) телефоны, почтовый адрес Архива и адрес электронный почты Архива.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование муниципальной услуги

13. Наименование муниципальной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом: выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей в Сысертском городском округе.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

14. Предоставление муниципальной услуги по выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей в Сысертском городском округе, осуществляет Архив Администрации Сысертского городского округа на основании архивных документов, находящихся в муниципальной собственности, а также архивных документов, являющихся государственной собственностью Свердловской области.

Результат предоставления муниципальной услуги

15. Результатом предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом, могут являться:

- 1) архивные копии;
- 2) архивные выписки;
- 3) ответы об отсутствии запрашиваемых сведений;
- 4) рекомендации о дальнейших путях поиска необходимой информации;
- 5) уведомления о направлении соответствующих запросов на исполнение по принадлежности в другие органы и организации.

Срок предоставления муниципальной услуги

16. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом, осуществляется в течение 30 дней с момента поступления в Архив запроса с приложением документов, необходимых для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

17. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом, осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», от 25.12.1993 N 237);
- Законом Российской Федерации от 21 июля 1993 года N 5485-1 «О государственной тайне» (Собрание законодательства Российской Федерации, от 13.10.1997, N 41, ст. 8220-8235);
- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», от 06.10.2003, N 40, ст. 3822);
- Федеральным законом от 22 октября 2004 года N 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, от 25.10.2004, N 43, ст. 4169);
- Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, от 08.05.2006, N 19, ст. 2060);



- Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, от 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3448);

- Законом Свердловской области от 25 марта 2005 года N 5-ОЗ «Об архивном деле в Свердловской области» («Областная газета», от 30.03.2005, N 82-84);

- Законом Свердловской области от 19 ноября 2008 года N 104-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, государственными полномочиями Свердловской области по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, относящихся к государственной собственности Свердловской области» («Областная газета», от 22.11.2008, N 366-367);

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

- Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 N 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», от 14.05.2007, N 20).

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

18. Для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом, пользователь представляет в адрес Архива письменный запрос, заявление-анкету пользователя (Приложение №1 к Регламенту). К запросу (заявлению) могут быть приложены ксерокопии документов, связанных с темой запроса.

В запросе должно быть указано:

1) наименование архивного учреждения, в который адресован запрос;

2) для юридического лица на бланке организации: наименование, почтовый адрес и адрес электронной почты пользователя - юридического лица, контактные телефоны, дата и подпись его руководителя;

3) для физического лица: фамилия, имя, отчество (при наличии) пользователя и все их изменения, почтовый адрес и адрес электронной почты пользователя (при наличии), контактный телефон, личная подпись, дата подачи запроса;

4) наличие правоустанавливающих документов собственника для получения копий землеотводов;

5) для истребования сведений о третьих лицах, дополнительно представляются документы, подтверждающие полномочия пользователя, предусмотренные законодательством Российской Федерации;

6) интересующие пользователя тема, вопрос, факт, с указанием хронологических рамок (периода) запрашиваемой информации и географической территории;

7) в зависимости от содержания запроса предоставляются сведения, необходимые для его исполнения:

- название документа, его номер и дата;
- название органа или организации, создавшей документ;
- иные сведения, позволяющие осуществить поиск документов, необходимых для исполнения запроса.

19. Документы, указанные в пункте 18 настоящего административного регламента, могут быть представлены пользователем в форме не редактируемых электронных документов.

20. В случае отсутствия в запросе пользователя достаточных данных для организации исполнения запроса, нечетко,

неправильно сформулированного запроса, Архив письменно запрашивает автора запроса об уточнении и дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями, и уведомляет его о приостановлении предоставления услуги. При получении недостающих или уточненных сведений предоставление услуги возобновляется на общих основаниях. В случае непредставления необходимых документов и (или) сведений получателю услуги отказывается в предоставлении услуги.

Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе предоставить

21. Представление документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом, не требуется.

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

22. При предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом, запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, муниципальными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, в том числе настоящим административным регламентом;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области и муниципальными нормативными правовыми актами Сысертского городского округа находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, государственных органов и (или) подведомственных органам местного самоуправления и государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Перечень оснований для отказа в приеме запроса пользователя о предоставлении муниципальной услуги

23. Основанием для отказа в приеме запроса (заявления), о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом, являются:

1) отсутствие правоустанавливающих документов собственника земли;

2) отсутствие в запросе пользователей наименования юридического лица (для гражданина - фамилии, имени, отчества), почтового адреса или адреса электронной почты пользователя;

3) отсутствие в запросе пользователя необходимых

сведений для проведения поисковой работы (кому и кем выделен земельный участок, год выделения земельного участка);

4) ограничение доступа к документам, содержащим сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну, отсутствие у получателя услуги документов, подтверждающих право на его доступ к информации;

5) запросы, содержащие ненормативную лексику и оскорбительные высказывания угрозы жизни и здоровью должностного лица, а также членов его семьи;

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

7) получатель услуги, обратившийся лично, находится в состоянии алкогольного, наркотического опьянения или в социально неадекватном состоянии.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

24. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие в Архиве документов по запрашиваемой тематике;

2) неудовлетворительное физическое состояние документов, не имеющих копии в фонде пользования;

3) в запросе содержится вопрос, на который пользователю ранее многократно давались письменные ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства;

4) основаниями для отказа в рассмотрении обращения пользователя в форме электронного сообщения:

- отсутствие адреса для ответа;
- поступление дубликата уже принятого электронного сообщения в течение рабочего дня;
- невозможность рассмотрения обращения без получения необходимых документов и личной подписи автора.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

25. Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, не требуется.

Порядок, размер и основание взимания платы за предоставление муниципальной услуги и способы ее взимания

26. Тематические запросы исполняются Архивом бесплатно.

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

27. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом, с заявителя не взимается.

Срок ожидания очереди при подаче запроса

28. Время ожидания пользователем в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом, получении консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

29. Время ожидания в очереди для получения результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запросов о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

30. Запросы о предоставлении копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей, поступившие в Архив регистрируются в журнале регистрации тематических запросов. При регистрации запросу присваивается регистрационный номер, указываются имя, отчество и фамилия пользователя либо наименование организации, направившей запрос, дата рождения, паспортные данные, адрес, устанавливается общий срок исполнения.

31. Письменный запрос подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в Архив.

32. Запросы, поступившие по электронной почте, на электронный адрес Архива и при личном обращении регистрируются в день поступления.

33. При поступлении запроса по электронной почте с указанием электронной почты и/или почтового адреса пользователя, ему направляется уведомление о принятии запроса к рассмотрению. В зависимости от полноты сведений, необходимых для исполнения запроса, указанный запрос распечатывается на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ним ведется в порядке, установленном настоящим Регламентом. При отсутствии необходимых данных ответ дается сразу. Ответ на запрос, поступивший по электронной почте, направляется пользователю почтой по почтовому адресу, указанному в запросе.

34. После выполнения запроса в журнал регистрации вносится результат рассмотрения обращения (положительный, отрицательный), дата исполнения и фамилия, имя, отчество исполнителя.

Требования к местам предоставления муниципальной услуги

35. Здание, в котором осуществляется прием пользователей, оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ пользователей в здание, и располагается с учетом пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

36. На территории, прилегающей к зданию, в котором осуществляется прием пользователей, имеются места, предназначенные для парковки автомобилей.

37. Помещение для предоставления муниципальной услуги размещается на втором этаже здания, в котором размещается Архив.

38. В Архиве организованы места для предоставления услуги:

- 1) отдельное помещение для приема посетителей;
- 2) оборудованное место для заполнения заявлений размещенное в помещении приема посетителей;
- 3) дополнительный источник освещения места для заполнения заявлений;
- 4) наличие визуальной информации по оформлению запроса;
- 5) наличие справочной информации по составу и содержанию архивных фондов;
- 6) информация о перечне необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, требуемых от пользователей, способа их предоставления.

39. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудованы стульями, соответствуют комфортным условиям для пользователей и оптимальным условиям работы должностных лиц. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности размещения в здании.

40. Прием пользователей осуществляется в приемной Архива. Приемная оборудована информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества специалиста, осуществляющего предоставление услуги, времени приема граждан, времени перерыва на обед, времени технического перерыва.

41. Рабочее место специалиста Архива, осуществляющего



предоставление муниципальной услуги, оборудовано необходимой мебелью, телефоном, оргтехникой (персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым базам данных, печатающим и копирующим устройством, Интернету).

42. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями.

43. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и хранения верхней одежды посетителей читального зала.

44. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются системой воздухообмена, пожарной и охранной сигнализациями, средствами пожаротушения и оповещения при возникновении чрезвычайной ситуации в соответствии с действующим законодательством и требованиями.

45. Требования к помещению должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03 «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы».

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

46. Прием и консультирование пользователей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами Архива по рабочим дням без предварительной записи в порядке очередности.

47. Пользователь в целях получения муниципальной услуги взаимодействует с должностными лицами Архива дважды: при подаче заявления и при получении результата. Взаимодействие пользователя со специалистами Архива производится в режиме «одного окна».

48. Пользователь на стадии рассмотрения Архивом его обращения, имеет право:

1) получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

2) получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

3) получать муниципальную услугу в электронной форме, если это не запрещено законом;

4) представлять дополнительные документы и материалы по рассматриваемому обращению либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

5) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

6) получать уведомление о переадресации обращения в органы местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит разрешение поставленных в обращении вопросов;

7) обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действия (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

8) осуществлять иные действия, не противоречащие настоящему Регламенту.

49. Должностные лица Архива обеспечивают:

1) объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменных обращений граждан, в случае необходимости - с участием граждан, направивших обращения;

2) информирование получателей муниципальной услуги и их законных представителей о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении, по телефону

или письменно, включая электронную почту. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать сведения:

3) о времени работы и времени приема;

4) о порядке предоставления муниципальной услуги;

5) о перечне документов для предоставления муниципальной услуги;

6) о действиях пользователя, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги;

7) о результате оказания услуги и порядке выдачи пользователю соответствующих документов.

50. Основные требования к качеству рассмотрения обращений в Архиве:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение порядка информирования о муниципальной услуге;

3) соблюдение условий ожидания приема для предоставления муниципальной услуги (получения результатов предоставления муниципальной услуги);

4) обоснованность отказов пользователям в предоставлении муниципальной услуги (в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги);

5) отсутствие избыточных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

6) достоверность предоставляемой пользователям информации о ходе рассмотрения обращения;

7) полнота информирования пользователей о ходе рассмотрения обращения;

8) полнота ответов на все поставленные в обращении вопросы и принятие необходимых мер в соответствии с законодательством Российской Федерации;

9) удобство и доступность получения пользователями информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

51. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме:

1) обеспечение возможности получения пользователями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте администрации Сысертского городского округа и на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Свердловской области;

2) обеспечение возможности получения пользователями на официальном сайте администрации Сысертского городского округа и на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Свердловской области форм заявлений и образцов их заполнения, и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде;

3) обеспечение возможности для пользователей в целях получения муниципальной услуги представлять документы в электронном виде с использованием официального сайта администрации Сысертского городского округа и Регионального портала государственных и муниципальных услуг Свердловской области;

4) обеспечение возможности получения пользователем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

5) обеспечение возможности получения пользователем с использованием официального сайта администрации Сысертского городского округа и Регионального портала государственных и муниципальных услуг Свердловской области результатов предоставления муниципальной услуги в электронной форме, за исключением случаев, когда такое получение запрещено федеральным законом;

6) обеспечение при направлении пользователем обращения в форме электронного документа представления пользователю электронного сообщения, подтверждающего поступление обращения в Архив.



Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

52. Муниципальная услуга, предоставленная настоящим административным регламентом, может предоставляться в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области».

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

Состав и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, в том числе особенности выполнения процедур в электронной форме

53. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) личный прием пользователей;
- 2) прием и первичная обработка запросов (рассмотрение заявлений и представленных документов);
- 3) регистрация запросов;
- 4) анализ тематики запросов пользователей;
- 5) передача их на исполнение по документам Архива;
- 6) направление по результатам рассмотрения запросов на исполнение в другие организации по принадлежности;
- 7) поиск архивных документов, необходимых для исполнения запроса;
- 8) предоставление справочной информации о ходе рассмотрения запроса (о получении запроса, о сроках его исполнения, о результатах рассмотрения запроса);
- 9) подготовка ответов пользователям;
- 10) оформление архивных выписок и архивных копий;
- 11) направление ответов пользователям, выдача копий, выписок.

54. Блок-схема последовательности действий дана в Приложении №2 к настоящему Регламенту.

55. Процедура предоставления муниципальной услуги начинается с поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги.

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

57. При личном обращении в Архив физическое лицо предъявляет документ, удостоверяющий его личность, в случае обращения в интересах другого лица - нотариально заверенную доверенность.

58. При личном обращении посетителю - физическому лицу выдается бланк анкеты-заявления установленного образца.

59. Подлинные архивные документы не выдаются, вместо подлинников выдаются архивные выписки или архивные копии документов.

60. Информация о сроке завершения оформления ответа и возможности его получения сообщается пользователю при подаче документов, а в случае сокращения срока - по указанному в обращении телефону и/или электронной почте, но не может превышать 30 календарных дней с момента получения документов.

61. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, осуществляется на базе информационных систем, включая государственные и муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

62. Для того чтобы подать заявление в электронной форме, необходимо зарегистрироваться на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>) или на региональном портале государственных

и муниципальных услуг (функций) Свердловской области (<http://66.gosuslugi.ru/pgu>). После регистрации зайти на портале в раздел «Личный кабинет» и ввести в соответствующие окна номер страхового пенсионного свидетельства (СНИЛС) и код активации. Выбрать вид услуги и затем соответствующую форму бланка запроса (заявления). Заполненная форма бланка передается на рассмотрение в Архив, который регистрирует поступивший запрос (заявление) при наличии архивных документов для его исполнения или передает с использованием информационных технологий в другие организации по предполагаемым местам хранения архивных документов для поиска запрашиваемой информации.

63. Ответы о ходе исполнения запроса или об отсутствии документов направляются пользователю в электронном виде в соответствии с установленным порядком работы на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области.

Срок выполнения административных процедур

64. Продолжительность индивидуального устного информирования каждого заинтересованного лица должностными лицами Архива не должна превышать 15 минут.

65. Продолжительность приема у должностного лица, осуществляющего прием посетителей, не должна превышать 30 минут.

66. Общий срок исполнения запросов 30 календарных дней со дня их регистрации, исключая время приостановления предоставления услуги и установленных правительством дополнительных выходных дней. В случае если запрашиваемая информация не может быть предоставлена в срок из-за необходимости проведения масштабной поисковой работы по комплексу архивных документов, срок исполнения запросам продлевается на срок не более 30 дней, о чем Архив уведомляет автора запроса.

67. Запросы, не относящиеся к составу хранящихся в Архиве документов (непрофильные запросы), поступившие в Архив, в течение 5 дней со дня их регистрации направляются в органы и организации, где могут храниться необходимые документы, для исполнения и ответа пользователю, с одновременным уведомлением пользователя, направившего запрос, о переадресации его запроса.

68. В случае если в одном обращении ставится ряд вопросов, разрешение которых находится в компетенции различных органов, копия обращения должна быть направлена в течение 7 дней со дня регистрации в соответствующие органы и организации.

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

Анализ тематики запросов

70. Специалисты Архива осуществляют анализ тематики поступивших запросов с использованием имеющихся в Архиве архивных справочников в традиционной и электронной форме, содержащих сведения о местах хранения архивных документов, необходимых для исполнения запросов пользователей. При этом определяется:

1) правомочность получения пользователем запрашиваемой информации с учетом ограничений на предоставление сведений, содержащих государственную тайну и сведения конфиденциального характера;

2) степень полноты сведений, содержащихся в запросе пользователя, необходимых для его проведения поисковой работы;

3) наличие в Архиве документов, необходимых для



исполнения запроса;

4) адреса конкретных органов и организаций, куда по принадлежности следует направить на исполнение запрос пользователя, в случае отсутствия их в Архиве.

71. По итогам анализа тематики поступивших запросов они распределяются между исполнителями. Срок исполнения этой административной процедуры - 10 дней.

Подраздел 4. ИСПОЛНЕНИЕ ЗАПРОСОВ

72. Исполнение запросов осуществляется по научно-справочному аппарату, базам данных и документам, находящимся на архивном хранении в Архиве.

73. В случае если запрос не может быть исполнен, пользователю направляется письмо с объяснением этих причин: отсутствие запрашиваемых сведений, необходимость предоставления дополнительных сведений для исполнения запроса и иное. При этом пользователю могут быть даны рекомендации о возможных местах хранения документов, необходимых для исполнения запроса, адреса соответствующих государственных и ведомственных архивов.

74. Архивные копии и архивные выписки составляются на бланке Архива с обозначением названия документа «Архивная копия», «Архивная выписка».

75. При исполнении запроса не допускаются изменения, исправления, комментарии, собственные выводы исполнителя по содержанию архивных документов, на основании которых составлен ответ за запрос. Подчистки и помарки в архивных копиях и выписках не допускаются.

76. При изготовлении ксерокопий архивных документов бланк не используется. Архивные копии документов могут быть оформлены только в отношении тех лиц, о которых запрашиваются сведения. При наличии в документах вместе с запрашиваемыми сведениями сведений о других лицах, оформляются архивные выписки. При направлении архивных копий, выписок по почте к ним прилагается сопроводительное письмо.

77. В выдаваемой архивной информации, объем которой превышает три листа, листы должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью.

78. Архивная выписка и архивная копия в случае личного обращения гражданина или его доверенного лица выдаются под расписку при предъявлении паспорта или документа удостоверяющего его личность; доверенному лицу - при наличии доверенности, оформленной в установленном порядке.

79. При отсутствии документов, необходимых для исполнения запроса, составляется отрицательный ответ на бланке организации. В ответе излагается причина, по которой не представляется возможным выдать запрошенный документ или справку. При необходимости, ответ заверяется печатью Архива.

80. Запросы, не относящиеся к составу хранящихся в Архиве архивных документов (непрофильные запросы), направляются по принадлежности в организации, где могут храниться необходимые документы. Архив письменно уведомляет автора обращения (запроса) о направлении его запроса на исполнение по принадлежности.

Отправка ответов об исполнении запросов

81. Архивные выписки, архивные копии и ответы об отсутствии запрашиваемых сведений высылаются по почте простыми письмами в адреса, указанные пользователями в запросах. При этом в журнале регистрации делается отметка об отправке с указанием даты.

82. Рассмотрение запроса считается законченным, если по нему приняты необходимые меры, и автор запроса проинформирован о результатах рассмотрения.

Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

83. Порядок и формы контроля за совершением действий и принятием решений по рассмотрению обращений (запросов) пользователей в Архиве определены настоящим Регламентом.

84. Контроль полноты и качества исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав пользователей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения пользователей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Архива.

85. Текущий контроль осуществляется путем проведения ведущим специалистом Архива проверок соблюдения и исполнения работниками положений настоящего Регламента.

86. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы Архива) и внеплановыми.

Плановый контроль исполнения административного регламента Архивом осуществляется в порядке, установленном соответствующими вышестоящими контролирующими органами.

Внеплановые проверки осуществляются при поступлении жалоб от получателей услуг.

87. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав пользователей, к виновным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

88. Решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, предусмотренную настоящим административным регламентом, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, предусмотренную настоящим административным регламентом, либо муниципального служащего могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке либо в судебном порядке.

89. Заявитель может обратиться с жалобой в досудебном (внесудебном) порядке в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами Сысертского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами Сысертского городского округа для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами Сысертского городского округа;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами Сысертского городского округа;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу,



должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

90. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу (начальнику Архива).

Жалоба на решение, принятое руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается Главе Администрации Сысертского городского округа.

91. Жалоба может быть направлена: по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

92. Жалоба, адресованная руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена почтой по адресу: 624022, Свердловская область, г. Сысерть, ул. Ленина, 35.

Жалоба, адресованная Главе Сысертского городского округа, может быть направлена почтой по адресу: 624022, Свердловская область, г. Сысерть, ул. Ленина, 35.

Жалоба, адресованная руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть подана лично по адресу, указанному в подразделе 3 раздела I настоящего административного регламента.

Жалоба, адресованная Главе Сысертского городского округа, может быть подана лично по адресу: 624022, Свердловская область, г. Сысерть, ул. Ленина, 35. Жалоба может быть направлена по электронной почте (адрес: arhiv.sgo@mail.ru) или через официальный сайт Администрации Сысертского городского округа в сети «Интернет» (адрес: <http://www.adm.sysert.ru>; раздел «Обратная связь»).

Запись на личный прием к начальнику Архива осуществляется по телефону: (34374) 6-12-72.

Запись на личный прием к Главе Администрации Сысертского городского округа осуществляется по телефону: (34374) 6-00-10.

Информация о времени личного приема Главой Сысертского городского округа размещена на официальном сайте Администрации Сысертского городского округа в сети «Интернет».

93. Жалоба должна содержать:

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

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

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

муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

94. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен, могут быть установлены Правительством Российской Федерации.

95. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами Сысертского городского округа, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

96. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

97. Ответ о результатах рассмотрения жалобы (о результатах рассмотрения жалобы по существу) может не даваться в случаях, предусмотренных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». При этом должностным лицом, рассматривающим жалобу, должны соблюдаться требования, установленные указанным Федеральным законом.

98. Решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего могут быть обжалованы заявителем в Сысертский районный суд в порядке и в сроки, которые установлены гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации. Порядок рассмотрения и разрешения судом жалобы, указанной в настоящем пункте, установлен гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.



Приложение № 1
к административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов,
подтверждающих право на владение землей в
Сысер'tском городском округе» Администрацией
Сысер'tского городского округа

Образец заявления

Ведущему специалисту административно – организационно-
ного отдела Администрации Сысер'tского городского округа

Заявитель _____
(для физических лиц: Ф.И.О. полностью, паспортные данные)

_____ (для юридических лиц: наименование, организационно-
правовая форма, адрес электронной почты (при наличии),
контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать копию постановления (решения, распо-
ряжения) № _____ от _____,

выданное (кем) _____
(указать наименование организации)

о подтверждении права на владение землей _____
_____ (в садоводческом товарище-
стве, под домовладением, гаражом и др.,)

номер земельного участка _____;
(с указанием наименования гаражно-строительного
кооператива, садоводческого товарищества)
Владелец участка _____

_____ (кто значится в запрашиваемом документе)
Основание: _____

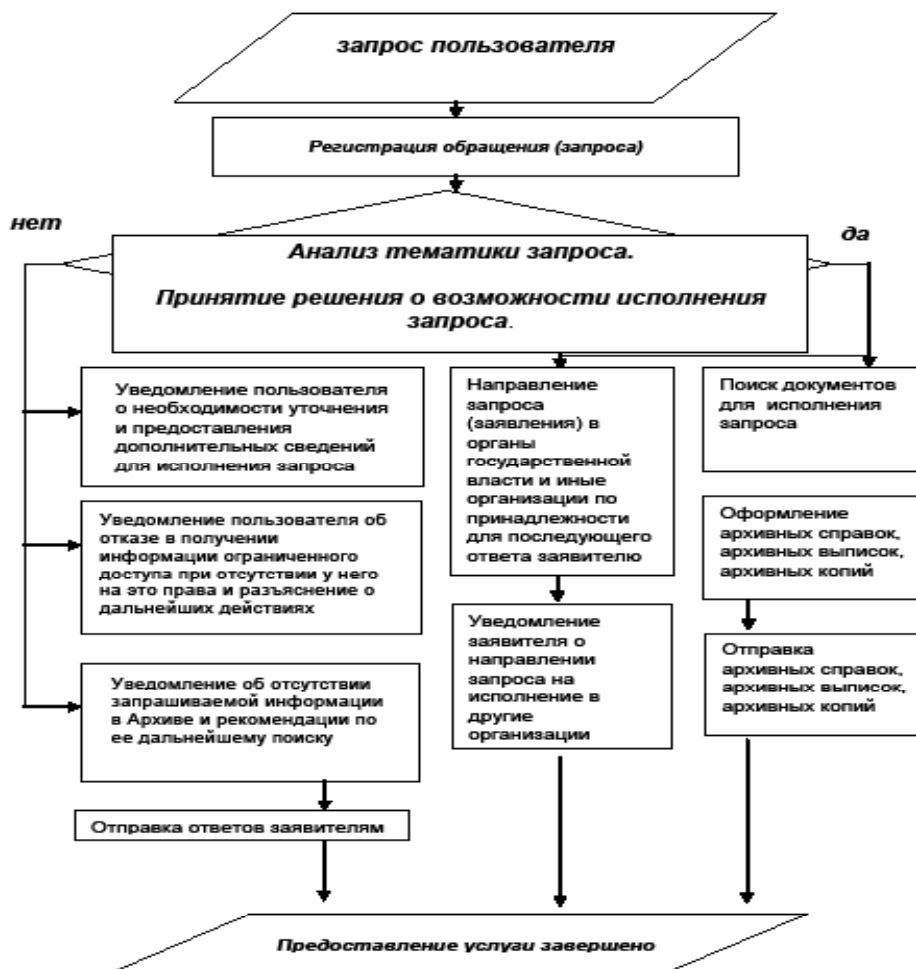
_____ (документы, подтверждающие право на получение
запрашиваемой информации (доверенность, договор купли-
продажи, свидетельство о праве на наследство или другие
правоустанавливающие документы)

Дата _____

Подпись _____

Документ прошу выдать на руки (выслать по почте) - нужное
подчеркнуть.

Приложение № 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача копий архивных документов,
подтверждающих право на владение землей в Сысер'tском городском округе»
Администрацией Сысер'tского городского округа



ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СЫСЕРТСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА
от 26.06.2012 г. № 1538

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПЛАНА МЕРОПРИЯТИЙ ПО ПОДГОТОВКЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ СЫСЕРТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА К 2012/2013 УЧЕБНОМУ ГОДУ И СОСТАВА РАЙОННОЙ КОМИССИИ ПО ПРИЁМКЕ ГОТОВНОСТИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ СЫСЕРТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА К 2012/2013 УЧЕБНОМУ ГОДУ

На основании Федеральных законов от 30 марта 1999 года № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», от 22 июля 2008 года № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности», приказа Федерального агентства по образованию от 11.11.2009 года № 201 «О мерах по обеспечению пожарной и антитеррористической безопасности образовательных учреждений», Постановления Правительства Свердловской области от 09.02.2005 года № 93-ПП «О мерах по защите объектов образования, культуры, здравоохранения, спорта и социальной защиты населения Свердловской области от преступных посягательств» («Областная газета», 2005, 15 февраля, № 37-38), во исполнение пункта 7 Постановления Правительства Свердловской области 30.11.2011 г. № 1633-ПП «Об итогах подготовки образовательных учреждений в Свердловской области к 2011/2012 учебному году и утверждению плана мероприятий по подготовке образовательных учреждений в Свердловской области к 2012/2013 учебному году», в целях создания комплексной системы обеспечения безопасности образовательных учреждений в Сысертском городском округе, своевременного устранения нарушений санитарного и противопожарного законодательства при подготовке образовательных учреждений к началу учебного года и проведения плановых проверок их готовности

ПОСТАНОВЛЯЮ:

Утвердить план мероприятий по подготовке образовательных учреждений в Сысертском городском округе к 2012/2013 учебному году (прилагается).

Утвердить состав районной комиссии по приёмке готовности образовательных учреждений Сысертского городского округа к 2011/2012 учебному году (прилагается).

Утвердить график приёмки готовности общеобразовательных учреждений районной комиссией по приёмке готовности образовательных учреждений Сысертского городского округа к 2011/2012 учебному году (прилагается).

Управлению образования Администрации Сысертского городского округа (А.М. Минин):

1) организовать выполнение мероприятий по обеспечению пожарной безопасности общеобразовательных учреждений, заключить договоры на обслуживание пожарного оборудования;

2) осуществить до 15 августа 2012 года совместно с представителями органов МЧС России (Госпожнадзора), Роспотребнадзора, МВД России комиссионную приемку готовности образовательных учреждений к началу нового учебного года в соответствии с требованиями строительных, санитарно-гигиенических и противопожарных норм и правил, охраны здоровья обучающихся, воспитанников и работников образовательных учреждений, антитеррористической защищённости, оснащённости образовательного процесса учебно-наглядными пособиями, укомплектованности штатов руководящими и педагогическими кадрами;

3) осуществлять ежемесячно мониторинг исполнения плана мероприятий;

4) представлять еженедельно, с 1 июля по 1 сентября 2012 года, в Министерство общего и профессионального образования Свердловской области информацию о проверке готовности образовательных учреждений Сысертского городского округа к началу 2012/2013 учебного года;

5) принять до 23 августа 2012 года необходимые меры по организации подвоза детей в школу и обратно к месту жительства в соответствии с требованиями законодательства. Провести мониторинг технического состояния транспортных средств для подвоза школьников, эксплуатационного состояния «школьных маршрутов» на предмет их соответствия установленным нормативам;

6) принять меры по укреплению и сохранению здоровья школьников, стопроцентному охвату их горячим питанием.

Финансовому управлению Администрации Сысертского городского округа (Е.П.Челнокова) обеспечить финансирование расходов Управления образования Администрации Сысертского городского округа согласно утвержденного плана мероприятий по подготовке образовательных учреждений к началу 2012/2013 учебного года.

Начальнику отдела строительства, жилищно-коммунального хозяйства и жилищных отношений Администрации Сысертского городского округа (А.В. Собяннин) в срок до 20 августа 2012 года обеспечить обновление дорожных знаков на территориях, прилегающих к образовательным учреждениям.

Предложить представителям органов Государственного надзора, МВД России и ФСБ России до 01.08.2012 года информировать Управление образования Администрации Сысертского городского округа о готовности образовательных учреждений к началу 2012/2013 учебного года.

Опубликовать настоящее постановление в официальном издании «Вестник Сысертского городского округа».

Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Сысертского городского округа по социальным вопросам Галашева А.Н.

Глава Сысертского
городского округа

В.А.Старков



УТВЕРЖДЁН
постановлением Администрации
Сысертского городского округа
от 26.06.2012 г. № 1538

**«ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПЛАНА МЕРОПРИЯТИЙ ПО ПОДГОТОВКЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ
СЫСЕРТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА К 2012/2013 УЧЕБНОМУ ГОДУ И СОСТАВА РАЙОННОЙ КОМИССИИ
ПО ПРИЁМКЕ ГОТОВНОСТИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ СЫСЕРТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА К
2012/2013 УЧЕБНОМУ ГОДУ»**

СОСТАВ

районной комиссии по приёвке готовности образовательных учреждений Сысертского городского округа к 2012/2013 учебному году

Галашев Анатолий Николаевич	– заместитель Главы Администрации Сысертского городского округа по социальным вопросам, председатель комиссии;
Минин Алексей Михайлович	– начальник Управления образования Администрации Сысертского городского округа, заместитель председателя комиссии;
члены комиссии:	
Константинова Татьяна Арсеньевна	– начальник Сысертского отдела Управления Роспотребнадзора по Свердловской области (по согласованию);
Коротких Станислав Анатольевич	– начальник отдела государственного пожарного надзора Сысертского района, подполковник внутренней службы (по согласованию);
Трубников Михаил Васильевич	– начальник межмуниципального отдела МВД Российской Федерации «Сысертский», полковник милиции (по согласованию);
Корчемкина Галина Николаевна	– заместитель начальника Управления образования Администрации Сысертского городского округа;
Месюра Валентина Алексеевна	– ведущий специалист Управления образования Администрации Сысертского городского округа.

УТВЕРЖДЁН
постановлением Администрации
Сысертского городского округа
от 26.06.2012 г. № 1538

**«ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПЛАНА МЕРОПРИЯТИЙ ПО ПОДГОТОВКЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ
СЫСЕРТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА К 2012/2013 УЧЕБНОМУ ГОДУ И СОСТАВА РАЙОННОЙ КОМИССИИ ПО
ПРИЁМКЕ ГОТОВНОСТИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ СЫСЕРТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
К 2012/2013 УЧЕБНОМУ ГОДУ»**

ГРАФИК

приемки готовности общеобразовательных учреждений районной комиссией

№ п/п	Наименование образовательного учреждения (полностью)	Дата приемки учреждения районной комиссией
1	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2»	13.08.2012
2	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 3»	13.08.2012
3	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 5»	09.08.2012
4	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 6 им. П.П. Бажова»	15.08.2012
5	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 7»	10.08.2012



6	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 8"	15.08.2012
7	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 9"	14.08.2012
8	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 10"	10.08.2012
9	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение "Основная общеобразовательная школа № 11"	09.08.2012
10	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение "Начальная общеобразовательная школа № 13"	13.08.2012
11	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение "Основная общеобразовательная школа № 14"	15.08.2012
12	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение "Основная общеобразовательная школа № 15"	15.08.2012
13	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 16"	14.08.2012
14	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 18"	10.08.2012
15	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 19"	14.08.2012
16	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 23"	15.08.2012
17	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение "Основная общеобразовательная школа № 30"	09.08.2012
18	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение "Основная общеобразовательная школа № 35"	09.08.2012
19	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение "Начальная общеобразовательная школа № 36"	13.08.2012
20	Муниципальное казённое вечернее (сменное) общеобразовательное учреждение "Вечерняя (сменная) общеобразовательная школа"	15.08.2012
21	Муниципальное казённое образовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста "Начальная школа - детский сад № 1"	13.08.2012
22	Муниципальное казённое образовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста "Начальная школа - детский сад № 2"	15.08.2012

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации Сысертского городского округа

от 26.06.2012 г. № 1538

«Об утверждении плана мероприятий

по подготовке образовательных

учреждений в Сысертском городском округе к 2012/2013 учебному году»

**План мероприятий по подготовке образовательных учреждений в Сысертском городском округе
к 2012/2013 учебному году**

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственные исполнители
1	2	3	4
	Организация работы межведомственной комиссии по подготовке образовательных учреждений к 2012/2013 учебному году	с 15 апреля 2012 года	Управление образования Администрации Сысертского городского округа



1	2	3	4
	Формирование реестра муниципальных образовательных учреждений, реализующих программы общего образования, принимаемых к началу 2012/2013 учебного года, и представление указанного реестра в надзорные органы	до 15 июня 2012 года	Управление образования Администрации Сысер'tского городского округа
	Формирование муниципальных межведомственных комиссий и утверждение графиков приемки общеобразовательных учреждений, согласование их с надзорными органами	до 22 июня 2012 года	Администрация Сысер'tского городского округа (по согласованию)
	Формирование графика приемки муниципальных общеобразовательных учреждений	до 15 июня 2012 года	Управление образования Администрации Сысер'tского городского округа
	Проверка подготовки образовательных учреждений, реализующих программы общего образования, к 2012/2013 учебному году	с 1 июля по 15 августа 2012 года, по отдельному графику	Администрация Сысер'tского городского округа, Управление образования Администрации Сысер'tского городского округа

В соответствии со ст. 31 Земельного Кодекса РФ, Администрация Сысер'tского городского округа информирует о предстоящем формировании и предоставлении в аренду земельного участка для Гилева А.В., ориентировочной площадью 3000 кв.м., из категории земель - земли населенных пунктов, с целевым использованием - под размещение автомастерской, расположенного по адресу: Свердловская область, Сысер'tский район, п. Б-Исток, ул. Ленина, 171-А.

вопросы и предложения направлять по адресу: г. Сысер'tь, ул. Ленина, 35, отдел архитектуры и градостроительства

В соответствии со ст. 31 Земельного кодекса РФ, Администрация Сысер'tского городского округа информирует о предстоящем формировании и предоставлении в аренду земельного участка, из категории земель – земли населенных пунктов, ориентировочной площадью 180 кв.м, расположенного в д. Ключи Сысер'tского района Свердловской области по улице 9-ой Пятилетки, с целевым использованием – под объект инженерной инфраструктуры «Строительство ВЛ-0,4 кВ для электроснабжения базовой станции сотовой связи», открытому акционерному обществу «Мобильные телесистемы».

Вопросы и предложения направлять по адресу: г. Сысер'tь, ул. Ленина, 35.

В соответствии со ст. 31 Земельного кодекса РФ, Администрация Сысер'tского городского округа информирует о предстоящем формировании и предоставлении в аренду земельного участка, из категории земель – земли населенных пунктов, расположенного в п. Бобровский Сысер'tского района Свердловской области, с целевым использованием – под объект инженерной инфраструктуры «Строительство ВЛ-0,4 кВ от ТП-7151 для электроснабжения садовых домов к/с «Радуга», открытому акционерному обществу «МРСК Урала».

Вопросы и предложения направлять по адресу: г. Сысер'tь, ул. Ленина, 35.

В соответствии со ст. 31 Земельного кодекса РФ, Администрация Сысер'tского городского округа информирует о предстоящем формировании и предоставлении в аренду земельного участка, ориентировочной площадью 264 кв.м, из категории земель – земли населенных пунктов, расположенного в п. Каменка Сысер'tского района Свердловской области, по ул. Горная, с целевым использованием – под объект инженерной инфраструктуры «Строительство ВЛ-0,4 кВ для электроснабжения базовой станции сотовой связи», открытому акционерному обществу «Мобильные телесистемы».

Вопросы и предложения направлять по адресу: г. Сысер'tь, ул. Ленина, 35.

В соответствии со ст. 31 Земельного кодекса РФ, Администрация Сысер'tского городского округа информирует о предстоящем формировании и предоставлении в аренду земельного участка, из категории земель – земли населенных пунктов, расположенного в с. Кашино Сысер'tского района Свердловской области, с целевым использованием – под объект инженерной инфраструктуры «Строительство отпайки от ВЛ-10 кВ «Птицеплемзавод» на ТП-7892 СНТ «Лесной бор», для электроснабжения садово-дачных домов к/с «Золотое поле», открытому акционерному обществу «МРСК Урала».

Вопросы и предложения направлять по адресу: г. Сысер'tь, ул. Ленина, 35.

В соответствии со ст. 31 Земельного кодекса РФ, Администрация Сысер'tского городского округа информирует о предстоящем формировании и предоставлении в аренду земельного участка, из категории земель – земли населенных пунктов, ориентировочной площадью 60 кв.м, расположенного в с. Никольское Сысер'tского района Свердловской области по ул. Жукова, с целевым использованием – под объект инженерной инфраструктуры «Строительство ВЛ-0,4 кВ для электроснабжения базовой станции сотовой связи», открытому акционерному обществу «Мобильные телесистемы».

Вопросы и предложения направлять по адресу: г. Сысер'tь, ул. Ленина, 35.



В соответствии со ст. 31 Земельного кодекса РФ, Администрация Сысертского городского округа информирует о предстоящем формировании и предоставлении в аренду земельного участка, из категории земель – земли населенных пунктов, ориентировочной площадью 644 кв.м, расположенного в г. Сысерть Сысертского района Свердловской области по улице Нагорной, с целевым использованием – под объект инженерной инфраструктуры «Строительство ВЛ-0,4 кВ для электроснабжения базовой станции сотовой связи», открытому акционерному обществу «Мобильные телесистемы».

Вопросы и предложения направлять по адресу: г. Сысерть, ул. Ленина, 35.

В соответствии со ст. 31 Земельного кодекса РФ, Администрация Сысертского городского округа информирует о предстоящем формировании и предоставлении в аренду земельного участка, из категории земель – земли населенных пунктов, ориентировочной площадью 360 кв.м, расположенного в п. Тракторский, 15 Сысертского района Свердловской области, с целевым использованием – под объект инженерной инфраструктуры «Строительство ВЛ-0,4 кВ для электроснабжения базовой станции сотовой связи», открытому акционерному обществу «Мобильные телесистемы».

Вопросы и предложения направлять по адресу: г. Сысерть, ул. Ленина, 35.

В соответствии со ст. 31 Земельного кодекса РФ Администрация Сысертского городского округа информирует о предстоящем формировании и предоставлении в аренду земельного участка, из категории земель – земли населенных пунктов, ориентировочной площадью 1 га, расположенного в с. Щелкун Сысертского района Свердловской области, западный берег озера Щелкун, с целевым использованием – под благоустройство, обществу с ограниченной ответственностью «Новый Щелкун».

Вопросы и предложения направлять по адресу: г. Сысерть, ул. Ленина, 35.

УПРАВЛЕНИЕ ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ПО КОНТРОЛЮ ЗА ОБОРОТОМ НАРКОТИКОВ ПО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

В Свердловской области объявлено о начале проведения межведомственной комплексной оперативно-профилактической операции «Мак-2012».

В Свердловской области стартовала ежегодная оперативно-профилактическая операция «Мак», цель которой – выявление, пресечение и раскрытие преступлений, связанных с незаконным распространением наркотических средств растительного происхождения. Операция проводится в два этапа и охватывает период с мая по конец октября.

Как и в прошлые годы, к участию в проведении данной масштабной операции привлечены подразделения наркоконтроля, силы и средства таможни и ГУВД Свердловской области, Министерства сельского хозяйства и продовольствия, Штаба Приволжско - Уральского военного округа, Среднеуральского Управления внутренних дел на транспорте. Общее руководство и организация проведения операции осуществляется Управлением ФСКН РФ по Свердловской области.

Практика показывает, что наиболее широкое распространение нар-

котики растительного происхождения получили в сельской местности. В крупных городах области употребляют героин и синтетические наркотики, но в летний период часть лиц, употребляющих данные наркотики, переходит на употребление наркотических средств растительного происхождения. В сельских районах области незаконным выращиванием наркосодержащих растений занимаются не только лица, употребляющие наркотики, но и сельские жители, для дальнейшего сбыта. Незаконные посевы культивируются как на заброшенных полях, так и в собственных огородах.

Поэтому на первом этапе операции перед сотрудниками наркоконтроля стоит задача выявления и ликвидации незаконных посевов, запрещенных к возделыванию растений, содержащих наркотические вещества. Целью второго этапа операции «Мак» является перекрытие каналов поступления наркотиков растительного происхождения на территорию области.

В рамках операции «Мак» будут проведены рейды на дачные участки, объезды сельской местности, состоятся рабочие встречи с председателями садово-огородных кооперативов и сельскохозяйственных предприятий Свердловской области. Особая роль в борьбе с наркосодержащими растениями отводится главам районных администраций, фермерских хозяйств. Они обязаны принять действенные меры к выявлению незаконных дикорастущих посевов мака и конопли на своей территории, и незамедлительно сообщать об этом в местные органы наркоконтроля. Выявленные очаги произрастания наркотикосодержащих растений будут уничтожаться. Кроме того, проводимые правоохранительными органами мероприятия будут направлены на перекрытие каналов поставки гашиша, марихуаны на территорию области из других регионов.

Управление Федеральной службы по контролю за оборотом наркотиков России по Свердловской области информирует, что, согласно действующему законодательству РФ, незаконное культивирование запрещенных к возделыванию растений, содержащих наркотические вещества, влечет за собой административную и уголовную ответственность для владельцев земельных участков.

Согласно статье 231 Уголовного кодекса РФ посев или выращивание запрещенных к возделыванию растений, а также культивирование сортов конопли, мака или других растений, содержащих наркотические вещества, наказываются штрафом в размере до трехсот тысяч рублей или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период до двух лет, либо лишением свободы на срок до двух лет. При более тяжком преступлении (например, те же деяния, совершенные группой лиц), - до восьми лет лишения свободы.

Согласно статье 10.5 Кодекса об административных правонарушениях РФ

непринятие землевладельцем или землепользователем мер по уничтожению дикорастущих растений, содержащих наркотические средства или психотропные вещества либо их прекурсоры, после получения официального предписания уполномоченного органа - влечет наложение административного штрафа на граждан в размере от одной тысячи пятисот до двух тысяч рублей; на должностных лиц - от трех тысяч до четырех тысяч рублей; на юридических лиц - от тридцати тысяч до сорока тысяч рублей.

Административная ответственность предусмотрена и за бездействие.

С целью выявления и уничтожения дикорастущих и культивируемых посевов мака и конопли, мы призываем жителей области сообщать любую известную информацию о посевах этих растений в Управление Федеральной службы России по контролю за оборотом наркотиков по Свердловской области по адресу: г. Екатеринбург ул. Степана Разина, 31 по телефону дежурной части Управления 251-82-22. или на сайт Управления ФСКН России по Свердловской области - 66.fskn.gov.ru в раздел «Сообщения о преступлении». Каждый звонок и сообщение тщательно проверяется.

В соответствии со ст. 31 Земельного кодекса РФ, Администрация Сысертского городского округа информирует о предстоящем формировании и предоставлении в аренду земельного участка для ИП Кащеев Н.Г., ориентировочной площадью 500 кв.м., из категории земель – земли населенных пунктов, с целевым использованием – под размещение магазина для ритуальных услуг, расположенного: Свердловская область, Сысертский район, город Сысерть, улица Декабристов, 86.

Вопросы и предложения направлять по адресу: г. Сысерть, ул. Ленина 35, отдел архитектуры и градостроительства администрации Сысертского городского округа.

В связи с технической ошибкой в решении Думы Сысертского городского округа от 31 мая 2012 года № 40 «О внесении изменений в решение Думы Сысертского городского округа от 24 января 2008 года № 323 «Об утверждении правил землепользования и застройки на территории Сысертского городского округа», опубликованного в издании «Вестник Сысертского городского округа» 07 июня 2012 года № 22 (236), на странице 100 в приложении к решению Думы «Изменения в правила землепользования и застройки на территории Сысертского городского округа», пункт 13 части 1. «Внесение изменений в карту градостроительного зонирования населенного пункта города Сысерть», следует читать в следующей редакции: «Изменить зону общего пользования (ЗОП) на общественно-деловую зону (комплексную) (ОДК) земельному участку, расположенному по адресу: участок находится примерно в 46 м по направлению на юго-запад от ориентира здание нежилого назначения, расположенного за пределами участка, адрес ориентира: Свердловская область, Сысертский район, город Сысерть, улица Красногорская, 10, под размещение торгово-офисного комплекса

В соответствии со ст. 31 Земельного кодекса РФ, Администрация Сысертского городского округа информирует о предстоящем формировании и предоставлении в аренду земельного участка для Поддубицкого Виктора Николаевича, ориентировочной площадью 15000 кв.м., из категории земель – земли населенных пунктов, с целевым использованием – под строительство производственной базы, расположенной: Свердловская область, Сысертский район, поселок Большой Исток, улица Луначарского, 18

Вопросы и предложения направлять по адресу: г. Сысерть, ул. Ленина 35, отдел архитектуры и градостроительства администрации Сысертского городского округа.

В соответствии со ст. 31 Земельного кодекса РФ, Администрация Сысертского городского округа информирует о предстоящем формировании и предоставлении в аренду земельного участка для Коркина Сергея Анатольевича, ориентировочной протяженностью 392 пог.м., из категории земель – земли населенных пунктов, с целевым использованием – под строительство трассы газопровода, расположенного: Свердловская область, Сысертский район, деревня Шайдурово, улицы Ленина, Юго-западная.

Вопросы и предложения направлять по адресу: г. Сысерть, ул. Ленина 35, отдел архитектуры и градостроительства администрации Сысертского городского округа.

В соответствии со ст. 31 Земельного кодекса РФ, Администрация Сысертского городского округа информирует о предстоящем формировании и предоставлении в аренду земельного участка, из категории земель – земли населенных пунктов, расположенного в деревне Кадниково, с северо-восточной стороны примыкает к земельному участку по ул. Проезжая, 8 Сысертского района Свердловской области, с целевым использованием – под объект торговли (магазин), Шипицыну Александру Алексеевичу.

Вопросы и предложения направлять по адресу: г. Сысерть, ул. Ленина, 35.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ СЫСЕРТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА от 27.06.2012 г. № 377

О ВВЕДЕНИИ ОСОБОГО ПРОТИВОПОЖАРНОГО РЕЖИМА НА ТЕРРИТОРИИ СЫСЕРТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

С учетом ухудшения оперативной обстановки с пожарами на территории Сысертского городского округа, в соответствии со статьей 30 Федерального закона от 21 декабря 1994 года № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», статьи 14 Областного закона от 15 июля 2005 года № 82-ОЗ «Об обеспечении пожарной безопасности на территории Свердловской области» и статьей 6 Устава Сысертского городского округа, принятого решением Сысертского районного Совета от 16.06.2005 г. № 81 (в ред. решений Думы Сысертского городского округа от 16.02.2006 г. № 140, от 27.04.2006 г. № 158, от 02.11.2006 г. № 191, от 13.09.2007 г. № 271, от 24.04.2008 г. № 30, от 09.12.2008 г. № 116, от 27.08.2009 г. № 177, от 29.10.2009 г. № 200, от 28.01.2010 г. № 228, от 29.04.2010 г. № 250, от 05.06.2010 г. № 265, от 16.09.2010 г. № 294, от 25.11.2010 г. № 330, от 28.04.2011 г. № 380, от 27.10.2011 №434, от 27.10.2011 №435, от 26.04.2012 г. № 33), в целях предупреждения чрезвычайных ситуаций, связанных с лесными и торфяными пожарами на территории Сысертского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Ввести с 28 июня 2012 года на территории Сысертского городского округа особый противопожарный режим на летний пожароопасный период до особого распоряжения.

2. На время действия особого противопожарного режима повсеместно запретить:

- 1) сжигание мусора и травы, в том числе и на индивидуальных приусадебных участках;
- 2) посещение гражданами мест отдыха в лесных массивах;
- 3) топку отопительных печей, не имеющих искрогасителей;
- 4) проведение лесозаготовок и использование техники на полевых работах, не имеющих искрогасителей.

3. Через средства массовой информации довести до населения информацию об ужесточении действия санкции статьи 20.4 части 2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях «Нарушение требований пожарной безопасности».

4. Постановление опубликовать в средствах массовой информации «Вестник Сысертского городского округа», «Маяк», «Неделя Сысертская», «Новости для Вас».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Сысертского
городского округа

В.А.Старков



ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СЫСЕРТСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА от 13.06.2012 г. № 1418

**«О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПРИЛОЖЕНИЕ
1 К ПОСТАНОВЛЕНИЮ АДМИНИСТРАЦИИ
СЫСЕРТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА №
1959 ОТ 30.08.2011 ГОДА «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ
ПОРЯДКА СОСТАВЛЕНИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ
ПЛАНА ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ
УЧРЕЖДЕНИЙ СЫСЕРТСКОГО ГОРОДСКОГО
ОКРУГА»**

В целях уточнения показателей при составлении и утверждении плана финансово-хозяйственной деятельности муниципальных учреждений, руководствуясь Уставом Сысертского городского округа, принятого решением Сысертского районного Совета от 16.06.2005 года № 81 (в редакции решений Думы Сысертского городского округа от 16.02.2006г. № 140, от 27.04.2006 г. № 158, от 02.11.2006 г. № 191, от 13.09.2007 г. №

271, от 24.04.2008 г. № 30, от 09.12.2008 г. № 116, от 27.08.2009 г. № 177, от 29.10.2009 г. № 200, от 28.01.2010г. № 228, от 29.04.2010 г. № 250, от 25.06.2010 г. № 265, от 16.09.2010 г. № 294, от 25.11.2010 г. № 330, от 28.04.2011 г. № 380, от 26.04.2012, №33),

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в приложение 1 к постановлению Администрации Сысертского городского округа № 1959 от 30.08.2011 года «Об утверждении Порядка составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности муниципальных учреждений Сысертского городского округа»: раздел III изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление опубликовать в официальном издании «Вестник Сысертского городского округа».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава Сысертского
городского округа**

В.А. Старков

*Приложение №1
к постановлению Администрации
Сысертского городского округа
от 13.06.2012 г. № 1418*

III. ПОКАЗАТЕЛИ ПО ПОСТУПЛЕНИЯМ И ВЫПЛАТАМ УЧРЕЖДЕНИЯ

Наименование показателя	Код по бюджетной классификации операции сектора государственного управления	Всего	В том числе	
			операции по лицевым счетам, открытым в органах казначейства	операции по счетам, открытым в кредитных организациях
Планируемый остаток средств на начало планируемого года	X			
Поступления, всего:	X			
в том числе:	X			
Субсидии на выполнение муниципального задания	X			
в том числе:				
Услуга N 1				
Услуга N 2				
содержание имущества				
Субсидии на иные цели	X			
Бюджетные инвестиции				
Поступления от оказания муниципальным учреждением услуг (выполнения работ), предоставление которых для физических и юридических лиц осуществляется на платной основе, всего	X			
в том числе, относящихся в соответствии с уставом учреждения к основным видам деятельности:	X			
Услуга N 1	X			
Услуга N 2	X			
в том числе, иные платные услуги, не относящихся к основным видам деятельности учреждения:				



Услуга N 1				
Услуга N 2				
Поступления от иной приносящей доход деятельности, всего:	X			
в том числе:	X			
доходы от собственности				
доходы от штрафов, пеней, иных сумм принудительного изъятия				
безвозмездные поступления от бюджетов				
доходы от операций с активами, в том числе				
от выбытий основных средств				
от выбытий нематериальных активов				
от выбытий непроеизводственных активов				
от выбытий материальных запасов				
от выбытий ценных бумаг, кроме акций				
от выбытий акций				
от выбытий иных финансовых активов				
иные доходы				
Планируемый остаток средств на конец планируемого года	X			
Выплаты, всего:	900			
в том числе:				
Оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда, всего	210			
из них:				
Заработная плата	211			
Прочие выплаты	212			
Начисления на выплаты по оплате труда	213			
Оплата работ, услуг, всего	220			
из них:				
Услуги связи	221			
Транспортные услуги	222			
Коммунальные услуги	223			
Арендная плата за пользование имуществом	224			
Работы, услуги по содержанию имущества	225			
Прочие работы, услуги	226			
Безвозмездные перечисления организациям, всего	240			
из них:				
Безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям	241			
Социальное обеспечение, всего	260			
из них:				
Пособия по социальной помощи населению	262			
Пенсии, пособия, выплачиваемые организациями сектора государственного управления	263			
Прочие расходы	290			



Поступление нефинансовых активов, всего	300			
из них:				
Увеличение стоимости основных средств	310			
Увеличение стоимости нематериальных активов	320			
Увеличение стоимости непроизводственных активов	330			
Увеличение стоимости материальных запасов	340			
Поступление финансовых активов, всего	500			
из них:				
Увеличение стоимости ценных бумаг, кроме акций и иных форм участия в капитале	520			
Увеличение стоимости акций и иных форм участия в капитале	530			
Справочно:				
Объем публичных обязательств, всего	X			

<*> - к данному разделу прилагаются расшифровки по форме к Порядку составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности муниципальных учреждений Сысертского городского округа, отдельно:

1. Субсидии из местного бюджета муниципальным бюджетным и автономным учреждениям на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием ими в соответствии с муниципальным заданием муниципальных услуг (выполнением работ).

2. Субсидии из местного бюджета муниципальным бюджетным и автономным учреждениям на иные цели, несвязанные с возмещением нормативных затрат на выполнение муниципального задания.

3. Бюджетные инвестиции.

4. Поступления от оказания муниципальным учреждением услуг (выполнения работ), предоставление которых для физических и юридических лиц осуществляется на платной основе.

5. Поступления от иной приносящей доход деятельности.

Руководитель муниципального учреждения

(подпись)

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер муниципального учреждения

(подпись)

(расшифровка подписи)

Исполнитель

(подпись)

(расшифровка подписи)

тел. _____

«__» _____ 20__ г.

Извещение о проведении аукциона № 1 по продаже права на заключение договора купли-продажи лесных насаждений

1. Организатор аукциона: Администрация Сысертского городского округа.

Почтовый адрес: 624020, Свердловская обл., г. Сысерть, ул. Ленина, 35

Телефон: 8(34374) 6-04-73, факс 6-04-73;

E-mail: adm_sgo@mail.ru

Предмет аукциона: Продажа лесных насаждений, местоположение которых указано в п.2

2.1. Местоположение лесных насаждений:

Лесные насаждения располагаются на земельных участках:

1) (категория земель - земли населенных пунктов) с кадастровым номером: 66:25:2901001:239, расположенном по адресу: Свердловская область, Сысертский район, город Сысерть, микрорайон «Новый», 36, площадью 6000 кв.м., разрешенное использование: под объект образования.

2) (категория земель - земли населенных пунктов) с кадастровым номером: 66:25:2901001:250, расположенном по адресу: Свердловская область, Сысертский район, город Сысерть, участок примыкает с юго-западной стороны к земельному участку, расположенному по адресу: микрорайон «Новый», 36, площадью 4000 кв.м., разрешенное использование: под объект образования.

2.2. Объем подлежащих заготовке лесных ресурсов: 188 куб.м.

3.1. Место проведения аукциона: 624020, Свердловская обл., г. Сысерть, ул. Ленина, 35, каб.38.

3.2. Дата начала и окончания срока подачи заявок на участие в аукционе: с 21 июня 2012 года по 6 июля 2012 года до 12 - 00 часов местного времени по адресу 624020, Свердловская обл., г. Сысерть, ул. Ленина,



35, каб.38.

Дата проведения аукциона: 9 июля 2012 года в 14:00 часов местного времени.

4. Начальная цена предмета аукциона, определяемая в соответствии со статьями 73 и 76 Лесного Кодекса, решением Думы Сыертского городского округа: 34 251 рублей.

5. Срок в течение которого по результатам аукциона должен быть заключен договор купли-продажи лесных насаждений: в течении десяти рабочих дней со дня подписания протокола аукциона.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СЫЕРТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА от 27.06.2012 г. № 1549

О ПОРЯДКЕ И СРОКАХ СОСТАВЛЕНИЯ ПРОЕКТА БЮДЖЕТА СЫЕРТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА НА 2013 ГОД И ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 2014-2015 ГОДОВ

На основании [статьи 172](#) Бюджетного кодекса РФ, в соответствии со статьями 37 - 49 Положения о бюджетном устройстве и бюджетном процессе в Сыертском городском округе, утвержденного Решением Думы Сыертского городского округа от 29 марта 2012 года N 23, для организации работы по составлению бюджета Сыертского городского округа на 2013 год и плановый период 2014 и 2015 годов

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Предоставить в Финансовое управление Администрации Сыертского городского округа в срок до 1 августа 2012 года:

1.1. Первому заместителю Главы Администрации Сыертского городского округа (В.П.Горн):

1.1.1. Показатели, необходимые для планирования ассигнований на организацию снабжения населения коммунальными услугами в части мероприятий по реконструкции и модернизации муниципальных объектов коммунального хозяйства на 2013 год и плановый период 2014 - 2015 годов;

1.1.2. Показатели, необходимые для планирования ассигнований на мероприятия по благоустройству Сыертского городского округа на 2013 год и плановый период 2014 - 2015 годов;

1.1.3. Показатели, необходимые для планирования ассигнований на организацию транспортного обслуживания населения всеми видами транспорта, действующими на территории Сыертского городского округа на 2013 год и плановый период 2014 - 2015 годов;

1.2. Комитету по экономике Администрации Сыертского городского округа (С.В.Краснова):

1.2.1. Прогноз социально-экономического развития на 2013 год и плановый период 2014 - 2015 годов в разрезе следующих показателей:

1.2.1.1. Сведения о численности и половозрастном составе местного населения по городскому округу, в том числе городское население и население сельских территориальных управлений по состоянию на 1 января 2012 года (оценочный показатель).

1.2.1.2. Прогноз численности постоянного населения Сыертского городского округа по состоянию на 1 января 2013 - 2015 годов.

1.2.1.3. Коэффициенты роста номинальной начисленной среднемесячной заработной платы на 2013 - 2015 годы.

1.2.1.4. Коэффициенты ожидаемого роста поступлений по доходным источникам местного бюджета на 2013 год и на плановый период 2014 и

2015 годов с ростом (снижением) макроэкономических показателей:

- фонд оплаты труда предприятий, организаций и учреждений;

- численность занятых в экономике;

- прибыль прибыльных организаций;

- показатели прогноза оборота розничной торговли.

1.2.2. Пояснительную записку к прогнозу социально-экономического развития с обоснованием параметров прогноза, их сопоставление с ранее утвержденными параметрами с указаниями причин и факторов прогнозируемых изменений.

1.2.3. Составить проект реестра долгосрочных муниципальных целевых программ Сыертского городского округа, прошедших согласование в установленном порядке.

1.2.4. В срок до 15 октября 2012 года - предварительные итоги социально-экономического развития Сыертского городского округа за истекший период текущего финансового года (9 месяцев) и ожидаемые итоги социально-экономического развития городского округа за текущий финансовый год.

1.3. Комитету по управлению муниципальным имуществом и правовой работе Администрации Сыертского городского округа (Е.Л.Терентьева):

1.3.1. Прогноз доходов бюджета Сыертского городского округа на 2013 год и плановый период 2014 и 2015 годов в связи с использованием и продажей имущества, земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах городского округа, и земельных участков, находящихся в собственности Сыертского городского округа, в соответствии с бюджетной классификацией Российской Федерации.

1.3.2. Проект плана приватизации муниципального имущества на 2013 год и плановый период 2014 и 2015 годов.

1.3.3. Информацию о площадях городских лесов, расположенных в границах городского округа по состоянию на 01.01.2012.

1.3.4. Сведения о количестве гидротехнических сооружений, находящихся в собственности муниципального образования, по состоянию на 01.01.2012.

1.3.5. Сведения о протяженности автомобильных дорог местного значения по состоянию на 1 января 2012 года по категориям автомобильных дорог, в том числе находящихся в собственности городского округа (включенных в реестр муниципальной собственности в соответствии с законодательством и подтвержденных выпиской из реестра муниципальной собственности).

1.3.6. Информацию об общем количестве земельных участков, расположенных на территории городского округа, учтенных по состоянию на 01.01.2012 года в Едином государственном реестре земель.

1.3.7. Информацию о количестве земельных участков в садоводческих товариществах, расположенных на территории городского округа, учтенных по состоянию на 1 января 2012 года в государственном статистическом отчете "О наличии земель и распределении их по формам собственности, категориям, угодьям и пользователям".

1.3.8. Сведения о средней стоимости работ по формированию земельных участков (за один квадратный метр).

2. Рекомендовать главным администраторам по закрепленным за ними источниками доходов, предоставить в Финансовое управление Администрации Сыертского городского округа сведения, необходимые для составления прогноза поступлений по администрируемым ими доходам бюджета Сыертского городского округа на 2013 год и плановый период 2014 - 2015 годов в срок до 16 июля 2012 года.

3. Главным распорядителям бюджетных средств местного бюджета предоставлять в Финансовое управление Администрации Сыертского городского округа:

3.1. В срок до 16 июля 2012 года:



3.1.1. Уточненные показатели по сети и контингенту, обоснование их количественных изменений, согласованные с отраслевыми министерствами.

3.1.2. Проекты муниципальных заданий на оказание муниципальных услуг на 2013 год и плановый период 2014 и 2015 годов.

3.1.3. Перечень утвержденных в установленном порядке ведомственных и долгосрочных муниципальных целевых программ, предполагаемых к финансированию за счет средств бюджета городского округа в 2013 году и плановом периоде 2014 и 2015 годов.

3.2. В срок до 20 июля 2012 года в случае увеличения сети муниципальных учреждений социальной сферы, обоснования целесообразности открытия новых муниципальных учреждений, согласованных с отраслевыми министерствами.

3.3. В срок до 1 августа 2012 года:

3.3.1. Сводные расчеты потребности бюджетных средств на 2013 год и плановый период 2014 и 2015 годов.

3.3.2. Проекты докладов о результатах и основных направлениях деятельности главных распорядителей бюджетных средств на 2013 год и плановый период 2014 и 2015 годов.

3.4. В срок до 5 сентября 2012 года:

3.4.1. Проекты бюджетных росписей главного распорядителя бюджетных средств, планы финансово-хозяйственной деятельности с обоснованными расчетами подведомственных учреждений.

3.5. В срок до 1 октября 2012 года:

3.5.1. Прогнозный реестр расходных обязательств главного распорядителя бюджетных средств Сысертского городского округа.

3.5.2. Проекты оценки расходных полномочий в разрезе разделов, подразделов, целевых статей и видов расходов, в соответствии с действующей бюджетной классификацией РФ, утвержденной в установленном порядке.

3.5.3. Пояснительные записки главных распорядителей бюджетных средств к проектам расходов на 2013 год и плановый период 2014 и 2015 годов.

4. Финансовому управлению Администрации Сысертского городского округа:

4.1. Рассмотреть представленные сводные бюджетные росписи главных распорядителей бюджетных средств для расчета ассигнований за счет средств местного бюджета на 2013 год и плановый период 2014 и 2015 годов.

4.2. При необходимости, в сроки, установленные Постановлением Правительства Свердловской области, предоставить материалы в Министерство финансов Свердловской области по оценке расходных полномочий на рассмотрение и урегулирование разногласий согласительной комиссии.

4.3. В срок до 11 октября 2012 года подготовить и сформировать проект бюджета Сысертского городского округа на 2013 год и плановый период 2014 и 2015 годов.

4.4. В срок до 1 ноября 2012 года представить проект распоряжения Главы Сысертского городского округа по составу согласительной комиссии для рассмотрения и урегулирования разногласий к проекту бюджета Сысертского городского округа на 2013 год и плановый период 2014 и 2015 годов получателей бюджетных средств из местного бюджета и провести заседание согласительной комиссии.

5. Опубликовать настоящее постановление в официальном издании «Вестник Сысертского городского округа».

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СЫСЕРТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА от 27.06.2012 г. № 1550

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ СПРАВОК, ВЫПИСОК ИЗ ДОМОВЫХ КНИГ НА ТЕРРИТОРИИ СЫСЕРТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Сысертского городского округа, принятым решением Сысертского районного Совета от 16.06.2005 года №81 (в редакции решений Думы Сысертского городского округа от [16.02.2006 № 140](#), от [27.04.2006 № 158](#), от [02.11.2006 № 191](#), от [13.09.2007 № 271](#), от [24.04.2008 № 30](#), от [09.12.2008 № 116](#), от 27.08.2009 № 177, от 29.10.2009 № 200, от 28.01.2010 № 228, от 29.05.2010 № 250, от 25.06.2010 № 265, от 25.11.2010 № 330, от 28.04.2011 № 380, от 27.10.2011 №434, от 27.10.2011 №435, от 26.04.12 № 33),

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги Администрацией Сысертского городского округа по выдаче справок, выписок из домовых книг на территории Сысертского городского округа (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в официальном издании «Вестник Сысертского городского округа».

3. Заместителю Главы Администрации Сысертского городского округа, председателю Комитета по экономике Красновой С.В. обеспечить размещение сведений о данной муниципальной услуге на портале государственных услуг Свердловской области.

4. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Сысертского
городского округа

В.А. Старков

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Сысертского городского округа
от 27.06.2012 г. № 1550

«Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по выдаче справок, выписок из домовых книг на территории Сысертского городского округа»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги по выдаче справок,
выписок из домовых книг на территории
Сысертского городского округа

Глава Сысертского
городского округа

В.А. Старков

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче справок, выписок из домовых книг на территории Сысертского городского округа (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по выдаче справок, выписок из домовых книг на территории Сысертского городского округа (далее - услуга), повышения информированности граждан и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению услуги заинтересованным в данной информации лицам.

Круг заявителей

2. Получателями услуги являются граждане, собственники жилых домов, расположенных на территории Сысертского городского округа, а так же лица, проживающие в жилых домах на территории Сысертского городского округа.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Услуга предоставляется должностными лицами Администрации Сысертского городского округа, специалистами Муниципального казенного учреждения «Управление хозяйственного и транспортного обслуживания Сысертского городского округа» (далее МКУ УХТО), должностными лицами сельских администраций Сысертского городского округа. [Информация](#) о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), адресе электронной почты должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу по выдаче справок, выписок на основании домовых книг на территории Сысертского городского округа приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

4. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

1) непосредственно в помещениях Администрации Сысертского городского округа, сельских администрациях Сысертского городского округа, где предоставляется услуга: на информационных стендах и в форме личного консультирования должностными лицами Администрации Сысертского городского округа, специалистами МКУ УХТО, а так же должностными лицами сельских Администраций Сысертского городского округа;

2) путем официального опубликования данного административного регламента;

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

4) на официальном Интернет-сайте Сысертского городского округа - www.adm.sysert.ru.

5) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системе «Портал государственных услуг (функций) Свердловской области».

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

5. Наименование услуги: муниципальная услуга по выдаче справок, выписок из домовых книг на территории Сысертского городского округа.

6. Наименование органа, предоставляющего услугу: Администрация Сысертского городского округа в лице должностных лиц Администрации Сысертского городского округа, специалистов МБУ УХТО и должностных лиц сельских администраций Сысертского городского округа.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, органы местного са-

моуправления за исключением получения услуг, включенных в [перечень](#) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Свердловской области.

7. Результатом предоставления услуги является получение справок с места жительства, выписок из домовых книг, либо отказ в выдаче запрашиваемой информации.

8. Срок предоставления услуги:

услуга предоставляется в срок, не превышающий 20 минут со времени обращения о предоставлении услуги.

9. Правовые основания для предоставления услуги:

1) [Конституция](#) Российской Федерации;

2) Федеральный [закон](#) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

3) Федеральный [закон](#) от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

4) Федеральный [закон](#) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5) [Устав](#) Сысертского городского округа, принятый решением Сысертского районного Совета от 16.06.2005 года №81.

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

- заявление о предоставлении муниципальной услуги;

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- домовая книга;

- нотариальная доверенность представителя;

- договор купли-продажи (приватизации) жилого помещения, сведения о регистрации прав на которое отсутствуют в едином государственном реестре прав на объекты недвижимого имущества.

Запрещается требовать от заявителя:

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

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

11. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, отсутствуют.

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа (приостановления) в предоставлении услуги:

- предоставление гражданином документа, удостоверяющего личность, текст которого не поддается прочтению.

- не представление документов, предусмотренных пунктом 10 настоящего административного регламента.

- присутствие в запросе ненормативной лексики и оскорбительных высказываний

Все обращения по вопросам предоставления справки, выписки из домовой книги подлежат обязательному рассмотрению.

13. Предоставление услуги осуществляется бесплатно.

14. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении за предоставлением услуги составляет не более 20 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления услуги составляет не более 10 минут.

15. Обработка запроса заявителя о предоставлении услуги при устном обращении производится в день обращения.

16. Требования к помещениям, в которых предоставляются услуги:



1) услуга предоставляется в помещениях Администрации Сысертского городского округа, сельских администраций Сысертского городского округа, соответствующих санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

2) в помещениях, в которых предоставляется услуга, должны быть размещены информационные стенды, содержащие необходимую информацию по условиям предоставления услуги, графики работы специалистов, образцы заполняемых документов получателями услуги, дополнительная справочная информация;

3) для ожидания приема получателям услуги отведены места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов.

17. Показателями доступности и качества услуги являются:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение порядка информирования о муниципальной услуге;

3) соблюдение условий ожидания приема для предоставления муниципальной услуги (получения результатов предоставления муниципальной услуги);

4) отсутствие избыточных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

18. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием устного или письменного обращения (запроса) гражданина;
- подготовка справки с места жительства, выписки из домовой книги;
- выдача справки с места жительства, выписки из домовой книги.

[Блок-схема](#) по предоставлению муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к административному регламенту.

Основанием для начала предоставления услуги является устное или письменное обращение (запрос) гражданина.

1) прием обращения гражданина:

Прием обращения гражданина производится при устном обращении непосредственно в день обращения.

Прием личного обращения получателя услуги предусматривает:

- установление личности получателя услуги;
- установление наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении услуги;

- уточнение содержания сведений в домовой книге;

2) подготовка справки, выписки из домовой книги.

Должностное лицо Администрации Сысертского городского округа, специалист МКУ УХТО или должностное лицо сельской администрации Сысертского городского округа рассматривает обращение (запрос), готовит выписку, справку из домовой книги на основании представленных документов.

3) выдача справки, выписки из домовой книги.

Справка, выписка из домовой книги выдается заявителю лично либо его законному представителю.

19. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме:

В электронной форме услуга предоставляется на основании документов, указанных в пункте 10 настоящего регламента, направленных на электронный адрес органа предоставляющего муниципальную услугу, с последующим предоставлением подлинников документов.

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

20. Внутренний контроль за предоставлением услуги осуществляется должностными лицами административно – организационного отдела Ад-

министрации Сысертского городского округа.

21. Внешний контроль за предоставлением услуги осуществляется Главой Сысертского городского округа.

22. Контроль осуществляется путем проведения проверок. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Проверка может проводиться по конкретному обращению получателя услуги.

23. Начальник административно – организационного отдела Администрации Сысертского городского округа, главы сельских администраций Сысертского городского округа организуют работу по предоставлению услуги, осуществляет контроль за ее предоставлением должностными лицами, принимают меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несет персональную ответственность за соблюдение законодательства Российской Федерации.

24. В случае выявления нарушений прав граждан по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

25. Персональная ответственность должностных лиц и специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

V. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

26. Принятые по обращению решения и действия (бездействие) Администрации Сысертского городского округа, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации Сысертского городского округа, ответственных за принятие решения в ходе предоставления муниципальной услуги, а также нарушение порядка предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке (далее - досудебное обжалование).

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

28. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалобы на действия и бездействия специалистов и руководителей органов Администрации Сысертского городского округа направляются Главе Сысертского городского округа.

Запрещается направлять жалобу на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.



29. Жалоба может быть направлена по почте, подана лично, направлена на электронный адрес Администрации Сысертского городского округа, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

30. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

31. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

32. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

33. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 31 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

34. Гражданин вправе получать на свою жалобу письменный ответ, за исключением следующих случаев:

если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем. Жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией с уведомлением гражданина о переадресации обращения;

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

при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, обращение может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов с одновременным уведомлением гражданина, направившего жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

35. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

36. Гражданин вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации Сысертского городского округа, должностных лиц Администрации Сысертского города при предоставлении муниципальной услуги в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги Администрацией Сысертского городского округа по выдаче справок, выписок из домовых книг на территории Сысертского городского округа

ИНФОРМАЦИЯ

О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ (ТЕЛЕФОНАХ ДЛЯ СПРАВОК, КОНСУЛЬТАЦИЙ), АДРЕСЕ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ ПО ВЫДАЧЕ СПРАВОК, ВЫПИСОК ИЗ ДОМОВЫХ КНИГНА ТЕРРИТОРИИ СЫСЕРТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

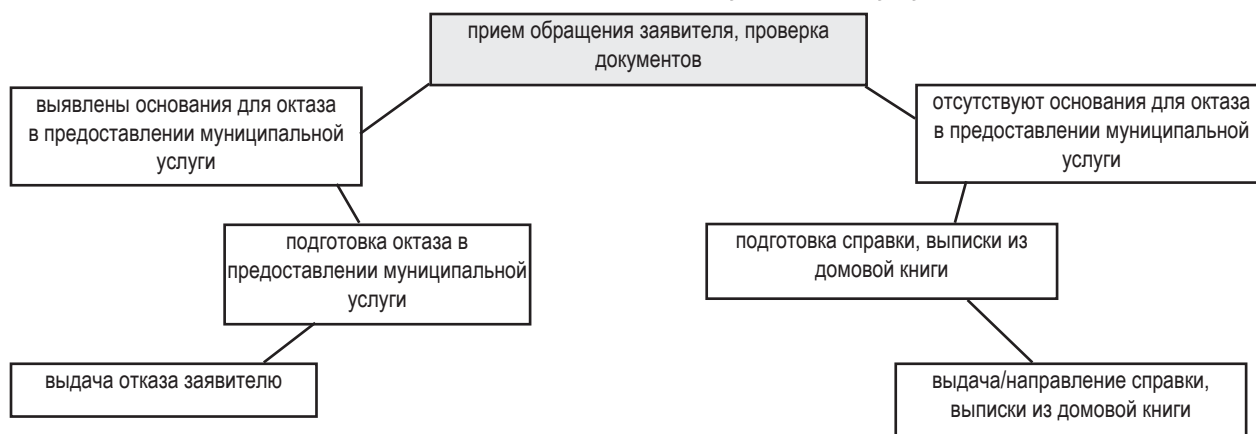
Орган, предоставляющий муниципальную услугу	Наименования сельских населенных пунктов в составе подведомственной территории	Должностное лицо	Почтовый адрес	Телефон	Адрес электронной почты	Приемные дни
Администрация Сысертского городского округа	п. Габиевка п. Тракторский п. Школьный	Волкова С.М.	г. Сысерть, ул. Ленина, 35, каб. №34	6-02-96	adm_sgo@mail.ru	ежедневно с 08 -00 до 12-00, с 13-00 до 17-00
МКУ УХТО		Чуркина Н.А.	г. Сысерть, ул. Ленина, 35, каб. №47	6-06-05	adm_sgo@mail.ru	пн, вт, пт с 08-00 до 12-00, ср. с 13-00 до 17-00



Верхнесысертская сельская администрация	п. Верхняя Сысерть п. Луч п. Каменка	Тараканова А.А.		6-60-63	na-gory@yandex.ru	ежедневно с 08 -00 до 12-00, с 13-00 до 16-00
Кашинская сельская администрация	с. Кашино с. Черданцево с. Кадниково д. Токарево	Юровских И.В.	с. Кашино, ул. Ленина, 110	6-34-40	ksa1703@mail.ru	ежедневно с 08 -00 до 12-00, с 13-00 до 16-00
Двуреченская сельская администрация	п. Двуреченск д. Ключи с. Фомино	Половникова Т.Ф.	п. Двуреченск, ул. Клубная, 10	2-74-90	brugos@list.ru	ежедневно с 08 -00 до 12-00, с 13-00 до 16-00
Бобровская сельская администрация	п. Бобровский п. Вьюхино п. Колос	Михеева Т.Ю.	п. Бобровский, пер. Советский, 9	7-25-41	bobrovskoeotdelenie2011@yandex.ru	ежедневно с 08 -00 до 12-00 с 13-00 до 16-00
Большеистокская сельская администрация	п. Большой Исток	Костарева Н.Ф.	п. Большой Исток, ул. Ленина, 119	7-28-54	adm-bistok@mail.ru	ежедневно с 08 -00 до 12-00 с 13-00 до 16-00
Никольская сельская администрации	с. Никольское д. Андреевка д. Верхняя Боевка с. Новоипатово	Мухаметова Т.В.	с. Никольское, ул. 1 Мая, 107	2-03-75	buhnicol66@mail.ru	ежедневно с 08 -00 до 12-00, с 13-00 до 16-00
Октябрьская сельская администрация	п. Октябрьский д. Ольховка д. Шайдурово п. Первомайский	Зырянова И.Ф.	п. Октябрьский, ул. Кипучий Ключ, 1	4-52-77	buh-okt96@e1.ru	ежедневно с 08 -00 до 12-00 с 13-00 до 16-00
Патрушевская сельская администрация	с. Патруши д. Большое Седельниково д. Малое Седельниково п. Полевой	Возная М.В.	с. Патруши, ул. Колхозная, 23	6-42-67	patradmin@mail.ru	ежедневно с 08 -00 до 12-00 с 13-00 до 16-00
Щелкунская сельская администрация	с. Щелкун с. Абрамово с. Аверино д. Космакова п. Лечебный п. Поляна	Хрипунова Н.В.	с. Щелкун, ул. Ленина. 181	2-62-72	schelkinotdelenie@yandex.ru	ежедневно с 08 -00 до 12-00 с 13-00 до 16-00

*Приложение №2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по выдаче справок, выписок
из домовых книг на территории Сысертского городского округа*

Блок-схема по предоставлению муниципальной услуги





ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СЫЕРТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА от 27.06.2012 г. № 1551

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ СПРАВОК, ВЫПИСК ИЗ ПОХОЗЯЙСТВЕННЫХ КНИГ НА ТЕРРИТОРИИ СЫЕРТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Сыертского городского округа, принятым решением Сыертского районного Совета от 16.06.2005 года №81 (в редакции решений Думы Сыертского городского округа от 16.02.2006 № 140, от 27.04.2006 № 158, от 02.11.2006 № 191, от 13.09.2007 № 271, от 24.04.2008 № 30, от 09.12.2008 № 116, от 27.08.2009 № 177, от 29.10.2009 № 200, от 28.01.2010 № 228, от 29.05.2010 № 250, от 25.06.2010 № 265, от 25.11.2010 № 330, от 28.04.2011 № 380, от 27.10.2011 №434, от 27.10.2011 №435, от 26.04.12 № 33),

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по выдаче справок, выписок из похозяйственных книг на территории Сыертского городского округа (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в официальном издании «Вестник Сыертского городского округа».
3. Заместителю Главы Администрации Сыертского городского округа, председателю комитета по экономике Красновой С.В. обеспечить размещение сведений о данной муниципальной услуге на портале государственных услуг Свердловской области.
4. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после его официального опубликования.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Сыертского
городского округа

В. А. Старков

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Сыертского городского округа
от 27.06.2012 г. №1551

«Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по выдаче справок, выписок из похозяйственных книг на территории Сыертского городского округа»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги по выдаче справок, выписок из похозяйственных книг на территории Сыертского городского округа

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче выписок из похозяйственных книг на территории Сыерт-

ского городского округа (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по выдаче справок, выписок из похозяйственных книг на территории Сыертского городского округа (далее - услуга), повышения информированности граждан и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению услуги заинтересованным в данной информации лицам.

Круг заявителей

2. Получателями услуги являются граждане, являющиеся членами личных подсобных хозяйств, расположенных на территории Сыертского городского округа в отношении хозяйства, членами которого они являются и органы государственной власти, нуждающиеся в информации, которой располагают органы местного самоуправления Сыертского городского округа, для осуществления своих полномочий.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Услуга предоставляется должностными лицами Администрации Сыертского городского округа, должностными лицами сельских администраций Сыертского городского округа, ответственными за ведение и сохранность похозяйственных книг. Информация о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), адресе электронной почты должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу по выдаче справок, выписок на основании похозяйственных книг на территории Сыертского городского округа приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

4. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- 1) непосредственно в помещениях Администрации Сыертского городского округа, сельских администрациях Сыертского городского округа где предоставляется услуга: на информационных стендах и в форме личного консультирования должностными лицами Администрации Сыертского городского округа, сельских Администраций Сыертского городского округа, ответственными за ведение и сохранность похозяйственных книг;
- 2) путем официального опубликования данного административного регламента;
- 3) при обращении по телефону - в виде устного ответа на конкретные вопросы, содержащие запрашиваемую информацию;
- 4) на официальном Интернет-сайте Администрации Сыертского городского округа - www.adm.sysert.ru;
- 5) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системе «Портал государственных услуг (функций) Свердловской области».

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

5. Наименование услуги: муниципальная услуга по выдаче справок, выписок из похозяйственных книг на территории Сыертского городского округа.

6. Наименование органа, предоставляющего услугу: Администрация Сыертского городского округа в лице должностных лиц Администрации Сыертского городского округа и сельских администраций Сыертского городского округа, ответственных за ведение и сохранность похозяйственных книг (далее - должностные лица).

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



актом Свердловской области.

7. Результатом предоставления услуги является:

- выдача справки, выписки из похозяйственных книг, ведущихся на территории Сысертского городского округа;
- отказ в выдаче справки, выписки из похозяйственных книг, ведущихся на территории Сысертского городского округа.

8. Срок предоставления услуги:

услуга предоставляется в срок не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения о предоставлении услуги.

9. Правовые основания для предоставления услуги:

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) Налоговый кодекс Российской Федерации;
- 3) Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации;
- 4) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 5) Федеральный закон от 07.07.2003 № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»;

6) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

7) Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

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

9) Приказ Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 11.10.2010 № 345 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов»;

10) Приказ Росреестра от 07.03.2012 № П/103 «Об утверждении формы выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок»;

11) Устав Сысертского городского округа, принятый решением Сысертского районного Совета от 16.06.2005 года №81.

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

- в случае, когда получателем услуги является гражданин: паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- в случае, когда получателем услуги является орган государственной власти: письменный (электронный с электронной цифровой подписью) запрос о предоставлении услуги.

Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении предоставляющих муниципальную услугу органов местного самоуправления и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

11. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, является предоставление гражданином документа, удостоверяющего личность, текст которого не поддается прочтению.

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги: отсутствие информации, необходимой для предоставления услуги.

Приостановление предоставления муниципальной услуги не допускается.

13. Предоставление услуги осуществляется бесплатно.

14. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении за предоставлением услуги составляет не более 20 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления услуги составляет не более 10 минут.

15. Регистрация запроса заявителя о предоставлении услуги при устном обращении производится в день обращения, регистрация письменного обращения о предоставлении услуги производится не позднее 3 дней с даты поступления обращения.

16. Требования к помещениям, в которых предоставляются услуги:

1) услуга предоставляется в помещениях администрации Сысертского городского округа, сельских администраций Сысертского городского округа, соответствующих санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

2) в помещениях, в которых предоставляется услуга, должны быть размещены информационные стенды, содержащие необходимую информацию по условиям предоставления услуги, графики работы специалистов, образцы заполняемых документов получателями услуги, дополнительная справочная информация;

3) для ожидания приема получателями услуги отведены места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов.

17. Показателями доступности и качества услуги являются:

- 1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение порядка информирования о муниципальной услуге;
- 3) соблюдение условий ожидания приема для предоставления муниципальной услуги (получения результатов предоставления муниципальной услуги);
- 4) отсутствие избыточных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

18. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием обращения (запроса) получателя услуги;
- подготовка справки, выписки из похозяйственной книги;
- выдача справки, выписки из похозяйственной книги (отказа в выдаче справки, выписки из похозяйственной книги).

Блок-схема по предоставлению муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к административному регламенту.

Основанием для начала предоставления услуги является личное или письменное обращение (запрос) получателя услуги.

1) прием обращения получателя услуги:

Регистрация обращения получателя услуги производится при устном обращении непосредственно в день обращения, при письменном обращении - не позднее 3 дней с даты поступления обращения.

Прием обращения получателя услуги предусматривает:

- регистрация обращения;
- установление личности получателя услуги;
- установление наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении услуги;
- уточнение содержания сведений в похозяйственной книге при необходимости;
- регистрация обращения в журнале регистрации личных обращений граждан.

Регистрация письменного обращения (запроса) получателя услуги предусматривает:

- установление наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении услуги;
- уточнение содержания сведений в похозяйственной книге при необходимости;



- регистрация обращения (запроса) в журнале регистрации письменных обращений граждан, либо в случае поступления запроса органа государственной власти в журнале входящих документов;

2) подготовка справки, выписки из похозяйственной книги.

Должностное лицо, рассматривает обращение (запрос), готовит выписку, справку, либо поручает специалисту Администрации Сыертского городского округа, сельской администрации Сыертского городского округа подготовку справки, выписки.

Должностное лицо либо специалист Администрации Сыертского городского округа, сельской администрации, готовит справку, выписку из похозяйственной книги.

Справка может составляться в произвольной форме, форме листов похозяйственной книги или в **форме** выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок, утвержденной Приказом Росреестра от 07.03.2012 № П/103 «Об утверждении формы выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок». Справка оформляется на бланках установленного образца, в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в органах местного самоуправления Сыертского городского округа.

Выписка из книги составляется в двух экземплярах. Оба экземпляра являются подлинными и подписываются должностным лицом и заверяются печатью Администрации Сыертского городского округа или территориального отдела Администрации Сыертского городского округа.

3) выдача справки, выписки из похозяйственной книги (отказа в выдаче справки, выписки из похозяйственной книги) .

Выписка (отказ) выдается заявителю по предъявлении паспорта либо документа, удостоверяющего личность, под личную роспись в журнале исходящих документов о ее получении.

Справка (отказ) выдается заявителю лично либо направляется по почтовому адресу, указанному в запросе.

19. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме:

В электронной форме получатель услуги может направить обращение (запрос) о предоставлении услуги по электронному адресу: adm_sgo@mail.ru. Обращение регистрируется и рассматривается в порядке, установленном Федеральным **законом** от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» в случае обращения гражданина. В случае поступления запроса от органов государственной власти запрос регистрируется и рассматривается в порядке, предусмотренном Федеральным **законом** от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

20. Внутренний контроль за предоставлением услуги осуществляется должностными лицами.

21. Внешний контроль за предоставлением услуги осуществляется должностными лицами административно – организационного отдела Администрации Сыертского городского округа.

22. Контроль осуществляется путем проведения проверок. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Проверка может проводиться по конкретному обращению пользователя услуги.

23. Начальник административно – организационного отдела Администрации Сыертского городского округа, главы сельских администраций Сыертского городского округа организуют работу по предоставлению услуги, осуществляет контроль за ее предоставлением должностными лицами, принимают меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несет персональную ответственность за соблюдение законодательства Российской Федерации.

24. В случае выявления нарушений прав граждан по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

25. Персональная ответственность должностных лиц и специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

V. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

26. Принятые по обращению решения и действия (бездействие) Администрации Сыертского городского округа, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации Сыертского городского округа, ответственных за принятие решения в ходе предоставления муниципальной услуги, а также нарушение порядка предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке (далее - досудебное обжалование).

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

28. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалобы на действия и бездействия специалистов и руководителей органов Администрации Сыертского городского округа направляются Главе Сыертского городского округа.

Запрещается направлять жалобу на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

29. Жалоба может быть направлена по почте, подана лично, направлена на электронный адрес Администрации Сыертского городского округа, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

30. Жалоба должна содержать:

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

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

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



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

31. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

32. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

33. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 31 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

34. Гражданин вправе получать на свою жалобу письменный ответ, за исключением следующих случаев:

если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ; если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем. Жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией с уведомлением гражданина о переадресации обращения;

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

при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, обращение может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов с одновременным уведомлением гражданина, направившего жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

35. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

36. Гражданин вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации Сысертского городского округа, должностных лиц Администрации Сысертского города при предоставлении муниципальной услуги в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

*Приложение № 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги Администрацией
Сысертского городского округа по выдаче справок, выписок
из похозяйственных книг на территории Сысертского городского округа*

ИНФОРМАЦИЯ О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ (ТЕЛЕФОНАХ ДЛЯ СПРАВОК, КОНСУЛЬТАЦИЙ), АДРЕСЕ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ ПО ВЫДАЧЕ СПРАВОК, ВЫПИСОК ИЗ ПОХОЗЯЙСТВЕННЫХ КНИГ НА ТЕРРИТОРИИ СЫСЕРТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

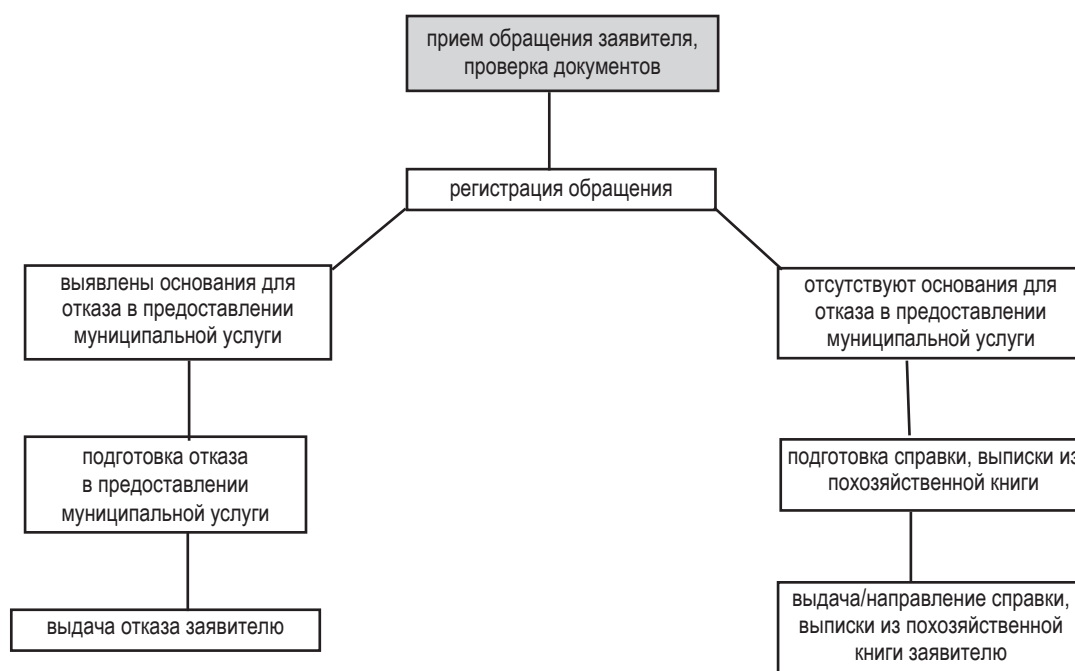
орган, предоставляющий муниципальную услугу	наименования сельских населенных пунктов в составе подведомственной территории	Должностное лицо	почтовый адрес	телефон	адрес электронной почты	приемные дни
Администрация Сысертского городского округа	п. Габиевка п. Тракторской п. Школьный	Волкова С.М.	г. Сысерть, ул. Ленина, 35, каб. №34	6-02-96	adm_sgo@mail.ru	ежедневно с 08 -00 до 12-00, с 13-00 до 17-00
МКУ УХТО		Чуркина Н.А.	г. Сысерть, ул. Ленина, 35, каб. №47	6-06-05	adm_sgo@mail.ru	пн, вт, пт с 08-00 до 12-00, ср. с 13-00 до 17-00
Верхнесысертская сельская администрация	п. Верхняя Сысерть п. Луч п. Каменка	Тараканова А.А.		6-60-63	na-gory@yandex.ru	ежедневно с 08 -00 до 12-00, с 13-00 до 16-00
Кашинская сельская администрация	с. Кашино с. Черданцево с. Кадниково д. Токарево	Юровских И.В.	с. Кашино, ул. Ленина, 110	6-34-40	ksa1703@mail.ru	ежедневно с 08 -00 до 12-00, с 13-00 до 16-00
Двуреченская сельская администрация	п. Двуреченск д. Ключи с. Фомино	Половникова Т.Ф.	п. Двуреченск, ул. Клубная, 10	2-74-90	brugos@list.ru	ежедневно с 08 -00 до 12-00, с 13-00 до 16-00



Бобровская сельская администрация	п. Бобровский п. Вьюхино п. Колос	Михеева Т.Ю.	п. Бобровский, пер. Советский, 9	7-25-41	bobrovskoeotdelenie 2011@yandex.ru	ежедневно с 08 -00 до 12-00 с 13-00 до 16-00
Большеистокская сельская администрация	п. Большой Исток	Костарева Н.Ф.	п. Большой Исток, ул. Ленина, 119	7-28-54	adm-bistok@mail.ru	ежедневно с 08 -00 до 12-00 с 13-00 до 16-00
Никольская сельская администрации	с. Никольское д. Андреевка д. Верхняя Боевка с. Новоипатово	Мухаметова Т.В.	с. Никольское, ул. 1 Мая, 107	2-03-75	buhnicol66@mail.ru	ежедневно с 08 -00 до 12-00, с 13-00 до 16-00
Октябрьская сельская администрация	п. Октябрьский д. Ольховка д. Шайдурово п. Первомайский	Зырянова И.Ф.	п. Октябрьский, ул. Кипучий Ключ, 1	4-52-77	buh-okt96@e1.ru	ежедневно с 08 -00 до 12-00 с 13-00 до 16-00
Патрушевская сельская администрация	с. Патруши д. Большое Седельниково с. д. Малое Седельниково п. Полевой	Ввозная М.В.	с. Патруши, ул. Колхозная, 23	6-42-67	patradmin@mail.ru	ежедневно с 08 -00 до 12-00 с 13-00 до 16-00
Щелкунская сельская администрация	с. Щелкун с. Абрамово с. Аверино д. Космакова п. Лечебный п. Поляна	Хрипунова Н.В.	с. Щелкун, ул. Ленина. 181	2-62-72	schelkinotdelenie @yandex.ru	ежедневно с 08 -00 до 12-00 с 13-00 до 16-00

Приложение №2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по выдаче справок,
выписок из похозяйственных книг
на территории Сысер'tского городского округа

Блок-схема по предоставлению муниципальной услуги





ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ
СЫСЕРТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
от 27.06.2012 г. № 1552

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО
РЕГЛАМЕНТА
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ «РАССМОТРЕНИЕ ОБРАЩЕНИЙ
ГРАЖДАН В АДМИНИСТРАЦИИ
СЫСЕРТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», в целях повышения результативности работы с письменными и устными обращениями граждан и усиления контроля за их исполнением

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Рассмотрение обращений граждан в Администрации Сысертского городского округа» (прилагается).

2. Ознакомить с настоящим постановлением всех муниципальных служащих Сысертского городского округа.

3. Главам сельских администраций Сысертского городского округа и руководителям структурных подразделений Администрации Сысертского городского округа назначить ответственных лиц за организацию работы с обращениями граждан, установить строгий контроль за сроками и качеством исполнения поручений по обращениям граждан.

4. Возложить ответственность:

1) за соблюдение требований административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Рассмотрение обращений граждан в Администрации Сысертского городского округа» в структурных подразделениях Администрации Сысертского городского округа – на руководителей структурных подразделений, в сельских администрациях Сысертского городского округа – на глав сельских администраций;

2) за организацию ведения делопроизводства по обращениям граждан в Администрации Сысертского городского округа на административно – организационный отдел Администрации Сысертского городского округа (С.Э. Пинаева).

5. Опубликовать настоящее постановление в официальном издании «Вестник Сысертского городского округа».

6. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после его официального опубликования.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава Сысертского
городского округа**

В.А. Старков

*УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации Сысертского городского
округа от 27.06.2012 г. № 1552
«Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Рассмотрение обращений граждан в Администрации Сысертского городского округа»»*

**Административный регламент по предоставлению
муниципальной услуги «Рассмотрение обращений граждан в
Администрации
Сысертского городского округа»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Рассмотрение обращений граждан в Администрации Сысертского городского округа» (далее Регламент), определяет стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги Администрацией Сысертского городского округа.

Круг заявителей

Муниципальная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам и лицам без гражданства (далее – граждане, заявители), за исключением случаев, установленных международным договором Российской Федерации федеральным или областным законодательством.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Информация о месте нахождения и графике работы Администрации Сысертского городского округа

2. Место нахождения Администрации Сысертского городского округа – Свердловская область, город Сысерть, улица Ленина, дом № 35.

3. График работы – понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, с 08-00 до 12-00, с 13-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 13-00. Телефон для справки: 6-00-10.

4. Самостоятельная передача гражданами письменных обращений граждан производится по адресу Свердловская область, город Сысерть, улица Ленина, дом № 35, кабинет № 47.

5. Письменные обращения граждан с доставкой по почте направляются по почтовому адресу Администрации Сысертского городского округа – Свердловская область, город Сысерть, улица Ленина, дом № 35.

6. Обращения в Администрацию Сысертского городского округа в форме электронного сообщения направляются на электронный адрес Администрации Сысертского городского округа: adm_sgo@mail.ru

7. Факсимильные письменные обращения направляются по номеру 6-02-82.

8. Официальный сайт Администрации Сысертского городского округа www.adm.sysert.ru.

Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги

9. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации Сысертского городского округа в сети Интернет (п. 8 Регламента), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), в средствах массовой информации, а также предоставляется непосредственно муниципальными служащими Администрации Сысертского городского округа.

10. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.



11. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается непосредственно на личном приеме, а также по телефону.

12. При общении с гражданами (по телефону или лично) муниципальные служащие Администрации Сыертского городского округа должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

13. По телефону для справки предоставляется следующая информация:

контактные телефоны должностных лиц Администрации Сыертского городского округа и структурных подразделений;

график приема граждан руководителем (заместителями руководителя), начальниками структурных подразделений Администрации Сыертского городского округа;

почтовый, электронный адреса, факс для направления письменных обращений в Администрацию Сыертского городского округа и территориальные органы;

о регистрации и ходе рассмотрения обращения гражданина, в том числе о должностных лицах, которым поручено рассмотрение обращения, о переадресации обращения в соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, о продлении срока рассмотрения обращения с указанием оснований для этого;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц Администрации Сыертского городского округа и его территориальных органов, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

14. Места получения информации о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

номера кабинетов, где осуществляется прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

адрес официального сайта Администрации Сыертского городского округа;

номера телефонов справочной службы, факсов, адреса электронной почты Администрации Сыертского городского округа.

15. На официальном сайте Администрации Сыертского городского округа также подлежат размещению перечень типовых, наиболее актуальных вопросов граждан, относящихся к компетенции Администрации Сыертского городского округа, и ответы на них.

16. Справочные, статистические и аналитические материалы, касающиеся предоставления государственной услуги, размещаются в соответствующем разделе официального сайта Администрации Сыертского городского округа.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование муниципальной услуги

17. Муниципальная услуга «Рассмотрение обращений граждан в Администрации Сыертского городского округа».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

18. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Сыертского городского округа.

Результат предоставления муниципальной услуги

19. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

ответ в устной, письменной форме или в форме электронного документа на все поставленные в обращении вопросы;

уведомление в письменной форме о переадресации обращения в соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

принятие мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав и законных интересов гражданина;

оставление обращения без ответа по существу поставленных вопросов в случаях, установленных пунктами 34 – 36 административного регламента.

Сроки предоставления муниципальной услуги

20. Общий срок рассмотрения письменных обращений граждан - тридцать дней со дня их регистрации.

21. Письменные обращения граждан по вопросам, не относящимся к компетенции Администрации Сыертского городского округа, в срок до семи дней со дня их регистрации в Администрации Сыертского городского округа подлежат переадресации в соответствующий орган или соответствующим должностным лицам, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с одновременным уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации его обращения.

22. В исключительных случаях, а также в случаях направления Администрацией Сыертского городского округа в установленном порядке запроса о предоставлении необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов в другие государственные органы, органы местного самоуправления или иным должностным лицам, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия, Глава Сыертского городского округа вправе продлить срок рассмотрения письменного обращения не более чем на тридцать дней с уведомлением об этом гражданина и указанием причин продления.

23. В случае если гражданин в одном обращении ставит ряд вопросов, решение которых находится в компетенции нескольких государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц, копия обращения должна быть направлена в течение семи дней со дня его регистрации в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления или соответствующим должностным лицам.

24. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

25. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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

26. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;



- Федеральным [законом](#) от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»
- Уставом Сысертского городского округа.

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

27. Основанием для предоставления муниципальной услуги является обращение гражданина, направленное:

- в письменном виде по почте в Администрацию Сысертского городского округа;
- в письменном виде по факсу в Администрацию Сысертского городского округа;
- электронной почтой в Администрацию Сысертского;
- лично в Администрацию Сысертского городского округа.

28. Граждане Российской Федерации могут направлять в Администрацию Сысертского городского округа как индивидуальные, так и коллективные письменные обращения.

29. В обращении гражданин указывает либо наименование муниципального органа, в который направляет обращение (Администрация Сысертского городского округа), либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть обращения, ставит личную подпись и дату. В случаях установленных законом дает письменное согласие на обработку своих персональных данных.

Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

30. Обращение гражданина, поступившее в Администрацию Сысертского городского округа в форме электронного документа, должно соответствовать требованиям, установленным пунктом 29 Регламента, за исключением личной подписи гражданина, и подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Регламентом. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

31. Гражданин при устном обращении в ходе личного приема предъявляет документ, удостоверяющий его личность, сообщает фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), место жительства, суть обращения, почтовый адрес, по которому ему должен быть направлен ответ.

32. Администрация Сысертского городского округа не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении

государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, установленных законом.

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

33. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

34. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях если:

- в письменном обращении не указаны: фамилия гражданина, направившего обращение, его почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией (в том числе, если в письменном обращении не указаны: фамилия гражданина, направившего обращение, его почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ);
- текст письменного обращения не поддается прочтению, оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, обращение может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов с одновременным уведомлением гражданина, направившего обращение, о недопустимости злоупотребления правом;
- ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным [законом](#) тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;
- в обращении обжалуется судебное решение (в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);
- в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему Администрацией Сысертского городского округа многократно (два и более раз) давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Главой Сысертского городского округа или руководителем структурного подразделения Администрации Сысертского городского округа (который неоднократно давал ответ на обращение) может быть принято решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что данное обращение и более ранние обращения направлялись в Администрацию Сысертского городского округа или одному и тому же должностному лицу Администрации Сысертского городского округа, с уведомлением о данном решении гражданина, направившего обращение.

Если гражданином устранены причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан



ранее, вновь направленное обращение гражданина рассматривается Администрацией Сызертского городского округа или должностным лицом Администрации Сызертского городского округа в порядке, установленном административным регламентом.

35. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

36. Основаниями для отказа в рассмотрении обращения гражданина в форме электронного сообщения, помимо оснований, указанных в пункте 34 административного регламента, являются:

указание гражданином недействительных сведений о себе и/или адреса для ответа;

невозможность рассмотрения обращения без получения необходимых документов и личной подписи автора (в отношении обращения, для которого установлен специальный порядок рассмотрения).

37. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Порядок, размер и основание взимания платы
государственной пошлины или иной платы, взимаемой
за предоставление муниципальной услуги

38. Предоставление муниципальной услуги в Администрации Сызертского городского округа бесплатно.

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

39. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче письменного обращения не должно превышать 30 минут.

В отдельных случаях по письменной просьбе заявителя ответ на обращение может быть выдан на руки. Выдачу ответа заявителю на руки осуществляет секретарь. Срок ожидания при получении ответа на обращение не должен превышать 30 минут.

40. Срок ожидания гражданина в очереди на личном приеме к должностному лицу не должен превышать 30 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя
о предоставлении муниципальной услуги

41. Обращение заявителя подлежит обязательной регистрации в течение одного дня с момента поступления в Администрацию Сызертского городского округа и его территориальные органы в порядке, установленном пунктами 57- 59 Административного регламента.

**Требования к помещениям, в которых
предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания,
приема заявлений, размещению и оформлению визуальной,
текстовой информации о порядке
предоставления таких услуг**

42. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование парковочных мест, доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды граждан.

43. Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

44. Для ожидания приема гражданами, заполнения необходимых для предоставления государственной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками), которые обеспечиваются бумагой, канцелярскими принадлежностями.

45. Помещение, в котором осуществляется прием граждан, обеспечивается телефонной связью, копировальной техникой.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

46. Гражданин на стадии рассмотрения его письменного обращения должностными лицами Администрации Сызертского городского округа имеет право:

- представлять дополнительные документы и материалы по рассматриваемому обращению либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

- ознакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным **законом** тайну, персональные данные других лиц;

- получать на свое обращение письменный ответ по существу поставленных в нем вопросов, за исключением случаев, указанных в настоящем Регламенте;

- получать уведомление о переадресации обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит разрешение поставленных в обращении вопросов;

- обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) должностного лица в связи с рассмотрением обращения в административном и/или судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

47. Должностные лица Администрации Сызертского городского округа обеспечивают:

- объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменных обращений граждан, в случае необходимости - с участием граждан, направивших обращения;

- получение необходимых для рассмотрения письменных обращений граждан документов и материалов в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

- принятие мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан.

48. Конфиденциальные сведения, ставшие известными должностным лицам Администрации Сызертского городского округа при рассмотрении обращений граждан, не могут быть использованы во вред этим гражданам, в том числе, если они могут повлечь ущемление чести и достоинства граждан. Запрещается преследование гражданина в связи с его обращением в Администрацию Сызертского городского округа с критикой их деятельности в целях восстановления или защиты своих прав, свобод и законных интересов либо прав, свобод и законных интересов других лиц.

49. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой гражданам информации о ходе рассмотрения их обращений;

- полнота информирования граждан о ходе рассмотрения их обращений;

- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

- удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

- оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения;



- соблюдение сроков рассмотрения обращений граждан;
- количество жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации Сысертского городского округа в ходе предоставления муниципальной услуги;
- полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

50. Гражданам обеспечивается возможность:

- получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте Администрации Сысертского городского округа, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- получения на официальном сайте Администрации Сысертского городского округа, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) текста Административного регламента в электронном виде;
- в целях получения муниципальной услуги представлять обращения и при необходимости иные документы в электронном виде с использованием официального сайта Администрации Сысертского городского округа, а также Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Перечень административных процедур

51. Состав административных процедур по предоставлению муниципальной услуги включает:

- прием письменных обращений граждан и обращений граждан, поступивших в электронной форме;
- регистрация письменных обращений граждан и обращений граждан, поступивших в электронной форме;
- рассмотрение письменных обращений граждан и обращений граждан, поступивших в электронной форме;
- подготовка и направление ответов на письменные обращения граждан и обращения граждан, поступившие в электронной форме;
- оформление дел по обращениям граждан;
- личный прием граждан;

52. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги в части работы с письменными обращениями граждан, при организации и проведении личного приема граждан в Администрации Сысертского городского округа представлена в приложении № 1 к Административному регламенту.

Прием письменных обращений граждан и обращений граждан, поступивших в электронной форме

53. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление письменного обращения гражданина или обращения гражданина, поступившего в электронной форме в Администрацию Сысертского городского округа.

54. Первичная обработка обращений, поступающих по почте, осуществляется должностными лицами, ответственными за прием корреспонденции, и включает в себя: проверку правильности адресования корреспонденции, вскрытие конвертов, а также проверку наличия указанных автором вложений и приложений. Почтовые конверты (пакеты),

в которых поступают письменные обращения граждан, сохраняются вместе с обращениями. Конверты с пометкой «лично руководителю», не вскрывая, передаются руководителю.

55. Обращения, прошедшие первичную обработку, подлежат регистрации, ответственным за организацию работы с обращениями граждан.

56. Обращения граждан в форме электронного сообщения, направленные по адресу электронной почты Администрации Сысертского городского округа, поступают в структурное подразделение, ответственное за организацию работы с обращениями граждан, уполномоченному должностному лицу и переводятся в бумажную форму (распечатываются). Далее работа с такими обращениями ведется в порядке, установленном настоящим Административным регламентом для работы с письменными обращениями граждан.

Регистрация письменных обращений граждан и обращений граждан, поступивших в электронной форме

57. Регистрация письменных обращений граждан производится должностными лицами структурного подразделения Администрации Сысертского городского округа, ответственного за организацию работы с обращениями граждан с использованием автоматизированной системой документационного обеспечения управления и контроля обращений граждан «ЛОТУС» (далее АС ДОУ «ЛОТУС») в течение трех дней с даты их поступления.

58. При регистрации в «журнал документов» АС ДОУ «ЛОТУС» вносится следующая информация о поступившем обращении:

- дата поступления обращения;
- вид обращения (заявление, предложение, жалоба);
- данные об обратившемся гражданине: фамилия, имя, отчество, категория заявителя, место его проживания (адрес);
- данные о корреспонденте, направившем обращение, если таковой имеется, а так же делается отметка о контроле, если корреспондент запрашивает информацию о результатах рассмотрения обращения;
- тема (темы) обращения;
- данные о наличии приложений.

59. Должностные лица структурного подразделения, ответственного за организацию работы с обращениями граждан, проверяют обращение на повторность, удостоверяются, что обращение содержит все необходимые требования для его принятия к рассмотрению.

На обращениях граждан проставляется штамп, в котором указываются входящий номер и дата регистрации.

Рассмотрение письменных обращений граждан и обращений граждан, поступивших в электронной форме

60. Прошедшие регистрацию обращения передаются Главе Сысертского городского округа, в случае его отсутствия - заместителям Главы Администрации Сысертского городского округа.

61. Глава Сысертского городского округа, заместители Главы Администрации Сысертского городского округа рассматривают поступившие обращения и дают поручения в виде резолюций.

Если обращение содержит вопросы, исполнение которых должно осуществляться в различных структурных подразделениях Администрации Сысертского городского округа, при направлении обращения для исполнения в резолюции (поручении) указывается, по какому именно вопросу обращение направлено данному исполнителю.

62. Рассмотрение проводится в течение трех дней со дня поступления обращения к лицу, рассматривающему обращение.

63. Все обращения, рассмотренные Главой Сысертского городского округа и заместителями Главы Администрации, направляются в общий отдел в течение одного дня после рассмотрения.

В соответствии с поручениями, содержащимися в резолюциях

Главы Сысертского городского округа и заместителей Главы Администрации, специалист по работе с обращениями граждан в течение одного дня со дня возврата после рассмотрения руководителем вносят в электронную систему контроля следующие данные:

- дата возврата после рассмотрения руководителем.
- дата отправки исполнителю.
- фамилия и инициалы исполнителя.
- поручение.

Затем направляет обращения исполнителям для решения вопросов и подготовки ответов.

Передача обращений исполнителям осуществляется в течение одного дня.

Рассмотрение и исполнение обращений в структурных подразделениях Администрации Сысертского городского округа

64. Обращения, поступившие в структурные подразделения Администрации из общего отдела, рассматриваются и исполняются в течение 25 дней со дня их регистрации в общем отделе, если руководителем не установлен более короткий контрольный срок рассмотрения обращения.

65. Руководители структурных подразделений Администрации:

- рассматривают обращение и обеспечивают его исполнение.
- дают письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.
- при необходимости уведомляют гражданина о направлении его обращения на рассмотрение в другие государственные органы, органы местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

66. В целях объективного и всестороннего рассмотрения обращений руководители структурных подразделений имеют право пригласить заявителя для личной беседы, запросить в случае необходимости, в установленном законодательством порядке, дополнительные материалы и получить объяснения у заявителя и иных юридических и физических лиц.

67. В случае если обращение содержит вопросы, исполнение которых должно осуществляться в различных структурных подразделениях Администрации, и направлено нескольким исполнителям с указанием, по какому именно вопросу обращение направлено данному исполнителю, каждый исполнитель готовит отдельный ответ по вопросу, находящимся в его компетенции.

Если исполнение одного поручения по обращению было дано нескольким лицам, ответственным за подготовку ответа на обращение является лицо, указанное в резолюции первым.

Соисполнители представляют ответственному исполнителю информацию и материалы, необходимые для подготовки ответа согласно сроку, указанному в резолюции ответственного исполнителя.

68. Ответственный исполнитель готовит проект письменного ответа заявителю не позднее, чем за пять дней до окончания срока, установленного для направления ответа заявителю.

В случае если обращение, направленное исполнителю в соответствии с резолюцией, не может быть исполнено в данном структурном подразделении Администрации Сысертского городского округа (вопросы, поставленные в обращении, не входят в компетенцию этого структурного подразделения), данное структурное подразделение в течение одного - двух дней с момента получения и не позднее семи дней со дня регистрации обращения в общем отделе возвращает обращение лицу, рассмотревшему обращение, для направления по компетенции. Затем обращение с новой резолюцией в течение одного рабочего дня передается новому исполнителю с одновременным уведомлением специалиста по работе с обращениями граждан. Специалист вносит изменения в информацию, внесенную в электронную систему контроля.

Требования к письменному ответу

69. Исполнитель готовит ответ заявителю по существу поставленных в обращении вопросов не позднее чем за 5 дней до истечения контрольного срока. При подтверждении фактов, изложенных в обращении, в ответе следует указывать, какие меры приняты по обращению гражданина.

В ответе, направляемом в государственные органы, органы местного самоуправления, должно быть указано, что заявитель проинформирован о результатах рассмотрения его обращения.

Проект ответа готовится исполнителем в трех экземплярах. Один экземпляр для хранения в деле, один – для отправки заявителю, один - исполнителю.

70. В случае если обращение поступило в Администрацию Сысертского городского округа для рассмотрения по существу поставленных в нем вопросов из органов государственной власти, с просьбой проинформировать о результатах рассмотрения, готовится также ответ для направления в организацию или должностному лицу, направившему обращение.

В случае если в резолюции Главы Сысертского городского округа или заместителей Главы Администрации Сысертского городского округа содержится поручение рассмотреть обращение и дать ответ заявителю, ответ готовится за подписью Главы Сысертского городского округа.

Если обращение поступило в структурное подразделение Администрации Сысертского городского округа, то ответ готовится за подписью руководителя этого структурного подразделения (или лица, официально его замещающего).

71. Ответы оформляются в соответствии с требованиями, установленными Инструкцией по делопроизводству в Администрации Сысертского городского округа.

Ответы за подписью Главы Сысертского городского округа или заместителей Главы Администрации Сысертского городского округа оформляются на бланке письма Администрации Сысертского городского округа. Ответы за подписью руководителей структурных подразделений Администрации - на бланках писем структурных подразделений Администрации (с угловым расположением реквизитов).

72. Проект ответа, а также все материалы, собранные для подготовки ответа (справки, запросы, ответы на запросы и т.п.) направляется лицу, рассмотревшему обращение не позднее 5 дней до истечения срока исполнения обращения. В случае несогласия лица, рассмотревшего обращение с ответом, он направляет проект ответа на доработку исполнителю через специалиста по работе с обращениями граждан в течение одного дня. Исполнитель вносит изменения в ответ согласно резолюции лица, рассмотревшего обращение, и в течение одного дня вновь направляет его на согласование.

73. После подписания ответов Главой Сысертского городского округа, заместителями Главы Администрации Сысертского городского округа ответы направляются специалисту по работе с обращениями граждан для осуществления регистрации ответов и внесения в электронную систему контроля сведений об исполнении обращений и о списании их в дело. Зарегистрированные ответы направляются заявителям почтовым отправлением в течение трех дней после подписания и регистрации.

74. Ответы за подписью руководителей структурных подразделений Администрации Сысертского городского округа регистрируются в данных структурных подразделениях. Оригинал ответа направляется заявителю по почте, копия ответа остается в этом структурном подразделении.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Ответы на коллективные обращения граждан направляются на имя первого лица, подписавшего обращение (если в обращении не указано конкретное лицо, которому следует направить ответ), или на



адрес лица, указанного на конверте.

Особенности выполнения административных процедур по обращениям, связанным с фактами коррупции в Администрации Сысертского городского округа

75. Обращения, содержащие сведения о проявлениях коррупции в Администрации Сысертского городского округа, рассматриваются в порядке, установленном административным регламентом.

76. Обращения, содержащие сведения о проявлениях коррупции в Администрации Сысертского городского округа, докладываются Главе Сысертского городского округа.

77. Анализ обращений, содержащих сведения о проявлениях коррупции в Администрации Сысертского городского округа, а также принятых по ним решений осуществляет Комиссия при Главе Сысертского городского округа по противодействию коррупции.

Оформление дела по обращениям граждан

78. Обращения, зарегистрированные в общем отделе, после их исполнения со всеми относящимися к ним материалами и ответами возвращаются в общий отдел, за исключением обращений, в которых содержатся заявки на предоставление земельного участка, на разрешение на строительство, на утверждение проекта границ земельного участка и т.д.

Обращения граждан (оригиналы и копии), ответы на них и материалы, связанные с их рассмотрением, а также материалы по личному приему граждан формируются в дела по номенклатуре дел. Дела подлежат хранению в течение пяти лет (в случае неоднократного обращения - пяти лет после последнего рассмотрения) в общем отделе.

Формирование и хранение дел по обращениям граждан в структурных подразделениях Администрации Сысертского городского округа

79. В структурных подразделениях Администрации хранятся обращения, адресованные в эти органы, и ответы на них.

Хранение документов по обращениям граждан производится централизованно, в подразделении или у специалиста, который отвечает за ведение делопроизводства в этих структурных подразделениях.

В структурных подразделениях администрации дела хранятся в соответствии с установленными номенклатурой дел сроками.

Личный прием граждан

80. Личный прием граждан в Администрации Сысертского городского округа осуществляется Главой Сысертского городского округа, заместителями Главы Администрации Сысертского городского округа, руководителями структурных подразделений Администрации Сысертского городского округа, иными должностными лицами Администрации.

График приема граждан размещается на информационных стендах в Администрации Сысертского городского округа, на официальном сайте Администрации Сысертского городского округа, а также на едином портале государственных и муниципальных услуг.

Личный прием граждан каждым должностным лицом осуществляется не реже двух раз в месяц, время приема составляет не менее 3 часов.

81. Запись граждан на личный прием осуществляется предварительно по их письменным и устным (по телефону) обращениям уполномоченными должностными лицами и фиксируется в электронном журнале установленной формы.

82. Запись граждан на личный прием к Главе Сысертского городского округа и заместителям Главы Администрации осуществляет заведующая общим отделом, в соответствии с графиком приема граждан.

За три дня до назначенного дня приема специалист осуществляющий запись на личный прием представляет список граждан, записавшихся на личный прием, с указанием краткого содержания вопросов обращения.

83. Подготовительная работа по проведению личного приема граждан возлагается на административно – организационный отдел Администрации Сысертского городского округа.

84. Запись граждан на личный прием к руководителю (заместителю руководителя) структурного подразделения Администрации Сысертского городского округа, осуществляет должностное лицо, ответственное за организацию приема граждан в данном структурном подразделении в соответствии с графиком приема граждан.

85. Личный прием граждан должностными лицами Администрации Сысертского городского округа осуществляется в порядке очередности согласно предварительной записи.

86. Карточка личного приема гражданина (приложение №2) оформляется должностным лицом, ведущим прием, либо должностными лицами, ответственными за организацию личного приема граждан.

Во время личного приема гражданин может сделать устное заявление либо оставить письменное обращение по существу поднимаемых им вопросов, в том числе в целях принятия мер по восстановлению или защите его нарушенных прав, свобод и законных интересов.

Содержание устного обращения гражданина заносится в карточку личного приема гражданина. В случае если изложенные в устном обращении доводы и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении гражданина вопросов.

87. Письменные обращения граждан, принятые в ходе личного приема, подлежат регистрации и рассмотрению в установленном административным регламентом порядке. О принятии письменного обращения гражданина производится запись в карточке личного приема.

88. Если в ходе личного приема выясняется, что решение поднимаемых гражданином вопросов не входит в компетенцию Администрации Сысертского городского округа гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

89. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в рассмотрении его обращения, если ему ранее, неоднократно был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов, о чем делается соответствующая запись в карточке личного приема.

90. Контроль за организацией личного приема и учет обращений граждан, принятых на личном приеме, осуществляется административно – организационным отделом Администрации Сысертского городского округа.

91. Контроль за рассмотрением письменных обращений граждан, поступивших при личном приеме граждан в Администрации Сысертского городского округа и структурных подразделениях Администрации, осуществляется соответствующими должностными лицами в соответствии с административными процедурами, предусмотренными административным регламентом.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

92. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет административно - организационный отдел Администрации Сысертского городского округа и руководители структурных подразделений Администрации Сысертского городского округа.

Использование АС ДОУ «ЛОТОС» позволяет осуществлять текущий (оперативный) и заблаговременный контроль за сроками

рассмотрения обращений граждан. Заведующий общим отделом Администрации Сысертского городского округа еженедельно проверяет списки обращений, подлежащих исполнению, при необходимости осуществляет напоминание по исполнению поручений исполнителям.

93. Основанием для начала административной процедуры является регистрация обращений граждан в АС ДОУ «ЛОТОС».

94. За систематическое, грубое нарушение положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов в сфере приема и рассмотрения обращений граждан муниципальные служащие привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

95. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

У. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

96. Принятые по обращению решения и действия (бездействие) Администрации Сысертского городского округа, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации Сысертского городского округа, ответственных за принятие решения в ходе предоставления муниципальной услуги, а также нарушение порядка предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке (далее - досудебное обжалование).

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

98. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалобы на действия и бездействия специалистов и руководителей органов Администрации Сысертского городского округа направляются Главе Сысертского городского округа.

Запрещается направлять жалобу на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

99. Жалоба может быть направлена по почте, подана лично, направлена на электронный адрес Администрации Сысертского городского округа, а также может быть принята при личном приеме

заявителя.

100. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

101. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

102. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

103. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 100 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

104. Гражданин вправе получить на свою жалобу письменный ответ, за исключением следующих случаев:

если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем. Жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией с уведомлением гражданина о переадресации обращения; если ответ по существу жалобы не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, обращение может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов с одновременным уведомлением гражданина, направившего жалобу, о



недопустимости злоупотребления правом.

105. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

106. Гражданин вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации Сысертского городского округа, должностных лиц Администрации Сысертского города при предоставлении муниципальной услуги в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

*Приложение № 2
к административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Рассмотрение обращений
граждан в Администрации Сысертского городского
округа»*

Карточка личного приема гражданина Главой Сысертского городского округа

Фамилия, имя, отчество	
Адрес	
Телефон	
Место работы	
Социальное положение	
Льготная категория	
Краткое содержание обращения	
Ответ или резолюция (кому, что сделать, в какие сроки)	
Направлено (куда, когда)	
Дата контроля	
Срок дополнительного контроля	
Отметка об исполнении (дата и результат)	
Дополнительные отметки	
Письменный ответ на обращение	требуется
	не требуется
Списано в дело (дата и подпись руководителя)	

Приложение № 1
 к административному регламенту по
 предоставлению муниципальной услуги
 рассмотрение обращений граждан в Администрации
 Сысертского городского округа

БЛОК-СХЕМА
РАССМОТРЕНИЯ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН В АДМИНИСТРАЦИИ СЫСЕРТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

