

ВЕСТНИК-ОФИЦИАЛЬНЫЙ № 32

15 августа 2014 г.

Постановление главы администрации городского округа «Город Лесной» от 11.08.2014 г. № 5

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА РАЗМЕЩЕНИЯ НА ОФИЦИАЛЬНОМ САЙТЕ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ» СВЕДЕНИЙ О ДОХОДАХ, ОБ ИМУЩЕСТВЕ И ОБЯЗАТЕЛЬСТВАХ ИМУЩЕСТВЕННОГО ХАРАКТЕРА ЛИЦ, ЗАМЕЩАЮЩИХ ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В ДУМЕ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ», И ЧЛЕНОВ ИХ СЕМЕЙ И ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УКАЗАННЫХ СВЕДЕНИЙ ДЛЯ ОПУБЛИКОВАНИЯ СРЕДСТВАМ МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ

В соответствии с частью 6 статьи 8 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (в редакции Федерального закона от 28 декабря 2013 года N 396-ФЗ), ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок размещения на официальном сайте городского округа «Город Лесной» сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих должности муниципальной службы в Думе городского округа «Город Лесной», и членов их семей и предоставления указанных сведений для опубликования средствам массовой информации (согласно приложения).
2. Настоящее постановление опубликовать в печатном средстве массовой информации «Вестник-официальный».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

В.В.Гришин,
глава городского округа «Город Лесной».

Приложение к постановлению главы городского округа «Город Лесной» от 11.08.2014 г. № 5

ПОРЯДОК РАЗМЕЩЕНИЯ НА ОФИЦИАЛЬНОМ САЙТЕ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ» СВЕДЕНИЙ О ДОХОДАХ, ОБ ИМУЩЕСТВЕ И ОБЯЗАТЕЛЬСТВАХ ИМУЩЕСТВЕННОГО ХАРАКТЕРА ЛИЦ, ЗАМЕЩАЮЩИХ ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В ДУМЕ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ», И ЧЛЕНОВ ИХ СЕМЕЙ И ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УКАЗАННЫХ СВЕДЕНИЙ ДЛЯ ОПУБЛИКОВАНИЯ СРЕДСТВАМ МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ

1. Порядок размещения на официальном сайте городского округа «Город Лесной» сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих должности муниципальной службы в Думе городского округа «Город Лесной», и членов их семей и предоставления указанных сведений для опубликования средствам массовой информации (далее - Порядок) разработан на основании Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее - Федеральный закон «О противодействии коррупции»).
2. Размещению на официальном сайте городского округа «Город Лесной» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт) подлежат сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих должности муниципальной службы в Думе городского округа «Город Лесной», относящиеся к главным и высшим должностям муниципальной службы (далее - муниципальные служащие), а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей указанных лиц.
3. На официальном сайте размещаются и средствами массовой информации в случаях, установленных настоящим Порядком, для опубликования предоставляются следующие сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера:

- 1) декларированный годовой доход муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;
- 2) перечень объектов недвижимого имущества, принадлежащих муниципальному служащему, его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям на праве собственности или находящихся в их пользовании, с указанием вида, площади и страны расположения каждого из них;
- 3) перечень транспортных средств, с указанием вида и марки, принадлежащих на праве собственности муниципальному служащему, его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям.
4. В размещаемых на официальном сайте и предоставляемых средствам массовой информации для опубликования сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера запрещается указывать:
 - 1) иные сведения (за исключением сведений, указанных в пункте 3 настоящего Порядка) о доходах муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, об имуществе, принадлежащем на праве собственности указанным лицам, об обязательствах имущественного характера указанных лиц;
 - 2) персональные данные супруги (супруга), детей и иных членов семьи муниципального служащего;
 - 3) данные, позволяющие определить место жительства, почтовый адрес, телефон и иные индивидуальные средства коммуникации и связи муниципального служащего, его супруги (супруга), детей и иных членов семьи;
 - 4) данные, позволяющие определить местонахождение объектов недвижимого имущества, принадлежащих муниципальному служащему, его супруге (супругу), детям, иным членам семьи на праве собственности или находящихся в пользовании указанных лиц;
 - 5) информацию, отнесенную к государственной тайне, или информацию, являющуюся конфиденциальной (относящуюся к информации ограниченного доступа).
5. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, указанные в 3 настоящего Порядка, размещаются на официальном сайте в 14-дневный срок со дня истечения срока, установленного для представления муниципальными служащими представителю нанимателя (работодателю) сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера. Сведения размещаются по форме согласно Приложению к настоящему Порядку.
6. Размещение на официальном сайте сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, указанных в пункте 3 настоящего Порядка обеспечивается главным специалистом Думы городского округа «Город Лесной».
7. Запрос от средства массовой информации (общероссийского, регионального, местного) о предоставлении сведений должен содержать фамилию, имя, отчество и наименование должности муниципального служащего, представленные которым представителю нанимателя (работодателю) сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера запрашиваются средством массовой информации для опубликования.
8. Главный специалист Думы городского округа «Город Лесной»:

- 1) в трехдневный срок со дня поступления запроса от средства массовой информации сообщает о нем муниципальному служащему, в отношении которого поступил запрос;
- 2) в десятидневный срок со дня поступления запроса от средства массовой информации:
 - а) в случае, если запрашиваемые сведения отсутствуют на официальном сайте, - обеспечивает предоставление (направление) средству массовой информации сведений, указанных в пункте 3 настоящего Порядка, в отношении соответствующего муниципального служащего;
 - б) в случае, если запрашиваемые сведения размещены на официальном сайте, - сообщает средству массовой информации в письменной форме о размещении сведений на официальном сайте (с указанием его адреса) и о возможности получить сведения с официального сайта самостоятельно.
9. Главный специалист Думы городского округа «Город Лесной» несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за несоблюдение требований настоящего Порядка, а также за разглашение сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, предоставляемых муниципальными служащими, либо за использование этих сведений в целях, не предусмотренных федеральными законами.

Приложение к Порядку размещения на официальном сайте городского округа «Город Лесной» сведений

о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих должности муниципальной службы Думе городского округа «Город Лесной», и членов их семей и предоставления указанных сведений для опубликования средствам массовой информации

СВЕДЕНИЯ О ДОХОДАХ, ОБ ИМУЩЕСТВЕ И ОБЯЗАТЕЛЬСТВАХ ИМУЩЕСТВЕННОГО ХАРАКТЕРА, ПРЕДСТАВЛЕННЫЕ ЛИЦАМИ, ЗАМЕЩАЮЩИМИ ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В ДУМЕ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ» ЗА ПЕРИОД С 1 ЯНВАРЯ 20__ ГОДА ПО 31 ДЕКАБРЯ 20__ ГОДА

Фамилия, имя, отчество лица, замещающего должность муниципальной службы; супруг (супруга); несовершеннолетние дети	Декларированный годовой доход (руб.)	Перечень объектов недвижимого имущества и транспортных средств, принадлежащих на праве собственности				Перечень объектов недвижимого имущества, находящихся в пользовании			
		Вид объектов недвижимости	Площадь (кв. м)	Страна расположения	Транспортные средства (вид и марка)	Вид объектов недвижимости	Площадь (кв. м)	Страна расположения	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	

Постановление главы администрации городского округа «Город Лесной» от 11.08.2014 г. № 6

О ПОРЯДКЕ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ СВЕДЕНИЙ О РАСХОДАХ ЛИЦАМИ, ЗАМЕЩАЮЩИМИ ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В ДУМЕ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»

В соответствии с частью 1.1 статьи 15 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить:
 - 1.1. Порядок представления сведений о расходах лицами, замещающими должности муниципальной службы в Думе городского округа «Город Лесной» (приложение № 1).
 - 1.2. Форму справки о расходах по сделке по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций) и об источниках получения средств, за счет которых совершена указанная сделка (приложение № 2).
2. Настоящее постановление опубликовать в печатном средстве массовой информации «Вестник-официальный».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

В.В.Гришин,
глава городского округа «Город Лесной».

Приложение к постановлению главы городского округа «Город Лесной» от 11.08.2014 г. № 6

ПОРЯДОК ПРЕДСТАВЛЕНИЯ СВЕДЕНИЙ О РАСХОДАХ ЛИЦАМИ, ЗАМЕЩАЮЩИМИ ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В ДУМЕ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру представления сведений о расходах лицами, замещающими должности муниципальной службы в Думе городского округа «Город Лесной», относящиеся к главным и высшим должностям муниципальной службы (далее - муниципальные служащие).
2. Сведения о расходах представляются по каждой сделке по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), если сумма сделки превышает общий доход лица, указанного в пункте 1 настоящего Порядка, и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих совершению сделки, и об источниках получения средств, за счет которых совершена сделка (далее - сведения о расходах).
3. Лица, указанные в пункте 1 настоящего Порядка, представляют сведения о своих расходах, расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по форме, утвержденной настоящим постановлением.
4. Сведения о расходах представляются муниципальным служащим ежегодно по каждой сделке, предусмотренной пунктом 2 настоящего Порядка, совершенной за предшествующий календарный год (отчетный период) с 01 января по 31 декабря - не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным.
5. Сведения о расходах представляются в Думу городского округа «Город Лесной».
6. Сведения, представленные в соответствии с настоящим Порядком, относятся к информации ограниченного доступа. Если федеральным законом такие сведения отнесены к сведениям, составляющим государственную тайну, они подлежат защите в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной тайне.
7. Не допускается использование сведений, представленных в соответствии с настоящим Порядком, для установления либо определения платежеспособности лица, представившего такие сведения, а также платежеспособности его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, для сбора в прямой или косвенной форме пожертвований (взносов) в фонды общественных объединений, религиозных и иных организаций либо в пользу физических лиц.
8. Лица, виновные в разглашении сведений, представленных в соответствии с настоящим Порядком, либо в использовании этих сведений в целях, не предусмотренных федеральными законами, несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.
9. Представленные в соответствии с настоящим Порядком сведения об источниках получения средств, за счет которых совершена сделка по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), если сумма сделки превышает общий доход лица, указанного в пункте 1 настоящего Порядка, и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих совершению сделки, размещаются в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте городского округа «Город Лесной» и предоставляются для опубликования средствами массовой информации.

Приложение № 2 к постановлению главы городского округа «Город Лесной» от 11.08.2014 г. № 6

Форма

В Думу городского округа «Город Лесной»

СПРАВКА О РАСХОДАХ ПО СДЕЛКЕ ПО ПРИОБРЕТЕНИЮ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, ДРУГОГО ОБЪЕКТА НЕДВИЖИМОСТИ, ТРАНСПОРТНОГО СРЕДСТВА, ЦЕННЫХ БУМАГ, АКЦИЙ (ДОЛЕЙ УЧАСТИЯ, ПАЕВ В УСТАВНЫХ (СКЛАДОЧНЫХ) КАПИТАЛАХ ОРГАНИЗАЦИЙ) И ОБ ИСТОЧНИКАХ ПОЛУЧЕНИЯ СРЕДСТВ, ЗА СЧЕТ КОТОРЫХ СОВЕРШЕНА УКАЗАННАЯ СДЕЛКА <1>

Я, _____

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

(место службы (работы) и занимаемая должность)

проживающий(ая) по адресу: _____

(адрес места жительства и (или) регистрации)

сообщаю, что в отчетный период с 01 января 20__ г. по 31 декабря 20__ г.

(мною, супругой (супругом), несовершеннолетним ребенком <2>)

приобретен(но, ны) _____

(земельный участок, другой объект недвижимости,

транспортное средство, ценные бумаги, акции (доли участия,

паи в уставных (складочных) капиталах организаций)

на основании _____

(договор купли-продажи или иное

предусмотренное законом основание приобретения права собственности <3>)

Сумма сделки _____ рублей.

Источниками получения средств, за счет которых приобретено имущество, являются <4>: _____

Сумма общего дохода лица, представляющего настоящую справку, и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих приобретению имущества, _____ рублей.

Достоверность и полноту настоящих сведений подтверждаю.

«__» _____ 20__ г. _____

(подпись лица, представившего справку)

(Ф.И.О., подпись лица, принявшего справку, дата)

<1> Справка подается, если сумма сделки превышает общий доход лица и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих совершению сделки, вместе со справками о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лица, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

<2> Если сделка совершена супругой (супругом) и (или) несовершеннолетним ребенком, указываются фамилия, имя, отчество, дата рождения, место жительства и (или) место регистрации соответственно супруги (супруга) и (или) несовершеннолетнего ребенка.

<3> К справке прилагается копия договора или иного документа о приобретении права собственности.

<4> Доход по основному месту работы лица, представившего справку, и его супруги (супруга) (указываются фамилия, имя, отчество, место жительства и (или) место регистрации супруги (супруга)); доход указанных лиц от иной разрешенной законом деятельности; доход от вкладов в банках и иных кредитных организациях; накопления за предыдущие годы; наследство; дар; заем; ипотека; доход от продажи имущества; иные кредитные обязательства; другое.

Постановление главы администрации городского округа «Город Лесной» от 11.08.2014 г. № 7
ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА СООБЩЕНИЯ ЛИЦАМИ, ЗАМЕЩАЮЩИМИ МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ДОЛЖНОСТИ В ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ «ГОРОД ЛЕСНОЙ», МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ ДУМЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ» О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА В СВЯЗИ С ИХ ДОЛЖНОСТНЫМ ПОЛОЖЕНИЕМ ИЛИ ИСПОЛНЕНИЕМ ИМИ СЛУЖЕБНЫХ (ДОЛЖНОСТНЫХ) ОБЯЗАННОСТЕЙ, СДАЧИ И ОЦЕНКИ ПОДАРКА, РЕАЛИЗАЦИИ (ВЫКУПА) И ЗАЧИСЛЕНИЯ СРЕДСТВ, ВЫРУЧЕННЫХ ОТ ЕГО РЕАЛИЗАЦИИ

В соответствии с подпунктом «а» пункта 4 Национального плана противодействия коррупции на 2012 - 2013 годы, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 13 марта 2012 года № 297 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2012 - 2013 годы и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации по вопросам противодействия коррупции», постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации» и Указом Губернатора Свердловской области от 05.03.2014 № 122-УГ «Об утверждении порядка сообщения лицами, замещающими государственные должности Свердловской области, государственными гражданскими служащими Свердловской области о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации»,

- ПОСТАНОВЛЯЮ:**
1. Утвердить Порядок сообщения лицами, замещающими муниципальные должности в городском округе «Город Лесной», муниципальными служащими Думы городского округа «Город Лесной» о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации (прилагается).
 2. Главному специалисту Думы городского округа «Город Лесной» (Семенова И.А.), обеспечить ознакомление лиц, замещающими муниципальные должности в городском округе «Город Лесной», муниципальных служащих Думы городского округа «Город Лесной» с Порядком сообщения лицами, замещающими муниципальные должности в городском округе «Город Лесной», муниципальными служащими Думы городского округа «Город Лесной» о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.
 2. Настоящее постановление опубликовать в печатном средстве массовой информации «Вестник-официальный».
 3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

В.В.Гришин,
глава городского округа «Город Лесной».

Приложение к постановлению главы городского округа «Город Лесной» от 11.08.2014 г. № 7

ПОРЯДОК СООБЩЕНИЯ ЛИЦАМИ, ЗАМЕЩАЮЩИМИ МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ДОЛЖНОСТИ В ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ «ГОРОД ЛЕСНОЙ, МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ ДУМЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ» О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА В СВЯЗИ С ИХ ДОЛЖНОСТНЫМ ПОЛОЖЕНИЕМ ИЛИ ИСПОЛНЕНИЕМ ИМИ СЛУЖЕБНЫХ (ДОЛЖНОСТНЫХ) ОБЯЗАННОСТЕЙ, СДАЧИ И ОЦЕНКИ ПОДАРКА, РЕАЛИЗАЦИИ (ВЫКУПА) И ЗАЧИСЛЕНИЯ СРЕДСТВ, ВЫРУЧЕННЫХ ОТ ЕГО РЕАЛИЗАЦИИ

1. Настоящий Порядок определяет правила сообщения лицами, замещающими муниципальные должности в городском округе «Город Лесной» (далее – лица, замещающие муниципальные должности), муниципальными служащими Думы городского округа «Город Лесной» (далее – муниципальные служащие) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

К лицам, замещающим муниципальные должности относятся глава городского округа «Город Лесной, заместитель председателя Думы городского округа «Город Лесной», осуществляющий свои полномочия на постоянной основе и депутат Думы городского округа «Город Лесной», осуществляющий свои полномочия на постоянной основе.

2. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

1) подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями - подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность, муниципальным служащим от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им служебных (должностных) обязанностей, за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

2) получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей - получение лицом, замещающим муниципальную должность, муниципальным служащим лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией, а также в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

3. Лица, замещающие муниципальные должности, муниципальные служащие обязаны уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей путем подачи уведомления о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление) в Думу городского округа «Город Лесной» (далее – Дума городского округа).

4. Форма уведомления содержится в приложении № 1 к настоящему Порядку.

5. Уведомление подается не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка.

В случае если подарок получен лицом, замещающим муниципальную должность, муниципальным служащим (далее - лицо, получившее подарок) во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее трех рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в частях первой и второй настоящей пункта, по причине, не зависящей от лица, получившего подарок, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

7. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию для проведения инвентаризаций и контроля над поступлением и выбытием активов Думы городского округа (далее - комиссия).

8. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает три тысячи рублей либо стоимость которого получившему его лицу неизвестна, сдается главному бухгалтеру Думы городского округа на хранение по акту приема-передачи, составляемому согласно приложению № 3 к настоящему Порядку, не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журналу регистрации (приложение № 2).

9. Подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в соответствии с пунктом 8 настоящего Порядка.

10. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

11. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости комиссии. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту возврата, составляемому согласно приложению № 4 к настоящему Порядку, в случае, если его стоимость не превышает трех тысяч рублей.

12. Главный бухгалтер Думы городского округа обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает три тысячи рублей, в реестр муниципального имущества городского округа «Город Лесной».

13. Лица, замещающие муниципальные должности, муниципальные служащие, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя главы городского округа «Город Лесной» соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

14. Главный бухгалтер Думы городского округа в течение трех месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 12 настоящего Порядка, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

15. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Порядка, на основании заключения соответствующей комиссии может использоваться для обеспечения деятельности Думы городского округа.

16. Если комиссией дано заключение о нецелесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Думы городского округа, глава городского округа «Город Лесной» принимает решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа) посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном муниципальными правовыми актами.

17. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 13 и 15 настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

18. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, главой городского округа «Город Лесной» принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

19. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета городского округа «Город Лесной» в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1 к Порядку сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими Думы городского округа «Город Лесной» о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

УВЕДОМЛЕНИЕ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА
Главе городского округа «Город Лесной» В.В. Гришину
от _____
(Ф.И.О., должность)
Уведомление о получении подарка от «_____» _____ 20__ г.
Извещаю о получении _____
(дата получения)

подарка(ов) на _____															
(наименование протокольного мероприятия,															

служебной командировки, другого официального мероприятия,															

место и дата проведения)															
<table><tr><th>№ п/п</th><th>Наименование подарка</th><th>Основные характеристики (описание)</th><th>Количество предметов</th><th>Стоимость (рублей) <*></th></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table>	№ п/п	Наименование подарка	Основные характеристики (описание)	Количество предметов	Стоимость (рублей) <*>										
№ п/п	Наименование подарка	Основные характеристики (описание)	Количество предметов	Стоимость (рублей) <*>											

<*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.
Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)
Лицо, представившее уведомление _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)
Лицо, принявшее уведомление _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)
Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____
«__» _____ 20__ г.

Приложение № 2 к Порядку сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими Думы городского округа «Город Лесной» о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ				
№ п/п	Ф.И.О. лица, подавшего уведомление	Дата подачи уведомления	Наименование подарка	Ф.И.О. лица, принявшего уведомление

Приложение № 3 к Порядку сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими Думы городского округа «Город Лесной» о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ	№ _____
«__» _____ 20__ г.	
Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что	
(Ф.И.О., должность лица, сдавшего подарок)	
Сдал(а) _____	(Ф.И.О., должность ответственного лица, принимающего подарок)
Принял(а) на ответственное хранение следующие подарки:	

№ п/п	Наименование подарка	Основные характеристики (описание)	Количество предметов	Стоимость (рублей) <*>

<*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.
Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)
Принял(а) на ответственное хранение _____ Сдал(а) _____
(подпись) (расшифровка подписи) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 4 к Порядку сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими Думы городского округа «Город Лесной» о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

АКТ ВОЗВРАТА	№ _____															
«__» _____ 20__ г.																
В соответствии с частью 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации принятые по акту приема-передачи от «__» _____ 20__ г. № _____ подарки:																
<table><tr><th>№ п/п</th><th>Наименование подарка</th><th>Основные характеристики (описание)</th><th>Количество предметов</th><th>Стоимость (рублей) <*></th></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table>	№ п/п	Наименование подарка	Основные характеристики (описание)	Количество предметов	Стоимость (рублей) <*>											
№ п/п	Наименование подарка	Основные характеристики (описание)	Количество предметов	Стоимость (рублей) <*>												

<*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.
подлежат возврату _____
(Ф.И.О., должность лица, сдавшего подарок)
Претензий к состоянию и комплектности подарка нет.
Выдал(а) _____ Принял(а) _____
(Ф.И.О., подпись) (Ф.И.О., подпись)

Постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 11.08.2014 г. № 1501
О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ» ОТ 13.12.2013 № 2341 «О ПРИОСТАНОВЛЕНИИ ДЕЙСТВИЯ ОТДЕЛЬНЫХ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ЦЕЛЕВЫХ И ВЕДОМСТВЕННЫХ ПРОГРАММ»

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением главы администрации городского округа «Город Лесной» от 12.03.2012 г. 69 «Об утверждении Порядка разработки и реализации муниципальных целевых программ», руководствуясь Уставом городского округа «Город Лесной»,

- ПОСТАНОВЛЯЮ:**
1. Внести изменение в постановление главы администрации городского округа «Город Лесной» от 13.12.2013 г. 341 «О приостановлении действия отдельных муниципальных целевых и ведомственных программ», признав утратившим силу пункт 1 приложения к вышеуказанному постановлению.
 2. Опубликовать постановление в печатном средстве массовой информации «Вестник-официальный».
 3. Контроль исполнения постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа «Город Лесной» по экономике – председателя комитета экономического развития, торговли и услуг администрации городского округа «Город Лесной» Гордееву Т.И.

Ю.В.Иванов,
глава администрации городского округа «Город Лесной».

Постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 11.08.2014 г. № 1502
ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ» МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИЗНАНИЕ МОЛОДЫХ СЕМЕЙ НУЖДАЮЩИМИСЯ В УЛУЧШЕНИИ ЖИЛИЩНЫХ УСЛОВИЙ»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением главы администрации городского округа «Город Лесной» от 28.06.2011 г. № 538 «Об исполнении положений Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения эффективности деятельности администрации городского округа «Город Лесной»,

- ПОСТАНОВЛЯЮ:**
1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги «Признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий» (прилагается).
 2. Опубликовать постановление в печатном средстве массовой информации «Вестник – официальный» и разместить на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной».
 3. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 20.05.2014 г. № 919 «Об утверждении проекта административного регламента предоставления администрацией городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги «Признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий».
 4. Контроль исполнения постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа «Город Лесной» по вопросам образования, культуры и спорта Ряскова С.А.

Ю.В.Иванов,
глава администрации городского округа «Город Лесной».
(Продолжение на стр. 3).

(Продолжение. Начало на стр. 2).

Приложение к постановлению администрации городского округа «Город Лесной» от 11.08.2014 г. № 1502

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ» МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИЗНАНИЕ МОЛОДЫХ СЕМЕЙ НУЖДАЮЩИМИСЯ В УЛУЧШЕНИИ ЖИЛИЩНЫХ УСЛОВИЙ»

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления администрацией городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги «Признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий» (далее - административный регламент) регулирует отношения, возникающие между заявителями и администрацией городского округа «Город Лесной» (далее - администрация) в ходе предоставления муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур по признанию молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий.

2. Заявителями на получение муниципальной услуги выступает молодая семья, в том числе молодая семья, имеющая одного и более детей, где один из супругов не является гражданином Российской Федерации, а также неполная молодая семья, состоящая из одного молодого родителя, являющегося гражданином Российской Федерации, и одного и более детей, возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье не превышает 35 лет, где один из членов семьи должен постоянно проживать на территории городского округа «Город Лесной» (далее – заявители).

Молодая семья признаётся нуждающейся в улучшении жилищных условий, если её члены: не являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения;

являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспеченные общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учётной нормы; проживают в помещении, не отвечающем требованиям для жилых помещений;

являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживающими в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжёлой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма, принадлежащего на праве собственности.

При наличии у заявителей и (или) членов их семьи нескольких жилых помещений, занимаемых по договорам социального найма и (или) принадлежащих им на праве собственности, определение уровня обеспеченности общей площадью жилого помещения осуществляется исходя из суммарной общей площади всех указанных жилых помещений.

В соответствии со статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации, если заявители совершили действия с намерением приобретения права быть признанными нуждающимися в жилых помещениях, то они признаются нуждающимися в жилых помещениях не ранее чем через пять лет со дня совершения указанных намеренных действий.

От имени заявителей с заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться их представитель. Полномочия представителя при этом должны быть оформлены в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации. Полномочия опекуна подтверждаются решением об установлении опеки.

3. Способы и порядок информирования заявителей о предоставлении услуги.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляет специалист отдела по физической культуре, спорту и молодёжной политике администрации городского округа «Город Лесной» (далее – специалист отдела по физической культуре, спорту и молодёжной политике) и специалист Отдела государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в г. Лесном (далее – специалист Отдела МФЦ).

3.1. Местонахождение администрации: г. Лесной, ул. Карла Маркса, д. 8.

Почтовый адрес: 624200, Свердловская область, г. Лесной, ул. Карла Маркса, д. 8.

График работы администрации: понедельник – четверг, с 08.30 до 17.30, пятница с 08.30 до 16.30, перерыв с 13.00 до 13.48; суббота, воскресенье – выходные дни.

3.2. Местонахождение Отдела государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в г. Лесном (далее – Отдел МФЦ): г. Лесной, ул. Ленина, 3 г.

График работы Отдела МФЦ: понедельник - четверг с 9.00 до 18.00 без перерыва, пятница с 9.00 до 16.45 без перерыва, суббота, воскресенье – выходные дни.

Единый контакт-центр: 8-800-200-84-40.

Официальный сайт государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» - www.mfc66.ru.

Информация о предоставлении муниципальной услуги можно получить:

- по телефону 8 (34342) 6-87-94;

- лично у специалиста отдела по физической культуре, спорту и молодёжной политике по адресу: ул. Карла Маркса, д. 8, кабинет № 67. Время приёма посетителей: вторник, четверг – с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.48 часов;

- лично у специалиста Отдела МФЦ;

- письменно, направив обращение на почтовый адрес: 624200, Свердловская область, г. Лесной, ул. Карла Маркса, д. 8; - направив обращение на адрес электронной почты администрации admles@gorodlesnoy.ru;

- на официальном сайте администрации www.gorodlesnoy.ru;

- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области www.66.gosuslugi.ru и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru;

- на информационном стенде, расположенном в месте предоставления муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги включает в себя:

- местонахождение, график работы администрации и Отдела МФЦ, а также время приёма посетителей специалистом отдела по физической культуре, спорту и молодёжной политике и специалистом Отдела МФЦ;

- порядок предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, которые заявители должны представить для получения муниципальной услуги;

- иная информация о предоставлении муниципальной услуги.

Консультирование заявителей проводится в двух формах – устно и письменно.

Срок рассмотрения письменного или электронного обращения заявителей и направления ответа на него не превышает 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

Заявители в своём письменном обращении в обязательном порядке указывают либо наименование органа местного самоуправления, в который направляют письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, ставит личную подпись и дату.

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.

Устное информирование заявителей не должно превышать 15 минут.

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

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

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

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

4) о сроках предоставления муниципальной услуги;

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

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

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Наименование муниципальной услуги: «Признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий».

5. Муниципальную услугу предоставляет администрация. Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела по физической культуре, спорту и молодёжной политике администрации. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- Отдел государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в г. Лесном (в случае подачи заявления через Отдел МФЦ);

- Филиал СОГУП «Областной центр недвижимости» «Бюро технической инвентаризации и регистрации недвижимости города Лесного»;

- МБУ «Расчётно-кассовый центр»;

- Лесной отдел Управления Росреестра по Свердловской области;

- МКУ «Управление городского хозяйства».

6. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения в форме постановления администрации:

- о признании заявителей нуждающимися в улучшении жилищных условий;

- об отказе в признании заявителей нуждающимися в улучшении жилищных условий.

7. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги - 30 рабочих дней с даты регистрации заявления и необходимых документов.

В случае подачи заявления через Отдел МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи Отделом МФЦ такого заявления в администрацию.

8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993);

- Жилищный кодекс Российской Федерации («Российская газета», 2005, 12 января, № 1);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2010, 30 июля, № 168);

- постановление Правительства РФ от 16.06.2006 № 378 «Об утверждении Перечня тяжёлых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире» («Собрание законодательства РФ», 2006, 19 июня, № 25, ст. 2736);

- постановление Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения «О признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» («Собрание законодательства РФ», 2006, 06 февраля, № 6, ст. 702);

- подпрограмма «Обеспечение жильём молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011 – 2015 годы, утверждённая постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 № 1050 «О федеральной целевой программе «Жилище» на 2011 - 2015 годы» («Собрание законодательства РФ», 2011, 31 января, № 5, ст. 739);

- подпрограмма 6 «Обеспечение жильём молодых семей» государственной программы Свердловской области «Развитие физической культуры, спорта и молодёжной политики в Свердловской области до 2020 года», утверждённой постановлением Правительства Свердловской области от 29.10.2013 № 1332-ПП («Областная газета», 2013, 20 ноября, № 567-572);

- постановление главы муниципального образования «Город Лесной» от 08.07.2005 № 943 «Об установлении учётной нормы площади жилого помещения и нормы предоставления площади жилого помещения в муниципальном образовании «Город Лесной» (газета «Вестник», 2009, 01 июля);

- постановление главы администрации городского округа «Город Лесной» от 03.11.2010 № 760 «Об утверждении муниципальной целевой программы «Обеспечение жильём молодых семей на территории городского округа «Город Лесной» на 2011-2015 годы» (газета «Вестник», 2010, 18 ноября, № 46);

- постановление главы администрации городского округа «Город Лесной» от 30.11.2010 № 834 «О порядке признания молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий для участия в подпрограмме «Обеспечение жильём молодых семей в Свердловской области» на 2011-2015 годы» областной целевой программы «Развитие жилищного комплекса в Свердловской области» на 2011-2015 годы» (газета «Вестник», 2010, 09 декабря, № 49).

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

9.1. Документы, предоставляемые заявителями самостоятельно:

1) Заявление на имя главы администрации (приложение № 1 к настоящему административному регламенту).

Заявления подписывают подающие их заявители и совместно проживающие с ними совершеннолетние и дееспособные члены семьи.

К членам семьи заявителей относятся совместно проживающие с ними супруги, дети и родители, другие родственники и иные лица, признанные в случаях, предусмотренных федеральными законами, членами семьи (далее – члены семьи).

2) Документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи, из числа следующих:

- паспорт гражданина Российской Федерации;

- свидетельство о рождении (в отношении лиц, не достигших 14 лет);

- паспорт гражданина иностранного государства, с которым Российской Федерацией заключён соответствующий международный договор.

3) Документы, подтверждающие наличие родственных или иных отношений, из числа следующих:

- свидетельство о рождении;

- свидетельство о браке;

- свидетельство о расторжении брака;

- свидетельство об установлении отцовства;

- свидетельство об усыновлении;

- свидетельство о перемене имени.

4) Документы, подтверждающие основание владения и (или) пользования жилыми помещениями.

В случае если права на объекты недвижимости не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, заявитель предоставляет один из числа следующих документов:

- договор (акт) приватизации жилого помещения;

- ордер на вселение в жилое помещение;

- договор найма жилого помещения в жилищном фонде коммерческого использования;

- договор найма в частном жилом секторе;

- договор поднайма.

5) Заявители, проживающие в квартире, занятой несколькими семьями, имеющими в составе семьи больного, страдающего тяжёлой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющие иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма или принадлежащего на праве собственности, представляют медицинское заключение о наличии заболевания.

6) Граждане, подающие заявления о признании нуждающимися от имени заявителей, признанных недееспособными, законными представителями которых они являются, прилагают дополнительно следующие документы:

- копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина, признанного недееспособным;

- копию решения суда о признании гражданина недееспособным;

- решение органов опеки и попечительства о назначении опекуна.

7) Технический паспорт на каждое жилое помещение, занимаемое по договору социального найма и (или) находящееся в собственности гражданина, подающего заявление, и (или) совместно проживающих с ним членов семьи.

8) Для заявителей, проживавших в течение 5 лет, предшествующих дню подачи заявления, не на территории городского округа «Город Лесной» - справка, заверенная подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту пребывания и по месту жительства, подтверждающая место жительства заявителя и членов его семьи с указанием периода проживания, общей площади жилого помещения и адресной информации с мест прибытия и убытия граждан.

9.2. Документы, предоставляемые заявителями и входящие в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг:

1) Справки о наличии (отсутствии) регистрации права собственности на недвижимое имущество у заявителей и совместно проживающих с ними членов семьи, выданные органами, осуществляющими техническую инвентаризацию и регистрацию недвижимости.

В случае, если заявители или члены семьи заявителей в течение 5 лет, предшествующих дню подачи заявления, проживали не на территории городского округа «Город Лесной», то справки о наличии (отсутствии) регистрации права собственности на недвижимое имущество предоставляются также с предыдущих мест жительства.

Сведения о недвижимом имуществе граждан, находящемся на территории городского округа «Город Лесной» предоставляются Филиалом СОГУП «Областной центр недвижимости» «Бюро технической инвентаризации и регистрации недвижимости города Лесного» (ул. Ленина, 64).

2) Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя (если с заявлением обращается представитель заявителя).

9.3. Документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, которые заявители вправе представить по собственной инициативе:

1) Справка МБУ «Расчётно-кассовый центр», заверенная подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту жительства, подтверждающая место жительства заявителей, и (или) содержащая сведения о совместно проживающих с ними лицах, полученные не позднее, чем за месяц до даты подачи заявления.

2) Выписка Лесного отдела Управления Росреестра по Свердловской области (ул. Ленина, 3 г), содержащая сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества (предоставляется на каждого члена семьи) - свидетельство о праве собственности, выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии (отсутствии) регистрации права собственности на недвижимое имущество у заявителя и членов его семьи.

3) Договор социального найма жилого помещения.

4) Договор найма жилого помещения специализированного муниципального жилищного фонда (служебное жилое помещение, жилое помещение в общежитии, жилое помещение маневренного фонда, жилое помещение в доме системы социального обслуживания населения, жилое помещение фонда вынужденных переселенцев и лиц, признанных беженцами).

5) Заключение межведомственной комиссии для оценки жилых помещений муниципального жилищного фонда городского округа «Город Лесной».

6) Кадастровый паспорт на каждое жилое помещение, занимаемое по договору социального найма и (или) находящееся в собственности гражданина, подающего заявление, и (или) совместно проживающих с ним членов семьи (в случае, если отсутствует технический паспорт).

9.4. Документы, удостоверяющие личность, подтверждающие родственные отношения, правоустанавливающие и правоподтверждающие документы на занимаемое, имеющиеся жилые помещения представляются в оригиналах и копиях. Копии документов после их проверки на соответствие оригиналу заверяются специалистом отдела по физической культуре, спорту и молодёжной политике или специалистом Отдела МФЦ (в случае подачи заявления и необходимых документов через Отдел МФЦ). Представленные заявителями документы, выполненные не на русском языке, подлежат переводу на русский язык и заверению в установленном порядке.

9.5. Требования к документам:

- текст документов должен быть написан разборчиво;

- фамилии, имена и отчества должны соответствовать документам, удостоверяющим личность;

- не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

- документы не должны быть исполнены карандашом;

- в документах не должно быть серьезных повреждений, наличие которых не позволило бы однозначно истолковать их содержание.

9.6. Администрация либо Отдел МФЦ (в случае подачи заявления через Отдел МФЦ) не вправе требовать от заявителей представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регуливающими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, и настоящим административным регламентом.

10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- не соответствие документов требованиям, установленным подпунктом 9.5. настоящего административного регламента.

11. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- представление заявителями неполного пакета документов, предусмотренного подпунктами 9.1. и 9.2. настоящего административного регламента;

- представление документов, не подтверждающих право заявителей и (или) членов их семей) быть признанными нуждающимися в улучшении жилищных условий;

- не истечение пятилетнего срока со дня совершения заявителями и (или) членами их семей с намерением приобретения права быть признанными нуждающимися в улучшении жилищных условий действий, в результате которых заявители могут быть признаны нуждающимися в улучшении жилищных условий.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для повторного обращения заявителей после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

11.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги нет.

12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

14. Заявление о признании молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий подлежит регистрации в журнале регистрации заявлений о признании молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий (далее – журнал регистрации заявлений) в течение трёх рабочих дней со дня его подачи. Регистрацию заявления осуществляет специалист отдела по физической культуре, спорту и молодёжной политике.

В случае подачи заявления о признании молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий через Отдел МФЦ регистрацию заявления осуществляет специалист Отдела МФЦ. Регистрация осуществляется в день поступления заявления.

15. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга.

15.1. Места ожидания для заявителей должны быть оборудованы:

– средствами пожаротушения, оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны;

– местами общего пользования (туалетными комнатами) и хранения верхней одежды посетителей, соответствующими установленным санитарным требованиям;

– посадочными местами (стульями);

– столами для возможности оформления документов, канцелярскими принадлежностями (бумага, ручки, карандаши и т. д.), а также бланками заявлений и образцами их заполнения;

– стендом с информацией о порядке предоставления муниципальной услуги.

(Продолжение на стр. 4).

(Продолжение. Начало на стр. 2).

15.2. Рабочее место должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, должно соответствовать установленным санитарным требованиям, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам.

16. Показателями для оценки качества и доступности предоставления муниципальной услуги являются:
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
 - соблюдение порядка информирования заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги;
 - соблюдение условий ожидания приема;
 - обоснованность отказов заявителям в предоставлении муниципальной услуги (в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги);
 - отсутствие избыточных административных действий;
 - многообразие способов информирования о муниципальной услуге.

17. Предоставление муниципальной услуги в Отделе МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии, заключённого между Отделом МФЦ и администрацией (далее – соглашение).

При наличии соглашения, получение заявителями муниципальной услуги в Отделе МФЦ осуществляется в соответствии с настоящим административным регламентом и соглашением, с момента его вступления в силу.

При организации муниципальной услуги в Отделе МФЦ осуществляются следующие административные процедуры (действия):

- 1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;
 - 2) приём и регистрация заявления и документов;
 - 3) направление межведомственных запросов;
 - 4) выдача результата предоставления муниципальной услуги.
18. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и/или Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области в порядке, установленном федеральными, региональными законами, местными нормативными правовыми актами и настоящим административным регламентом.

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

19. При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

- приём заявления и документов;
- регистрация заявления;
- формирование и направление межведомственных запросов;
- рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- извещение заявителей о предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

19.1. Приём заявления и документов.

Основанием для начала административной процедуры по приёму документов является личное обращение заявителей или их законного представителя с представлением документов, перечисленных в пункте 9 настоящего административного регламента.

Приём и проверку документов проводит специалист отдела по физической культуре, спорту и молодёжной политике или специалист Отдела МФЦ (в случае подачи заявления и документов через Отдел МФЦ).

Документы, удостоверяющие личность, подтверждающие родственные отношения, правоустанавливающие и право-подтверждающие документы на занимаемые, имеющиеся жилые помещения представляются в оригиналах и копиях. Копии документов после их проверки на соответствие оригиналу заверяются специалистом отдела по физической культуре, спорту и молодёжной политике или специалистом Отдела МФЦ (в случае подачи заявления и документов через Отдел МФЦ).

Заявителям выдаётся расписка (приложение № 3 к настоящему административному регламенту) в получении документов с указанием их перечня, даты и времени получения, а также срока рассмотрения заявления.

Время приёма заявления и сверки копий с оригиналами документов не должно превышать 15 минут.

В случае выявления факта несоответствия заявления и представленных документов, требованиям предусмотренных подпунктом 9.5. настоящего административного регламента специалист отдела по физической культуре, спорту и молодёжной политике или специалист Отдела МФЦ (в случае подачи заявления и документов через Отдел МФЦ) в устном порядке информирует заявителя о непринятии пакета документов и их регистрации.

19.2. Регистрация заявления.

Заявление о признании заявителей нуждающимися в улучшении жилищных условий регистрируются в журнале регистрации заявлений в течение трёх рабочих дней со дня подачи.

В журнале регистрации заявлений указывается:

- 1) порядковый номер заявления о признании заявителей нуждающимися в улучшении жилищных условий, присвоенный в журнале регистрации заявлений;
- 2) дата и время получения заявления;
- 3) фамилия, имя, отчество заявителей, подавших заявление о признании нуждающимися в улучшении жилищных условий.

В случае подачи заявления о признании заявителей нуждающимися в улучшении жилищных условий через Отдел МФЦ регистрация осуществляется специалистом Отдела МФЦ в день поступления заявления с указанием времени поступления заявления. Далее Отдел МФЦ обеспечивает передачу заявления и необходимых документов в администрацию в течение одного рабочего дня с даты регистрации заявления.

19.3. Формирование и направление межведомственных запросов.

Специалист отдела по физической культуре, спорту и молодёжной политике проверяет соответствие представленного пакета документов перечню документов, указанных в пункте 9 настоящего административного регламента.

Если заявителями самостоятельно не представлены документы, перечисленные в подпункте 9.3. настоящего административного регламента, специалист отдела по физической культуре, спорту и молодёжной политике направляет (в зависимости от необходимой информации) следующие запросы:

- а) в МБУ «Расчётно-кассовый центр» о предоставлении справки, заверенной подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту жительства, подтверждающей место жительства заявителя и (или) содержащей сведения о совместно проживающих с ними лицах;
- б) в Лесной отдел Управления Росреестра по Свердловской области о предоставлении выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества;
- в) в МКУ «Управление городского хозяйства»:

- о предоставлении копии договора социального найма жилого помещения, заверенной в установленном порядке;
- о предоставлении копии договора найма жилого помещения специализированного муниципального жилищного фонда (служебное жилое помещение, жилое помещение в общежитии, жилое помещение маневренного фонда, жилое помещение в доме системы социального обслуживания населения, жилое помещение фонда вынужденных переселенцев и лиц, признанных беженцами), заверенной в установленном порядке;
- а также получает в отделе энергетiki и жилищной политики администрации копию заключения межведомственной комиссии для оценки жилых помещений муниципального жилищного фонда городского округа «Город Лесной», заверенную в установленном порядке.

Срок направления запроса не может превышать 5 рабочих дней со дня регистрации заявления. Заявления и документы, прошедшие регистрацию, в течение одного рабочего дня направляются специалисту управления правового и кадрового обеспечения администрации для проверки сведений, содержащихся в документах.

19.4. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению представленных документов является поступление зарегистрированного заявления и документов специалисту управления правового и кадрового обеспечения администрации.

Специалист управления правового и кадрового обеспечения администрации проверяет, совершались ли намеренно заявителями и (или) совместно проживающими с ними членами семьи в течение пяти лет, предшествующих дню подачи заявления о признании нуждающимися в улучшении жилищных условий, действия, которые привели к ухудшению их жилищных условий.

Если в ходе проверки представленных документов выявлено наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 11 настоящего административного регламента, выносится заключение об отказе в признании заявителей нуждающимися в улучшении жилищных условий либо в признании заявителя нуждающимся в улучшении жилищных условий об отказе в признании заявителей нуждающимися в улучшении жилищных условий.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 11 настоящего административного регламента, принимается решение о признании заявителей нуждающимися в улучшении жилищных условий путём издания постановления администрации о признании заявителей нуждающимися в улучшении жилищных условий.

Проект постановления администрации о признании заявителей нуждающимися в улучшении жилищных условий (об отказе в признании заявителей нуждающимися в улучшении жилищных условий), готовит специалист отдела по физической культуре, спорту и молодёжной политике, направляет его на согласование и подписание в соответствии с установленным порядком принятия муниципальных правовых актов.

Решение о признании заявителей нуждающимися в улучшении жилищных условий (об отказе в признании заявителей нуждающимися в улучшении жилищных условий) должно быть принято по результатам рассмотрения заявления и документов не позднее чем через тридцать рабочих дней со дня регистрации заявления и документов.

В журнале регистрации заявлений в течение трёх рабочих дней, следующих за днём принятия соответствующего решения, указываются:

- 1) реквизиты решения о признании заявителей нуждающимися в улучшении жилищных условий или решения об отказе в признании заявителей нуждающимися в улучшении жилищных условий (в течение трёх рабочих дней, следующих за днём принятия соответствующего решения);
- 2) дата выдачи или направления заявителям заверенной копии решения о признании заявителей нуждающимися в улучшении жилищных условий или решения об отказе в признании заявителей нуждающимися в улучшении жилищных условий выдаёт или направляет заявителям почтовым отправлением копию постановления администрации, подтверждающего принятие такого решения.

В случае подачи заявления о признании нуждающимися в улучшении жилищных условий через Отдел МФЦ специалист Отдела МФЦ выдаёт заявителям копию постановления администрации (в одном экземпляре), подтверждающего принятие решения о признании заявителей нуждающимися в улучшении жилищных условий или решения об отказе в признании заявителей нуждающимися в улучшении жилищных условий, на следующий рабочий день после поступления такого решения в Отдел МФЦ от администрации.

Раздел 4. ФОРМЫ И ПОРЯДОК КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

20. В целях эффективности, полноты и качества оказания муниципальной услуги специалистом отдела по физической культуре, спорту и молодёжной политике администрации осуществляется текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами при исполнении муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется начальником отдела по физической культуре, спорту и молодёжной политике администрации в форме проверок соблюдения и исполнения специалистом отдела по физической культуре, спорту и молодёжной политике положений настоящего административного регламента.

Текущий контроль за соблюдением специалистом Отдела МФЦ последовательности действий, определённых административными процедурами (в случае подачи заявления через Отдел МФЦ), осуществляется руководителем Отдела МФЦ.

Задачами контроля являются:

- соблюдение специалистом отдела по физической культуре, спорту и молодёжной политике администрации требований настоящего административного регламента, порядка и сроков осуществления административных действий и процедур;
- предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей;
- выявление имеющихся нарушений прав и законных интересов заявителей и устранение таких нарушений;
- совершенствование процесса оказания муниципальной услуги.

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

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы администрации.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению гражданина.

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Срок проведения проверки – не более 30 дней.

21. Ответственность должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

По результатам проверок лица, допустившие нарушение настоящего административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

За неправомерные решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица привлекаются к административной или уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

22. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц администрации, а также принимаемых ими решениях, нарушающих положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

23. Заинтересованные лица имеют право на обжалование решений, принятых в ходе исполнения муниципальной услуги, действий или бездействия специалиста отдела по физической культуре, спорту и молодёжной политике во внесудебном порядке.

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 административным регламентом;
- 4) отказ в приёме у заявителей документов, предоставление которых предусмотрено административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены административным регламентом;
- 6) затребование с заявителей при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной административным регламентом;
- 7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

24. Жалоба на действия (бездействие) специалиста отдела по физической культуре, спорту и молодёжной политике и принятые ими решения при исполнении муниципальной услуги (далее по тексту - жалоба) может быть направлена главе администрации по почте на почтовый адрес; на адрес электронный почты администрации admles@gorodlesnoy.ru; через официальный сайт администрации www.gorodlesnoy.ru; через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области www.66.gosuslugi.ru и/или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

Местонахождение администрации: г. Лесной, ул. Карла Маркса, д. 8.

Почтовый адрес: 624200, Свердловская область, г. Лесной, ул. Карла Маркса, д. 8.

График работы администрации: понедельник – четверг, с 08.30 до 17.30, пятницу с 08.30 до 16.30, перерыв с 13.00 до 13.48; суббота, воскресенье – выходные дни.

Жалоба может быть подана заявителем либо его законным представителем через Отдел МФЦ при наличии соглашения.

При поступлении жалобы, Отдел МФЦ обеспечивает её передачу в администрацию в течение одного рабочего дня с даты регистрации жалобы. Сроки рассмотрения жалобы, поступившей в Отдел МФЦ, не может быть больше, чем установленные в пункте 26 настоящего административного регламента.

25. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, должна быть подписана лицом, обратившимся с жалобой (его уполномоченным представителем) и содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу либо наименование должности, фамилию, имя, отчество специалиста, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер контактного телефона, адрес 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, либо специалиста;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

- 1) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;
- 2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, 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.

26. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа в приёме 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 её регистрации.

27. Глава администрации вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- 1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
 - 2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.
28. Глава администрации отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:
- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
 - 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
 - 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

В указанных случаях заявитель должен быть письменно проинформирован об отказе в предоставлении ответа по существу жалобы.

29. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении жалобы с отменой (изменением) принятого решения в установленном порядке либо об отказе в удовлетворении жалобы.

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

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

31. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

32. Если в результате рассмотрения жалобы доводы заявителя признаются обоснованными, то принимаются решения о применении мер ответственности к должностным лицам, допустившим нарушение в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего административного регламента.

33. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава администрации незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

34. Действия (бездействие) специалиста отдела по физической культуре, спорту и молодёжной политике, а также решения администрации могут быть обжалованы гражданами в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

(Окончание на стр. 5).

(Окончание. Начало на стр. 2).

Приложение № 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРИЗНАНИИ МОЛОДОЙ СЕМЬИ НУЖДАЮЩЕЙСЯ В УЛУЧШЕНИИ ЖИЛИЩНЫХ УСЛОВИЙ

(наименование)

уполномоченного органа)

(фамилия, имя, отчество)

проживающего(ей) по адресу

от

ЗАЯВЛЕНИЕ

В связи с _____
(указать основание для признания нуждающимися в улучшении жилищных условий)
прошу признать мою семью нуждающейся в улучшении жилищных условий в целях предоставления социальных вы-
плат для приобретения (строительства) жилья.

1. О себе сообщаю, что я являюсь гражданином _____
Данные паспорта: серия _____ номер _____ выдан _____ кем _____.

Моя семья состоит из _____ человек, из них: _____

(указать ФИ.И.О., степень родства, год рождения, гражданство, данные паспорта каждого совместно проживающего члена семьи)

2. Я и члены моей семьи:
- являемся (не являемся) нанимателями жилых помещений по договорам социального найма (нужное подчеркнуть),
расположенного по адресу: _____
(указать местонахождение жилого помещения нанимателя)

- являемся (не являемся) собственниками жилых помещений (нужное подчеркнуть), расположенного по адресу: _____
(указать местонахождение жилого помещения собственника)

3. Я и члены моей семьи намеренно _____
(совершали, не совершали)

в течение пяти лет, предшествующих дню подачи заявления о признании нуждающимися в улучшении жилищных усло-
вий действий, приведших к ухудшению жилищных условий, а именно, к уменьшению размера занимаемого жилого поме-
щения либо к отчуждению жилых помещений, а именно: _____
(указать Ф.И.О. членов семьи, совершавших указанные действия, какие действия совершались, дата)

4. Дополнительные сведения: _____

указываются следующие сведения в случае необходимости:
1) если граждане и члены их семьи проживают в помещениях, не отвечающих установленным для жилых помещений
требованиям, указываются сведения о признании жилого помещения не отвечающим установленным для жилых поме-
щений требованиям в установленном законодательством порядке;
2) если граждане проживают в квартире, занятой несколькими семьями, в составе которых имеется больной, страдаю-
щий тяжёлой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невоз-
можно, и не имеют иного жилого помещения, указываются сведения о таких обстоятельствах.
5. Перечень документов, прилагаемых к заявлению: _____

Даем согласие на обработку наших персональных данных:
1. _____ /Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи/ /подпись/ /дата/
2. _____ /Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи/ /подпись/ /дата/
«__» _____ 20__ г.

Приложение № 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий»

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИЗНАНИЕ МОЛОДЫХ СЕМЕЙ НУЖДАЮЩИМИСЯ В УЛУЧШЕНИИ ЖИЛИЩНЫХ УСЛОВИЙ»

Обращение заявителей о признании нуждающимися
в улучшении жилищных условий

Регистрация заявления в журнале
учета заявлений

Направление межведомственных
запросов

Рассмотрение документов и принятие
решения о признании нуждающимися
в улучшении жилищных условий (об отказе в
признании нуждающимися в улучшении
жилищных условий)

Издание постановления администрации
о признании заявителей нуждающимися
в улучшении жилищных условий

Издание постановления администрации
об отказе в признании нуждающимися в
улучшении жилищных условий

Извещение заявителей об отказе в
предоставлении услуги

Извещение заявителей о
предоставлении муниципальной
услуги

Приложение № 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий»

РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ, ПРЕДОСТАВЛЕННЫХ ДЛЯ РАССМОТРЕНИЯ ВОПРОСА
О ПРИЗНАНИИ ЗАЯВИТЕЛЕЙ НУЖДАЮЩИМИСЯ В УЛУЧШЕНИИ ЖИЛИЩНЫХ УСЛОВИЙ

Настоящим удостоверяется, что заявители _____
(фамилия, имя, отчество)
предоставили для рассмотрения следующие документы:
Справка с места жительства о зарегистрированных лицах.
Копия договора социального найма (муниципальное жилое помещение).
Копия свидетельства о государственной регистрации права на недвижимое имущество
Копии паспортов или иного документа, удостоверяющего личность заявителя и каждого члена семьи.
Копии документов, подтверждающих родственные или иные отношения (свидетельство о рождении, свидетельство о браке, свидетельство о расторжении брака).
Справки: БТИ (ул. Ленина, 64) и Росресстра (ул. Ленина, 3г) на каждого члена семьи о наличии или отсутствии в собствен-
ности жилого помещения.

Документы приняты «__» _____ 20 г. _____ (_____)

подпись _____
Время принятия _____
Срок рассмотрения _____

Постановление администрации городского округа «Город Лесной»
от 11.08.2014 г. № 1503
О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ» ОТ 27.12.2013 № 2478
«ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИИ ЮРИДИЧЕСКИМ
ЛИЦАМ, ИНДИВИДУАЛЬНЫМ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯМ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИМ
РЕГУЛЯРНЫЕ ПЕРЕВОЗКИ ПАССАЖИРОВ В ГОРОДСКОМ СООБЩЕНИИ
НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ», В 2014 ГОДУ»

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, в соответс-
твии с решением Думы городского округа «Город Лесной» от 18.12.2013 г. № 225 «О бюджете городского округа
«Город Лесной» на 2014 год и плановый период 2015 и 2016 годов»,
ПОСТАНОВЛЯЮ:
1. Внести в постановление главы администрации городского округа «Город Лесной» от 27.12.2013 г. № 2478 «Об утверж-
дении Порядка предоставления субсидии юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, осуществляющим
регулярные перевозки пассажиров в городском сообщении на территории городского округа «Город Лесной», в 2014 го-
ду» (с изменениями от 22.01.2014 № 64) (далее – Порядок) следующие изменения:
1.1. дополнить по всему тексту Порядка после слова «предельный» словосочетание «(или индивидуальный)» в соот-
ветствующем падеже;
1.2. приложение 3 к Порядку изложить в новой редакции (прилагается).
2. Постановление опубликовать в печатном средстве массовой информации «Вестник - официальный».
3. Контроль исполнения постановления возложить на первого заместителя главы администрации городского округа
«Город Лесной» Герасимова О.В.

Ю.В.Иванов,
глава администрации городского округа «Город Лесной».

Приложение к постановлению администрации городского округа «Город Лесной» от 11.08.2014 г. № 1503
РАСЧЕТ РАЗМЕРА СУБСИДИИ ТРАНСПОРТНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕЙ ПЕРЕВОЗКУ ПАССАЖИРОВ
ПО ГОРОДСКИМ МАРШРУТАМ

(НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ) ЗА							
№ п/п	Наименование маршрута	Предельный (или индивидуальный) тариф, утвержденный постановлением РЭК Свердловской области на текущий финансовый год, руб.	Себестоимость перевозки одного пассажира (факт), руб.	Недополученные доходы на 1 пассажира, руб. (гр.3 – гр.4)	Количество пассажиров (факт), чел.	Норматив субсидирования на одного пассажира, согласованный администрацией городского округа «Город Лесной», руб.	Размер субсидии в соответствии с пунктом 9 Порядка, тыс. руб. (гр.5 x гр.6)*
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
2.							
Итого:							

* Если по строке «Итого» недополученные доходы на одного пассажира (графа 5) ниже норматива субсидирования на одного пассажира (графа 7)

Руководитель организации _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер организации _____
(подпись) (расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО:
Заместитель главы администрации
по экономике - председатель
комитета экономического
развития, торговли и услуг _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Постановление администрации городского округа «Город Лесной»
от 04.08.2014 г. № 1444
ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ПРОВЕДЕНИЯ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ НА ТЕРРИТОРИИ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Свердловской области от 14.06.2005 г. № 52-ОЗ «Об административных правонарушениях на территории Свердловской области», руководствуясь статьей 33 Устава городского округа «Город Лесной»,
ПОСТАНОВЛЯЮ:
1. Утвердить Порядок проведения земляных работ на территории городского округа «Город Лесной» (прилагается).
2. Постановление главы администрации городского округа «Город Лесной» от 11.12.2013 г. № 2319 «Об утверждении Порядка проведения земляных работ на территории городского округа «Город Лесной» признать утратившим силу.
3. Постановление опубликовать в печатном средстве массовой информации «Вестник-официальный» и разместить на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной».
4. Контроль исполнения постановления возложить на первого заместителя главы администрации городского округа «Город Лесной» О.В.Герасимова.

Ю.В.Иванов,
глава администрации городского округа «Город Лесной».

Приложение к постановлению администрации городского округа «Город Лесной» от 04.08.2014 г. № 1444

ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
1.1. Порядок проведения земляных работ на территории городского округа «Город Лесной» (далее – Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Свердловской области от 14.06.2005 г. № 52-ОЗ «Об административных правонарушениях на территории Свердловской области», и устанавливает порядок организации и проведения земляных работ, связанных со строительством, реконструкцией и ремонтом подземных сетей инженерно-технического обеспечения, с проведением иных видов работ, влекущих нарушение рельефа местности (естественного ландшафта) и внешнего благоустройства территории городского округа «Город Лесной», порядок восстановления внешнего благоустройства после проведения земляных работ.
1.2. Настоящий Порядок обязателен для исполнения всеми юридическими лицами, независимо от их организационно-правовой формы, индивидуальными предпринимателями и гражданами, являющимися собственниками (иными законными владельцами) инженерных сетей, либо осуществляющие проведение работ, указанных в пункте 1.1. Порядка.
1.3. Основанием для начала проведения земляных работ является письменное разрешение на проведение земляных работ, выданное муниципальным казенным учреждением «Управление городского хозяйства» (далее – МКУ «УГХ»).
1.4. Проведение земляных работ должно осуществляться с соблюдением действующих строительных норм и правил, технических регламентов, правил технической эксплуатации, государственных нормативных требований охраны труда, нормативных документов по строительству и эксплуатации сетей инженерно-технического обеспечения (далее – установленные требования).
1.5. Основные понятия, используемые в настоящем Порядке:
земляные работы – все виды работ, связанные со вскрытием, нарушением грунта, дорожных и тротуарных покрытий; разрешение на проведение земляных работ – документ, выданный МКУ «УГХ», разрешающий проведение земляных работ, устанавливающий сроки их завершения и обязанности лица, производящего земляные работы, по восстановлению нарушенных элементов благоустройства;
заявитель – индивидуальный предприниматель, юридическое или физическое лицо, являющееся заказчиком земляных работ и обратившееся с заявлением о выдаче разрешения на их проведение;
строительство сети инженерно-технического обеспечения - строительнo-монтажные работы по созданию имущественных объектов, непосредственно используемых в процессе электро-, тепло-, газо-, водоснабжения и водоотведения, входящих в комплекс систем и коммуникаций, обеспечивающих нормальную жизнедеятельность потребителей;
модернизация сети инженерно-технического обеспечения - усовершенствование, улучшение, обновление сети, проведение ее в соответствие с новыми требованиями и нормами, техническими условиями, показателями качества;
реконструкция сети инженерно-технического обеспечения - изменение параметров сети инженерно-технического обеспечения объекта или ее участка (части), которое влечет за собой изменение класса, категории и (или) первоначально установленных показателей функционирования таких сетей (мощность, трассировка);
капитальный ремонт сети инженерно-технического обеспечения - комплекс технических мероприятий, направленных на восстановление или замену изношенных конструкций и деталей или оборудования, сооружений сетей инженерно-технического обеспечения, связанных с изменением параметров сети инженерно-технического обеспечения объекта или ее участка (части), которое не влечет за собой изменение класса, категории и (или) первоначально установленных показателей функционирования таких сетей (диаметр, трассировка, материал);
текущий ремонт сети инженерно-технического обеспечения - проведение работ по систематическому и своевременно-му предохранению частей сети и (или) сооружений и оборудования на ней от преждевременного износа путем осуществления профилактических мероприятий и устранения мелких повреждений и неисправностей;
плановый или планово-предупредительный ремонт сети инженерно-технического обеспечения - комплекс технических мероприятий, направленных на поддержание или восстановление эксплуатационных свойств сети или ее части, а также оборудования и сооружений на ней, в том числе текущий и капитальный ремонты;
аварийный ремонт сети инженерно-технического обеспечения – комплекс неотложных мероприятий, проводимых для устранения причин и последствий повреждений, вызванных аварийным случаем, и включающий в себя работы, проведение которых необходимо для обеспечения нормального функционирования сети инженерно-технического обеспечения;

(Продолжение на стр. 6).

(Продолжение. Начало на стр. 5).

документация исполнительная геодезическая – документация, предназначенная для регистрации значений линейных и угловых размеров, координат, расстояний, отметок, уклонов, сечений, диаметров, привязок и других геометрических параметров элементов, конструкций и частей зданий и сооружений, инженерных сетей, элементов благоустройства, знаков закрепления пунктов геодезической разбивочной основы с целью определения их соответствия проектной документации и требованиям нормативных документов, оценки качества строительной продукции, а также нанесения проложенных инженерных сетей на топографические планы.

2. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ РАЗРЕШЕНИЙ НА ПРОВЕДЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ

2.1. Земляные работы и другие работы, связанные с нарушением элементов внешнего благоустройства и естественного ландшафта, выполняются организациями, получившие в установленном законом порядке право на выполнение данных видов работ, на основании разрешения на проведение земляных работ (приложение № 3 к Порядку).

2.2. Разрешение на проведение земляных работ выдается на основании следующих документов:

- 2.2.1. при проведении ремонтных работ на коммуникациях:
 - заявления на выдачу разрешения на проведение земляных работ (приложение № 1 к Порядку);
 - выкопировки из дежурного плана города, подтвержденной печатью и выданной муниципальным казенным учреждением «Управление капитального строительства» (далее МКУ «УКС»), с нанесением всех отображенных в дежурном плане города коммуникаций;
 - разрешения на право проведения работ в зоне прохода кабелей и других подземных коммуникаций по ремонту коммуникаций (текущий ремонт, устранение аварии на коммуникациях), согласованного с владельцами сетей и зарегистрированного в МКУ «УКС», в котором прописан ответственный производитель работ и организация, интересы которой он представляет (приложение № 4 к Порядку);
 - гарантийного обязательства на восстановление нарушенного благоустройства после проведения земляных работ (приложение № 2 к Порядку);
 - разрешения на снос зеленых насаждений (если зеленые насаждения попадают в зону проведения работ), оформленного в установленном порядке;
 - плана-схемы организации движения транспорта и (или) пешеходов, согласованного с Государственной инспекцией безопасности дорожного движения (далее – ОГИБДД), при необходимости;
- 2.2.2. при проведении ремонтных работ на дорогах, тротуарах, расположенных на территории городского округа «Город Лесной»:
 - заявления на выдачу разрешения на проведение земляных работ (приложение № 1 к Порядку);
 - заключенного контракта (договора) с организацией на проведение ремонтных работ;
 - акта-допуска на проведение ремонтных работ;
 - разрешения на право проведения работ в зоне прохода кабелей и других подземных коммуникаций по ремонту коммуникаций (текущий ремонт, устранение аварии на коммуникациях), согласованного с владельцами сетей и зарегистрированного в МКУ «УКС», в котором прописан ответственный производитель работ и организация, интересы которой он представляет (приложение № 4 к Порядку);
 - проекта на выполнение работ или проекта проведения работ (на капитальный ремонт);
 - разрешения на снос зеленых насаждений (если зеленые насаждения попадают в зону проведения работ), оформленного в установленном порядке;
 - плана-схемы организации движения транспорта и (или) пешеходов, согласованного ОГИБДД, при необходимости;

- гарантийного обязательства на восстановление нарушенного благоустройства после проведения земляных работ (приложение № 2 к Порядку);
- 2.2.3. при проведении ремонтных работ по благоустройству территории (устройство входной группы перед входом в магазин, офис, устройство автостоянки и др.) на территории городского округа «Город Лесной»:
 - заявления на выдачу разрешения на проведение земляных работ (приложение № 1 к Порядку);
 - проекта на благоустройство территории;
 - листа согласования к проекту на благоустройство территории;
 - разрешения на право проведения работ в зоне прохода кабелей и других подземных коммуникаций по ремонту коммуникаций (текущий ремонт, устранение аварии на коммуникациях), согласованного с владельцами сетей и зарегистрированного в МКУ «УКС», в котором прописан ответственный производитель работ и организация, интересы которой он представляет (приложение № 4 к Порядку);
 - гарантийного обязательства на восстановление нарушенного благоустройства после проведения земляных работ (приложение № 2 к Порядку);
 - разрешения на снос зеленых насаждений (если зеленые насаждения попадают в зону проведения работ), оформленного в установленном порядке;
 - плана-схемы организации движения транспорта и (или) пешеходов, согласованного с ОГИБДД, при необходимости;

- 2.2.4. при проведении земляных работ, связанных с установкой и эксплуатацией рекламных конструкций на территории городского округа «Город Лесной»:
 - заявления на выдачу разрешения на проведение земляных работ (приложение № 1 к Порядку);
 - разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
 - выкопировки из дежурного плана города, подтвержденной печатью и выданной МКУ «УКС», с нанесением всех отображенных в дежурном плане города коммуникаций;
 - разрешения на право проведения работ в зоне прохода кабелей и других подземных коммуникаций (приложение № 4 к Порядку);
 - гарантийного обязательства на восстановление нарушенного благоустройства после проведения земляных работ (приложение № 2 к Порядку);
 - плана-схемы организации движения транспорта и (или) пешеходов, согласованного с ОГИБДД, при необходимости;
- 2.2.5. при проведении земляных работ, связанных со строительством, модернизацией, реконструкцией сетей инженерно-технического обеспечения объектов капитального строительства на территории городского округа «Город Лесной»:
 - заявления на выдачу разрешения на проведение земляных работ (приложение № 1 к Порядку);
 - проекта на строительство, модернизацию, реконструкцию сетей инженерно-технического обеспечения объектов капитального строительства;
 - листа согласования к проекту на строительство, модернизацию, реконструкцию сетей инженерно-технического обеспечения объектов капитального строительства;
 - разрешения на право проведения работ в зоне прохода кабелей и других подземных коммуникаций по ремонту коммуникаций (текущий ремонт, устранение аварии на коммуникациях), согласованного с владельцами сетей и зарегистрированного в МКУ «УКС», в котором прописан ответственный производитель работ и организация, интересы которой он представляет (приложение № 4 к Порядку);
 - гарантийного обязательства на восстановление нарушенного благоустройства после проведения земляных работ (приложение № 2 к Порядку);
 - разрешения на снос зеленых насаждений (если зеленые насаждения попадают в зону проведения работ), оформленного в установленном порядке;
 - плана-схемы организации движения транспорта и (или) пешеходов, согласованного с ОГИБДД, при необходимости;

- 2.2.6. при проведении земляных работ, связанных со строительством жилых домов, зданий на территории городского округа «Город Лесной»:
 - заявления на выдачу разрешения на проведение земляных работ (приложение № 1 к Порядку);
 - проекта на строительство жилых домов, зданий;
 - листа согласования к проекту на строительство жилых домов, зданий;
 - разрешения на право проведения работ в зоне прохода кабелей и других подземных коммуникаций по ремонту коммуникаций (текущий ремонт, устранение аварии на коммуникациях), согласованного с владельцами сетей и зарегистрированного в МКУ «УКС», в котором прописан ответственный производитель работ и организация, интересы которой он представляет (приложение № 4 к Порядку);
 - плана-схемы организации движения транспорта и (или) пешеходов, согласованного с ОГИБДД, если при проведении работ требуется временное ограничение или прекращение движения по автомобильным дорогам и улицам городского округа «Город Лесной»;
 - гарантийного обязательства на восстановление нарушенного благоустройства после проведения земляных работ (приложение № 2 к Порядку);
 - разрешения на снос зеленых насаждений (если зеленые насаждения попадают в зону проведения работ), оформленного в установленном порядке.

- 2.3. Выдачу разрешения на проведение земляных работ на территории городского округа «Город Лесной» и контроль за их выполнением осуществляет МКУ «УГХ».
- 2.4. Выкопировки из дежурного плана города выдаются МКУ «УКС».
- 2.5. В плане-схеме организации работ указываются все обязательные, согласно установленным требованиям, мероприятия по организации безопасного дорожного движения при проведении земляных работ, освещения и ограждения места проведения земляных работ, а также описание работ по восстановлению элементов благоустройства, нарушенных при проведении земляных работ.
- 2.6. Заявление о выдаче разрешения на проведение земляных работ и прилагаемые к нему документы рассматриваются МКУ «УГХ» в течение трех рабочих дней.

- По результатам рассмотрения может быть принято одно из следующих решений:
 - 1) о выдаче разрешения на проведение земляных работ;
 - 2) об отказе в выдаче разрешения на проведение земляных работ по основаниям, установленным в пункте 2.7 настоящего Порядка.
- О принятом решении Заявитель уведомляется в течение следующего рабочего дня.
- МКУ «УГХ» направляет Заявителю разрешение на проведение земляных работ или мотивированный отказ в выдаче разрешения на проведение земляных работ, соответственно, в течение трех рабочих дней со дня принятия решения.
- Отказ в выдаче разрешения на проведение земляных работ допускается по следующим основаниям:
 - 1) Заявителем не представлены все документы, указанные в пункте 2.2. настоящего Порядка;
 - 2) представленные Заявителем документы не соответствуют требованиям, установленным соответствующими нормативными актами;
 - 3) в представленных Заявителем документах содержатся сведения, не соответствующие действительности.

- 2.8. В разрешении на проведение земляных работ (приложение № 3 к Порядку) указывается:
 - 1) наименование и место нахождения Заявителя, если Заявитель является юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем; фамилия, имя, отчество, место регистрации Заявителя, если Заявитель является физическое лицо;
 - 2) наименование организации, ответственной за проведение земляных работ;
 - 3) вид и перечень земляных работ и работ по восстановлению благоустройства;
 - 4) время и дата начала и окончания работ, установленные в соответствии с графиком проведения работ, указанным в заявлении;
 - 5) срок завершения восстановления объектов благоустройства, нарушенных при проведении земляных работ.

2.9. Разрешение на проведение земляных работ составляется в 2-х экземплярах: 1-й экземпляр выдается Заявителю, 2-й экземпляр с отметкой о получении Заявителем хранится в МКУ «УГХ» в течение трех лет со дня подписания Акта завершения земляных работ и восстановления элементов благоустройства (приложение № 7 к Порядку).

2.10. В случае если при проведении земляных работ требуется временное ограничение или прекращение движения транспорта по автомобильным дорогам местного значения, лицо, получившее разрешение на проведение земляных работ, обращается в администрацию городского округа «Город Лесной» с заявлением об издании соответствующего постановления. Постановление об ограничении или прекращении движения транспорта публикуется в средствах массовой информации.

До издания постановления администрацией городского округа «Город Лесной» о временном ограничении или прекращении движения по автомобильным дорогам местного значения, лицо, получившее разрешение на проведение земляных работ, не вправе приступать к работам.

2.11. При строительстве (ремонте) сети инженерно-технического обеспечения, пересекающей одну и более улиц, работы ведутся поэтапно, с оформлением разрешения на проведение земляных работ на каждый этап отдельно.

2.12. В случае замены ответственного производителя работ, передачи объекта другой организации разрешение на проведение земляных работ переоформляется на иную организацию.

2.13. В случае аварии на инженерных сетях, которая поставила под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия населения городского округа «Город Лесной» производитель работ обязан:

- 1) уведомить телефонограммой МКУ «УГХ» о необходимости начала проведения земляных работ (с указанием места проведения работ, ориентировочных сроков начала и окончания работ) в течение 1 часа;
- 2) обратиться в МКУ «УГХ» с заявлением о выдаче разрешения на проведение земляных работ с приложением документов, указанных в пункте 2.2. настоящего Порядка, не позднее пяти рабочих дней, после начала проведения работ;
- 3) незамедлительно уведомить МКУ «Аварийно-спасательная служба» городского округа «Город Лесной» (далее – МКУ «АСС») о произошедшей аварии, а так же уведомить организацию, обслуживающие другие сети инженерно-технического обеспечения жизнедеятельности населения, расположенные в границах территории о времени и месте проведения земляных работ.

2.14. При угрозе безопасности жизни и здоровью граждан вследствие внезапно возникшей неисправности сетей инженерно-технического обеспечения жизнедеятельности населения, лицо, приступающее к земляным работам, помимо переданной информации об аварии в МКУ «АСС», оповещает телефонограммой администрацию городского округа «Город Лесной», МКУ «УГХ».

Если авария произошла на проезжей части автодороги или в непосредственной близости (не далее 10 метров от края проезжей части), то информация об аварии дополнительно передается в ОГИБДД по городскому округу «Город Лесной».

3. ПОРЯДОК ПРОДЛЕНИЯ И ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ДЕЙСТВИЯ РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРОВЕДЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ

3.1. Лицо, получившее разрешение на проведение земляных работ и не окончившее земляные работы в установленный срок, по причине неблагоприятных погодных условий или температурного режима, препятствующих соблюдению технологии проведения работ, несоответствия расположения существующих подземных сооружений данным топографического плана и (или) обнаружения подземных сетей инженерно-технического обеспечения жизнедеятельности населения, не обозначенных в проекте, обязано письменно обратиться в МКУ «УГХ» о продлении разрешения и представить уточненный график проведения работ.

3.2. Срок проведения земляных работ, не оконченных в установленный срок по причине несоответствия расположения существующих подземных сооружений данным топографического плана и (или) обнаружения подземных сетей инженерно-технического обеспечения жизнедеятельности населения, не обозначенных в проекте, продлевается по заявлению лица, получившего разрешение, на период, указанный им в уточненном графике проведения работ, необходимый для выявления владельца обнаруженных сетей и (или) принятия нового технического решения, о чем делается соответствующая отметка в разрешении. Указанный срок не может превышать один месяц.

3.3. Продление срока проведения земляных работ по основанию, не указанному в пункте 3.1. настоящего Порядка, запрещается.

3.4. Приостановление действия разрешения на проведение земляных работ производится в случаях:

- если состояние объекта работ представляет угрозу безопасности жизни или здоровья людей и движению транспорта;

– если выявлены нарушения установленного Порядка оформления разрешения на проведение земляных работ и (или) условий согласований разрешения на проведение земляных работ;

– если не выполнены условия согласования, указанные в разрешении на проведение земляных работ, и (или) истек срок действия согласования проектной и разрешительной документации, на основании которых оно было выдано.

3.5. Приостановление действия разрешения на проведение земляных работ – это временное запрещение проведения работ на период устранения лицом, получившим разрешение, допущенных нарушений.

3.6. При выявлении оснований для приостановления действия разрешения, указанных в пункте 3.4. настоящего Порядка, МКУ «УГХ» направляет лицу, получившему разрешение, Уведомление о выявленных нарушениях, допущенных при проведении земляных работ (приложение № 5 к Порядку) содержащее:

- 1) перечень нарушений, допущенных при проведении земляных работ;
- 2) запрет на проведение земляных работ до устранения нарушений;
- 3) рекомендуемый разумный срок для устранения нарушений.
- 3.7. В течение следующего рабочего дня после получения от лица, получившего разрешение на проведение земляных работ, уведомления об устранении нарушений, представитель МКУ «УГХ» выезжает на место проведения земляных работ и составляет Акт об устранении нарушений, допущенных при проведении земляных работ (приложение № 6 к Порядку), который является основанием для их возобновления.

При этом в разрешении на проведение земляных работ представитель МКУ «УГХ» делает отметку о периоде приостановления действия разрешения.

4. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ

4.1. До начала проведения земляных работ необходимо:

- 1) установить дорожные знаки в соответствии с согласованной схемой;
- 2) ограждать место проведение работ, на ограждениях вывесить табличку с наименованием организации, производящей работы, фамилий ответственного за проведение работ лица, номером телефона организации. Ограждение следует содержать в опрятном виде, при проведении работ вблизи проезжей части необходимо обеспечить видимость для водителей и пешеходов, в темное время суток - обозначено красными сигнальными фонарями;
- 3) ограждение рекомендуется выполнять сплошным и надежным, предотвращающим попадание посторонних на стройплощадку;
- 4) на направлениях массовых пешеходных потоков через траншеи следует устраивать мостки на расстоянии не менее чем 20 метров друг от друга;
- 5) оформлять, при необходимости, в установленном порядке и осуществлять снос или пересадку зеленых насаждений.

4.2. При проведении земляных работ лицо, ответственное за выполнение работ, указанных в разрешении на проведение земляных работ, или лицо, его замещающее на основании приказа (иного документа), обязано находиться на месте проведения земляных работ, имея при себе разрешение на проведение земляных работ и график проведения работ.

4.3. До начала земляных работ строительной организации следует вызвать на место представителей эксплуатационных служб, которые обязаны уточнить на месте положение своих коммуникаций и зафиксировать в письменной форме особые условия проведения работ.

Особые условия подлежат неукоснительному соблюдению строительной организацией, производящей земляные работы.

4.4. В случае неявки представителя или его отказа указать точное положение коммуникаций следует составить соответствующий акт. При этом организация, ведущая работы, руководствуется положением коммуникаций, указанных на выкопировке из дежурного плана города.

4.5. Провалы, просадки грунта или дорожного покрытия, появившиеся в местах, где проводились ремонтно-восстановительные работы, которые выявились в течение 2 лет после проведения ремонтно-восстановительных работ (гарантийный срок), устраняет организация, получившая разрешение на проведение земляных работ в МКУ «УГХ» на данных участках.

4.6. Наледи, образовавшиеся из-за аварий на подземных коммуникациях, ликвидируют организации - владельцы коммуникаций либо самостоятельно, либо на основании договора со специализированными организациями.

4.7. До проведения земляных работ производится вынос в натуру вновь запроектированных осей зданий, сооружений и систем инженерного обеспечения. Вынос в натуру осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

4.8. Грунт, извлеченный из котлованов или траншей, следует размещать на расстоянии не менее 0,5 м от бровки выемки. Грунт, не пригодный для обратной засыпки, должен удаляться в места, специально отведенные для этого.

4.9. Грунт, извлеченный из котлованов и траншей, при проведении земляных работ на дорогах должен вывозиться в места временного складирования, специально отведенные для этого муниципальным казенным учреждением «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной». Работы в отвал в этих местах не допускаются.

4.10. Котлованы (траншеи) при завершении земляных работ засыпаются в соответствии с установленными требованиями.

4.11. Заявитель при строительстве, реконструкции или ремонте сетей инженерно-технического обеспечения жизнедеятельности населения на дорогах, площадях с асфальтобетонным покрытием обязан производить вырубку покрытия прямолинейно, пригодные для дальнейшей эксплуатации бордюры и ограждения складываются на месте проведения работ для последующей установки.

4.12. Материалы, полученные от разборки дорожного покрытия, могут на время проведения земляных работ складироваться в границах территории, на которой производятся земляные работы, или вывозиться лицом, производящим земляные работы, в места, специально отведенные для этого муниципальным казенным учреждением «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной».

4.13. Если при проведении земляных работ из эксплуатации выводятся участки сетей инженерно-технического обеспечения жизнедеятельности населения, то он в обязательном порядке извлекается из грунта за счет лица, получившего разрешение.

4.14. Проведенные работы, предусмотренные пунктами 2.2.2., 2.2.3., 2.2.4., 2.2.5., 2.2.6. и выведенные из эксплуатации сети, отражаются в документации исполнительный геодезической.

4.15. Документация исполнительная геодезическая выполняется в соответствии с требованиями действующего законодательства и направляется лицом, получившим разрешение на проведение земляных работ, в МКУ «УКС» и Управление по архитектуре и градостроительству администрации городского округа «Город Лесной».

Подтверждение получения МКУ «УКС» и Управление по архитектуре и градостроительству администрации городского округа «Город Лесной» исполнительной съемки должны быть предъявлены лицом, получившим разрешение на проведение земляных работ, в МКУ «УГХ» до подписания Акта завершения земляных работ и восстановления элементов благоустройства (приложение № 7 к Порядку).

4.16. Технические изменения и перенос подземных сетей инженерно-технического обеспечения жизнедеятельности населения, не предусмотренных проектной документацией, производить запрещается.

(Продолжение на стр. 7).

(Продолжение. Начало на стр. 5).

4.17. При повреждении сетей инженерно-технического обеспечения жизнедеятельности населения лицо, производящее земляные работы, обязано немедленно приостановить работы и сообщить об этом в диспетчерскую службу организации, обслуживающей соответствующие сети.

4.18. Лицо, производящее земляные работы, по их завершению обязано произвести работы по восстановлению элементов благоустройства в соответствии с гарантийным обязательством. В зависимости от периода проведения земляных работ, срок по восстановлению элементов благоустройства допускается относить до периода, когда возможно проведение соответствующих работ с соблюдением установленных требований.

Срок восстановления элементов благоустройства не должен превышать 10 месяцев с момента получения разрешения на проведение земляных работ Заявителем.

4.19. Восстановление нарушенных элементов благоустройства осуществляется как на территории непосредственного проведения земляных работ (вскрытие и нарушение грунта, дорожных и тротуарных покрытий), так и на территории, используемой для перемещения техники в месте проведения работ, а также складирования грунта и строительных материалов.

4.20. По окончании земляных работ восстановленное благоустройство сдается по акту завершения земляных работ и приемки восстановленных элементов благоустройства (далее - Акт) (приложение № 7 к Порядку).

4.21. Акт подписывается лицом, получившим разрешение на проведение земляных работ (его представителем), первым заместителем главы администрации городского округа «Город Лесной», представителем МКУ «УГХ», владельцем (представителем владельца) автомобильной дороги, тротуара, газона, представителем организации, управляющей многоквартирным жилым домом, в случае проведения земляных работ на автомобильных дорогах, тротуарах, газонах, территории многоквартирного жилого дома, соответственно.

Акт подписывается после полного восстановления всех элементов благоустройства. Восстановление элементов благоустройства фиксируется фотоизображением. Фотоизображение прикладывается к Акту завершения земляных работ и восстановления элементов благоустройства и хранится в течение трех лет со дня его подписания.

4.22. Владельцы сетей инженерно-технического обеспечения жизнедеятельности населения и организации, обслуживающие данные сети, обязаны информировать МКУ «УГХ» обо всех случаях ведения земляных работ вблизи принадлежащих им (обслуживаемых ими) инженерных коммуникаций без соответствующего разрешения.

4.23. Всем организациям, производящим земляные работы, запрещается:

- откачивать воду из траншеи (котлована) на проезжую часть;
- складировать строительные материалы, детали и конструкции вне территории, отведенной для производства работ;
- подготавливать бетонные и другие растворы на дорожных покрытиях.

5. ПОРЯДОК ВОССТАНОВЛЕНИЯ ВНЕШНЕГО БЛАГОУСТРОЙСТВА ПОСЛЕ ПРОВЕДЕНИЯ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ

5.1. Восстановление внешнего благоустройства по окончании работ должно быть выполнено в сроки, указанные в разрешении на проведение земляных работ, организацией, выполнявшей работы.

5.2. Засыпка траншей и устройство оснований под дорожное покрытие на проезжих частях улиц, внутриквартальных и дворовых проездов, тротуарах производятся в присутствии представителя организации, ответственной за содержание и эксплуатацию территории и представителя организации, которая будет выполнять работы по восстановлению дорожного покрытия. После выполнения указанных земляных работ составляется акт о выполненных земляных работах, предшествующих восстановлению дорожного покрытия, с приложением фотоматериалов, подтверждающих соблюдение технологии проведения скрытых работ.

5.3. Организации, производящие вскрытие дорожных покрытий проезжей части дорог и тротуаров, обязаны после засыпки траншей содержать место проведения работ в состоянии, обеспечивающем безопасность проезда автотранспорта и прохода пешеходов.

5.4. После окончания земляных работ, предшествующих восстановлению дорожного покрытия, производитель работ обязан начать дорожные работы по восстановлению дорожных покрытий:

- 1) в местах поперечных раскопок улиц - в течение суток;
- 2) в местах продольных разрывов проезжей части - в течение пяти дней;
- 3) в местах раскопок местных проездов, тротуаров, набивных дорожек и газонов – в течение трех дней.

Края асфальтового покрытия перед его восстановлением должны быть обработаны фрезой.

5.5. Восстановление асфальтового покрытия тротуаров после строительства или ремонта сетей инженерно-технического обеспечения выполняется на всю их ширину с восстановлением существовавшего гранитного или бетонного бортового камня.

5.6. Восстановление проезжих частей и тротуаров при строительстве, реконструкции и ремонте сетей инженерно-технического обеспечения и строительстве кабельных линий протяженностью более 500 м ведется по согласованию с МКУ «УГХ» поэтапно по участкам прохождения трассы в сроки, указанные в пункте 5.4.

5.7. Восстановление газонов после строительства, реконструкции и ремонта сетей инженерно-технического обеспечения и иных работ, предусмотренных настоящим Порядком, выполняется в следующем порядке: обратная засыпка, горизонтальная планировка участка проведение работ, отсыпка растительным грунтом и посев травы.

Если по причине неблагоприятных для соблюдения технологии проведения работ погодных условий и температурного режима восстановить в запланированный срок нарушенное в ходе земляных работ благоустройство не представляется возможным, восстановительные работы проводятся без асфальтирования проезжих частей и тротуаров, без планировки участка работ растительным грунтом, без посадки зеленых насаждений и сдаются по акту в незавершенном (зимнем) варианте. Состояние предварительно восстановленного благоустройства поддерживается заказчиком до начала завершающего этапа работ. В случае образования просадов (провалов) в местах восстановленного благоустройства заказчик в безоплатательном порядке принимает меры к их устранению. Окончательное благоустройство проводится заказчиком до 15 мая года, следующего за осенне-зимним периодом. Указанный срок изменяется уполномоченным органом на основании заявления заказчика по причинам, препятствующим соблюдению технологии восстановительных работ, а именно: неблагоприятные погодные условия и температурный режим.

В случае консервации объекта капитального строительства с сетями инженерно-технического обеспечения или невозможности продолжить строительство (реконструкцию) сетей инженерно-технического обеспечения заказчик обязан произвести обратную засыпку траншей и котлованов за пределами предоставленного под строительство земельного участка, восстановить нарушенное благоустройство и сдать его в соответствии с настоящим Порядком.

В случае возобновления земляных работ для продолжения строительства сетей инженерно-технического обеспечения оформление разрешения на проведение земляных работ осуществляется в соответствии с настоящим Порядком.

5.8. Акт завершения земляных работ и приемки восстановленных элементов благоустройства после строительства (реконструкции, ремонта) сетей инженерно-технического обеспечения и иных объектов, подписанный МКУ «УГХ», представителями заинтересованных организаций и учреждений, с указанием даты приемки работ, является документом, подтверждающим срок сдачи земляных работ и восстановления элементов благоустройства и озеленения.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. В целях обеспечения соблюдения требований, установленных настоящим Порядком, МКУ «УГХ» вправе:

- 1) осуществлять контроль за ходом и соблюдением сроков проведения земляных работ и работ по восстановлению нарушенных элементов благоустройства;
- 2) при осуществлении контроля запрашивать и безвозмездно получать от лиц, получивших разрешение на проведение земляных работ, необходимые для осуществления своих полномочий сведения и материалы;
- 3) составлять акты о выявленных фактах самовольного проведения земляных работ (без получения разрешения в соответствии с настоящим Порядком), нарушении срока гарантийных обязательств и направлять их должностным лицам, уполномоченным на составление протоколов о совершении административного правонарушения, предусмотренного статьей 9-1 Закона Свердловской области от 14.06.2005 № 52-ОЗ «Об административных правонарушениях на территории Свердловской области»;
- 4) направлять в администрацию городского округа «Город Лесной» сведения о выданных разрешениях на проведение земляных работ;
- 5) выдавать уведомление об устранении нарушений, допущенных при проведении земляных работ;
- 6) составлять акты об устранении нарушений, допущенных при проведении земляных работ, в соответствии с настоящим Порядком;
- 7) продлевать срок действия разрешения на проведение земляных работ в соответствии с настоящим Порядком;
- 8) подписывать акты завершения земляных работ и восстановления элементов благоустройства в соответствии с настоящим Порядком.

6.2. В целях обеспечения соблюдения требований, установленных настоящим Порядком, администрация городского округа «Город Лесной» вправе:

- 1) осуществлять контроль за соблюдением сроков проведения земляных работ и работ по восстановлению нарушенных элементов благоустройства;
- 2) составлять акты о выявленных фактах самовольного проведения земляных работ (без получения разрешения в соответствии с настоящим Порядком) и направлять их должностным лицам, уполномоченным на составление протоколов о совершении административного правонарушения, предусмотренного статьей 9-1 Закона Свердловской области от 14.06.2005 № 52-ОЗ «Об административных правонарушениях на территории Свердловской области»;
- 3) направлять в МКУ «УГХ» сведения о выявленных фактах нарушения сроков проведения земляных работ и работ по восстановлению элементов благоустройства.

6.3. За несоблюдение требований настоящего Порядка граждане, должностные и юридические лица несут административную ответственность в соответствии со статьей 9-1 Закона Свердловской области от 14.06.2005 № 52-ОЗ «Об административных правонарушениях на территории Свердловской области».

Приложение № 1 к Порядку проведения земляных работ на территории городского округа «Город Лесной»

Заявление на выдачу разрешения на проведение земляных работ

Заявитель:

(наименование организации, адрес, телефон, а для физических лиц – Ф.И.О., адрес, телефон)

прошу дать разрешение на проведение земляных работ:

(указать объект)

по улице _____ на участке от _____

до _____

с « _____ » 20__ г. по « _____ » 20__ г.

Наименование работ	Объем, площадь	Срок выполнения	Организация, выполняющая работу	Ответственный за исполнение (должность, инициалы, фамилия, подпись)
Земляные работы, куб. м				
Монтажные работы (указать длину трассы, количество труб, диаметр и др.), п. м				

Обратная засыпка, куб. м				
Восстановление благоустройства, кв. м				
Асфальтирование проезжих частей, кв. м				
Асфальтирование тротуаров, кв. м				
Восстановление газонов, зеленых насаждений, кв. м				

Заявитель

(должность)

(подпись)

Ф.И.О.

« _____ » 20__ г.

Приложение № 2 к Порядку проведения земляных работ на территории городского округа «Город Лесной»

Гарантийное обязательство по восстановлению элементов благоустройства территории после завершения земляных работ

№ _____ « _____ » 20__ г.

Заявитель :

По объекту согласно заявлению на выдачу разрешения на проведение земляных работ:

(указать объект)

Обязуюсь восстановить элементы благоустройства нарушенных проведением земляных работ, по улице _____ на участке территории от _____

до _____, в срок до: _____ в следующем объеме:

Восстановление малых архитектурных форм (вид, единицы)	
Асфальтирование проезжих частей, кв. м	
Асфальтирование тротуаров, кв. м	
Восстановление газонов, зеленых насаждений, кв. м	

(должность)

(подпись)

Ф.И.О.

« _____ » 20__ г.

М.П.

Приложение № 3 к Порядку проведения земляных работ на территории городского округа «Город Лесной»

(наименование, адрес организации, получающей разрешение)

(фамилия, имя, отчество, должность лица)

ответственного за проведение работ)

Разрешение на проведение земляных работ на территории городского округа «Город Лесной»

№ _____

(наименование уполномоченного органа, выдавшего разрешение на проведение земляных работ)

руководствуюсь Порядком проведения земляных работ на территории городского округа, разрешаю проведение земляных работ:

(перечень работ, на которые выдается разрешение)

на объекте: _____

(наименование объекта адрес проведения земляных работ)

объект будет огражден: _____

Срок действия настоящего разрешения - с « _____ » 20__ г. по « _____ » 20__ г.

Разрешается занятие площади под складирование материалов в границах (кв. м) _____ земельного участка.

на участке сохраняются зеленые насаждения:

деревьев - _____ шт.;

кустарников - _____ шт.

Работу производить с выполнением следующих условий:

1. Место вскрытия оградить забором установленного типа, в габаритах, указанных ОГИБДД по городскому округу «Город Лесной».

2. До начала работ на месте должны быть приглашены представители организаций, имеющих подземные коммуникации на этом участке. О начале работ известить телефонограммой МКУ «УГХ», ОГИБДД, ФГКУ «СУОПС № 6 МЧС России».

3. Все материалы и грунт при проведении работ должны размещаться только в пределах огражденного участка: грунт, непригодный для обратной засыпки, вывозить по ходу работ. Материалы от разработки искусственных покрытий должны быть складированы в штабели по видам материала. Материалы не должны смешиваться с землей из траншей. Размещение материалов вне ограждения допускается только с разрешения МКУ «УГХ» и ОГИБДД.

4. Засыпка траншей и котлованов на проездах и тротуарах должна производиться песком или щебнем с необходимым уплотнением под технадзором представителя МКУ «УГХ», вызванного телефонограммой.

5. Уборка материалов и лишнего грунта должна быть произведена организацией, производившей работы, не позднее 24 часов по окончании засыпки места вскрытия.

6. Изменения и отступления от утвержденного и согласованного проекта данного разрешения без специального разрешения проектной организации и МКУ «УГХ» не допускаются.

7. Настоящее разрешение и чертеж иметь на месте работ для предъявления инспектирующим лицам МКУ «УГХ», МУП «Технодом», ОГИБДД, отдела управления по архитектуре и градостроительству.

8. Выполнение работ по восстановлению раскопок сдать по акту МКУ «УГХ», ОГИБДД, МУП «Технодом» (прилагается).

Условия безопасности движения пешеходов и транспорта: 1) при проведении работ должно сохраняться безопасное движение транспорта и пешеходов, обеспечены въезды во дворы и подходы к зданиям; через траншеи должны быть установлены переходные мостики шириной не менее 1,5 м с перилами; во избежание обвала стенки траншей или котлованов должны быть раскреплены на всю длину; 2) с ОГИБДД согласовано без закрытия или с закрытием движения.

условия ОГИБДД:

Согласовать с ЗАО «Сити-Телеком»

Срок проведение работ разрешен с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

Работу производить во время с _____ до _____ час. в _____

Срок восстановления наружного благоустройства с _____ по _____ 20__ г.

Работы должны быть начаты и закончены в сроки, указанные в настоящем разрешении

За нарушение правил проведения работ по прокладке, переустройству и ремонту подземных коммуникаций, условий работ, оговоренных настоящим разрешением, и согласованного проекта, МКУ «УГХ» составляет акт комиссионного осмотра с последующим направлением его в органы местного самоуправления и принятия решения о привлечении к ответственности

Я, _____

(должность, ответственного лица, фамилия, имя, отчество)

являюсь ответственным за содержание участка дороги, тротуара, газона на месте проведения земляных работ, обязуюсь соблюдать все указанные условия и выполнить работу в срок, установленный в разрешении.

20__ г.

Разрешение зарегистрировано в ОГИБДД по городскому округу «Город Лесной»

госинспектор ОГИБДД по городскому округу «Город Лесной»

Ф.И.О.

Начальник МКУ «УГХ»

Тачанова Г.И.

Согласовано: _____

Восстановление нарушенных объектов благоустройства производится в соответствии с гарантийным обязательством № _____ от « _____ » 20__ г.

в срок не позднее « _____ » 20__ г.

Разрешение выдал

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

20__ г.

М.П.

Отметка о продлении разрешения на проведение земляных работ _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

20__ г.

М.П.

Отметка о приостановлении/возобновлении или продлении действия разрешения, _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

_____ 20__ г.

(Продолжение на стр. 8).

Приложение № 4 к Порядку проведения земляных работ на территории городского округа «Город Лесной»

КОРЕШОК	
разрешения на производство земляных работ	
Разрешение выдано _____	
(организация)	
Ответственный производитель работ _____	
(должность)	
(Ф. И. О.)	
Тел. _____	
Место производства работ _____	

(характер работы)	

Разрешение действительно с _____	
_____ по _____	
Разрешение выдал _____	

Разрешение получил _____	

Разрешаю:	
« _____ » _____ 20 _____ г.	
Разрешение	
на право производства работ в зоне прохождения кабелей и других подземных коммуникаций	
Действительно для выполнения работ с _____ по _____ 20 _____ г.	
Ответственный производитель работ _____	
(фамилия, имя, отчество)	
(должность)	
_____ необходимо выполнить _____	
(организация)	
(характер работы)	

(место работы)	
Руководитель предприятия _____	
(организации, цеха)	
(подпись)	
Вышеуказанная работа может производиться при выполнении следующих указаний об условиях сохранности кабельных линий и других подземных коммуникаций:	
1. Перед началом работы под надзором персонала, эксплуатирующего кабели, должно быть произведено контрольное вскрытие грунта для уточнения расположения и глубины прокладки кабелей и установлено временное ограждение <u>определяющее</u> границы работы землеройных механизмов или границы выполнения земляных работ.	
2. <u>Разрешение</u> должно быть находиться у производителя работ вместе с выкопировкой Генплана	

Расписка	
Я, ответственный производитель работ _____	
(Ф. И. О. организация, должность, тел.)	
с указанными в разрешении условиями выполнения работ ознакомлен. Инструктаж о правилах охраны и мерах безопасности при работах в зоне электрических кабелей и других коммуникаций получил. Местоположение кабелей и других подземных коммуникаций известно. Все механизаторы и другие рабочие с условиями ведения работ и обеспечения сохранности кабелей и других коммуникаций ознакомлены. Сохранность кабелей и других коммуникаций, выполнение указаний и сроков согласно данному разрешению гарантирую.	
« _____ » _____ 20 _____ г.	
Ответственный производитель работ _____	

3. Особые указания: _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____	РАСПИСКА Я, ответственный производитель работ _____ _____ тел. _____ с указанными в разрешении условиями выполнения работ ознакомлен. Инструктаж о Правилах охраны и мерах безопасности при работах в зоне прохода электрических кабелей и других подземных коммуникаций получил. Местоположение кабелей и других подземных коммуникаций известно. Все механизаторы и другие рабочие об условиях ведения работ и обеспечения сохранности кабелей и других подземных коммуникаций ознакомлены. Сохранность кабелей и других подземных коммуникаций, выполнение указаний и сроков согласно данному разрешению гарантирую. « ____ » _____ 20 ____ г. Ответственный производитель работ _____ (подпись)
Представитель деж. плана города _____ Представитель _____ Представитель _____ Представитель _____	Представитель _____ Представитель _____ Представитель _____ Представитель _____
Оформление начала работ С указанными в разрешении условиями выполнения работ ознакомлен: « ____ » _____ 20 ____ г. Ответственный производитель работ _____	
Оформление окончания работ Работы в зоне прохода кабельных линий выполнены в полном объеме с требованием условий, указанных в данном разрешении. Работа окончена « ____ » _____ 20 ____ г. Ответственный производитель работ _____ По окончании работ разрешение передается в МКУ «УГХ». (подпись)	

Приложение № 5 к Порядку проведения земляных работ на территории городского округа «Город Лесной»

УВЕДОМЛЕНИЕ О ВЫЯВЛЕННЫХ НАРУШЕНИЯХ, ДОПУЩЕННЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ

№ _____ «__» _____ 20__ г.

(наименование уполномоченного органа)

(наименование, адрес лица производящего земляные работы)

(Ф.И.О. представителя уполномоченного органа, выявившего нарушения)

выявлены нарушения, допущенные при проведении земляных работ, производившихся на основании разрешения от «__» _____ 20__ г. № _____, а именно:

(описание допущенных нарушений)

В соответствии с пунктами 4.4, 4.5. Порядка проведения земляных работ на территории муниципального образования «Город Лесной» проведение земляных работ на объекте

(наименование объекта, адрес проведения земляных работ)

запрещается с «__» _____ 20__ г. до устранения выявленных нарушений.

Рекомендуемый срок устранения нарушений - не позднее «__» _____ 20__ г.

(должность) (подпись) Ф.И.О.

«__» _____ 20__ г.

М.П.

Приложение № 6 к Порядку проведения земляных работ на территории городского округа «Город Лесной»

АКТ ОБ УСТРАНИЕНИИ НАРУШЕНИЙ, ДОПУЩЕННЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ

№ _____ «__» _____ 20__ г.

(наименование уполномоченного органа)

(наименование, адрес лица, производящего земляные работы)

На объекте _____

(наименование объекта, адрес проведения земляных работ)

устранены нарушения, указанные в предписании об устранении нарушений, допущенных при проведении земляных работ, «__» _____ 20__ г.

Разрешается возобновление с «__» _____ 20__ г. проведения земляных работ в соответствии с разрешением от «__» _____ 20__ г. № _____.

_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ Ф.И.О.
«__» _____ 20__ г.		
М.П.		

Приложение № 7 к Порядку проведения земляных работ на территории городского округа «Город Лесной»

(название уполномоченного органа)

АКТ ЗАВЕРШЕНИЯ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ И ВОССТАНОВЛЕНИЯ ЭЛЕМЕНТОВ БЛАГОУСТРОЙСТВА

Заявитель _____

(Окончание на стр. 9).

(Окончание. Начало на стр. 5).

По объекту: _____

Работы по восстановлению элементов благоустройства (в том числе малых архитектурных форм), зеленых насажде-ний после завершения земляных работ согласно разрешению от « ____» _____ 20 ____ г. № ____ выполнены пол-ностью.

Первый заместитель главы администрации _____
городского округа «Город Лесной» _____

Представитель Заявителя _____

Представитель уполномоченного _____
органа на выдачу разрешений
на проведение земляных работ _____

Владелец (представитель владельца) _____
территории расположенной в границе
участка проведение земляных работ _____
« ____» _____ 20 ____ г.

Постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 12.08.2014 г. № 1505
ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ» МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ОФОРМЛЕННЫХ В УСТАНОВЛЕННОМ ПОРЯДКЕ АРХИВНЫХ СПРАВОК ИЛИ КОПИЙ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ, СВЯЗАННЫХ С СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТОЙ ГРАЖДАН, ПРЕДУСМАТРИВАЮЩЕЙ ИХ ПЕНСИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ, А ТАКЖЕ ПОЛУЧЕНИЕ ЛЬГОТ И КОМПЕНСАЦИЙ В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением главы администрации городского округа «Город Лесной» от 28.06.2011 г. № 538 «Об исполнении положений Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения эффективности деятельности администрации городского округа «Город Лесной» (с изменениями от 28.05.2012 г. № 566),
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги «Предоставление оформленных в установленном порядке архивных справок или копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации» (прилагается).
2. Опубликовать постановление в печатном средстве массовой информации «Вестник - официальный» и разместить на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной» в сети «Интернет».
3. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 04.06.2014 № 1003 «Об утверждении проекта административного регламента предоставления администрацией городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги «Предоставление оформленных в установленном порядке архивных справок или копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации».
4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа «Город Лесной» по правовым и организационным вопросам В.В. Русакова.

Ю.В.Иванов,
глава администрации городского округа «Город Лесной»

Приложение к постановлению администрации городского округа «Город Лесной» от 12.08.2014 г. № 1505

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ» МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ОФОРМЛЕННЫХ В УСТАНОВЛЕННОМ ПОРЯДКЕ АРХИВНЫХ СПРАВОК ИЛИ КОПИЙ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ, СВЯЗАННЫХ С СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТОЙ ГРАЖДАН, ПРЕДУСМАТРИВАЮЩЕЙ ИХ ПЕНСИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ, А ТАКЖЕ ПОЛУЧЕНИЕ ЛЬГОТ И КОМПЕНСАЦИЙ В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления администрацией городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги «Предоставление оформленных в установленном порядке архивных справок или копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации» (далее – регламент) регулирует отношения между заявителем и администрацией городского округа «Город Лесной» (далее – администрация), возникающие в рамках предоставления муниципальной услуги «Предоставление оформленных в установленном порядке архивных справок или копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации» далее – муниципальная услуга), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации при предоставлении муниципальной услуги.
2. Заявителями предоставления муниципальной услуги могут быть юридические и физические лица или их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, правовыми актами городского округа «Город Лесной» на получение необходимой информации, содержащейся в архивных документах (далее – заявителями).
3. Способы и порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги.
Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистами архивного отдела администрации и специалистом Отдела государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в г. Лесном (далее – специалист Отдела МФЦ).
Местонахождение администрации: г. Лесной, ул. Карла Маркса, д. 8.
Почтовый адрес: 624200, Свердловская область, г. Лесной, ул. Карла Маркса, д.8.
График работы администрации: понедельник – четверг, с 08.30 до 17.30, пятница с 08.30 до 16.30, перерыв с 13.00 до 13.48; суббота, воскресенье – выходные дни.
График работы архивного отдела администрации: понедельник – четверг, с 08.30 до 17.30, пятница с 08.30 до 16.30, перерыв с 13.00 до 13.48.
Местонахождение Отдела государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в г. Лесном (далее – Отдел МФЦ): г. Лесной, ул. Ленина, 3 г.
График работы Отдела МФЦ: понедельник – четверг с 9.00 до 18.00 без перерыва, пятница с 9.00 до 16.45 без перерыва, суббота, воскресенье – выходные дни.
Единый контакт-центр: 8-800-200-84-40.
Официальный сайт государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»- www.mfc66.ru.
Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить:
- по телефону архивного отдела администрации (34342) 6-88-69;
- направив письменное обращение на почтовый адрес: 624200, Свердловская область, г. Лесной, ул. Карла Маркса, д. 8;
- направив обращение на адрес электронной почты администрации admles@gorodlesnoy.ru или на адрес электронный почты специалиста архивного отдела archive@gorodlesnoy.ru;
- при личном обращении граждан в архивный отдел администрации по адресу: г. Лесной, ул. Карла Маркса, д. 8, цокольный этаж, кабинет 02;
- лично у специалиста Отдела МФЦ;
- на официальном сайте администрации www.gorodlesnoy.ru;
- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области www.66.gosuslugi.ru и на Едином портале государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru;
- на информационном стенде, расположенном в месте предоставления муниципальной услуги.
Информация о предоставлении муниципальной услуги включает в себя:
– местонахождение, график работы администрации и Отдела МФЦ, а также время приема посетителей специалистом архивного отдела администрации и специалистом Отдела МФЦ;
– порядок предоставления муниципальной услуги;
– перечень документов, которые заявители должны представить для получения муниципальной услуги;
– иная информация о предоставлении муниципальной услуги.
Прием граждан осуществляется без предварительной записи в порядке очередности. По телефону и на личном приеме специалисты архивного отдела администрации дают информацию по вопросам организации исполнения запросов (заявлений).
- Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги проводится специалистами архивного отдела администрации в двух формах: устно (лично или по телефону) и письменно. При консультировании заявителей специалисты архивного отдела подробно информируют обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги. Время консультирования каждого заинтересованного лица не должно превышать 15 минут.
- Информирование в письменной форме осуществляется при получении обращения заявителя о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги. Ответ на обращение направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.
- Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа местного самоуправления, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, ставит личную подпись и дату.
- При личном обращении в Отдел МФЦ, а также по письменному обращению и по справочному телефону заявителям предоставляется следующая информация:
1) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- 2) о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 3) о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для предоставления муниципальной услуги;
- 4) о сроках предоставления муниципальной услуги;
- 5) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;
- 6) о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей), подавших заявление и документы в МФЦ).

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление оформленных в установленном порядке архивных справок или копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации».
5. Муниципальную услугу предоставляет архивный отдел администрации либо Отдел МФЦ (в случае подачи запроса (заявления) через МФЦ).
6. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление информации в виде архивных справок, архивных копий и архивных выписок по существу запроса (заявления); ответа об отсутствии запрашиваемых сведений, уведомлений о направлении соответствующего запроса (заявления) на исполнение по принадлежности в другие органы и организации; отказа в исполнении запроса (заявления) о выдаче архивной информации.
7. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги – 30 дней с момента подачи запроса (заявления) в архивный отдел администрации либо в Отдел МФЦ (в случае подачи заявления через Отдел МФЦ).
8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:
- Конституция Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, № 237);
- Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст.4169, 2006, № 50, ст.5280, 2007, № 49, ст.6079);
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст.2060);
- приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 06.03.2007, регистрационный № 9059, Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, № 20, 14.05.2007);
- Закон Свердловской области от 25.03.2005 № 5-ОЗ «Об архивном деле в Свердловской области» (Областная газета», 2005, 30 марта, № 82-84);
- Положение об архивном отделе администрации городского округа «Город Лесной», утвержденное постановлением главы администрации городского округа «Город Лесной» от 13.10.2010 № 691.
9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:
9.1 Документы (в том числе документы личного хранения), которые представляются заявителем самостоятельно:
а) запрос (заявление) (образец в приложении № 1 к настоящему регламенту).
В запросе (заявлении) должны быть указаны: наименование юридического лица, для граждан - фамилия, имя, отчество заявителя; почтовый адрес и/или электронный адрес заявителя; интересующие заявителя тема, вопрос, сведения и хронологические рамки запрашиваемой информации, способ получения сведений (лично или почтой), личная подпись, дата.
б) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя.
- 9.2. Документы и информация, выдаваемые по результатам оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:
г) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя (если с запросом (заявлением) обращается представитель заявителя).
- 9.3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, формируемые в ходе межведомственного информационного взаимодействия между органами власти, отсутствуют.
- 9.4. Специалисты архивного отдела либо Отдела МФЦ (в случае подачи запроса (заявления) через Отдел МФЦ) не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги и настоящим регламентом.
10. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:
1) представление документов лицами, не уполномоченными представлять интересы заявителя;
2) непредставление документов, указанных в пункте 9 настоящего регламента или представление документов не в полном объеме;
3) наличие в документах ошибок, неточностей, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.
11. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
1) отсутствие в запросе (заявлении) необходимых сведений для проведения поисков запрашиваемой информации;
2) отсутствие у заявителя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих конфиденциальную информацию;
3) отсутствие информации, позволяющей идентифицировать автора: отсутствие в запросе (заявлении) фамилии, имени, отчества физического лица, почтового и/или электронного адреса заявителя;
4) наличие текста, не поддающегося прочтению;
5) отсутствие необходимого информационного документального комплекса для исполнения запроса (заявления).

- Отказ в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для повторного обращения заявителя после устранения причин, послуживших основанием для отказа.
12. Оснований для приостановления муниципальной услуги нет.
 13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется безвозмездно.
 14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.
 15. Запросы (заявления) подлежат регистрации в день их получения в журнале регистрации запросов учреждений и заявлений граждан (образец в приложении № 2 к настоящему регламенту).
- При поступлении запроса (заявления) в электронной форме запрос (заявление) распечатывается на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ним ведется в соответствии с регламентом.
- В случае подачи запроса (заявления) через Отдел МФЦ регистрацию запроса (заявления) осуществляет специалист Отдела МФЦ.
16. Помещения для оказания муниципальной услуги должны обеспечивать:
1) комфортное расположение граждан;
2) возможность оформления письменного запроса (заявления);
3) наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4, чистых бланков запросов (заявлений) и образцов их заполнения;
4) телефонную связь.
- Место оказания муниципальной услуги должно быть оборудовано информационными стендами, на которых размещается информация о днях и времени оказания муниципальной услуги, данный регламент, перечень документов, которые могут быть предъявлены в качестве удостоверяющих личность, перечень представляемых заявителем документов, необходимых для получения муниципальной услуги.
17. Показателями доступности муниципальной услуги являются удобный график приема посетителей, минимальное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и продолжительность таких взаимодействий, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, разнообразие способов обращения заявителей за предоставлением муниципальной услуги (письменно, по электронной почте, лично, через Отдел МФЦ, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал).
 - Показателями качества являются предоставление муниципальной услуги в установленные сроки и в полном объеме, соответствие подготовленных документов (результатов предоставления муниципальной услуги) требованиям действующего законодательства.
 18. Предоставление муниципальной услуги в Отделе МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между Отделом МФЦ и администрацией (далее – соглашение).
- При наличии соглашения, получение заявителями муниципальной услуги в Отделе МФЦ осуществляется в соответствии с настоящим регламентом и соглашением, с момента его вступления в силу.
- Срок предоставления муниципальной услуги заявителю, обратившемуся за её получением в Отдел МФЦ, не может быть больше, чем установленный в пункте 7 настоящего регламента.
- При организации муниципальной услуги в Отделе МФЦ специалист Отдела МФЦ осуществляет следующие административные процедуры (действия):
- 1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;
 - 2) прием и регистрацию заявления и документов;
 - 3) выдачу результата предоставления муниципальной услуги.
 19. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется через Единый портал в порядке, установленном федеральными, региональными законами, местными нормативными правовыми актами и настоящим регламентом.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

20. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
- регистрация запросов (заявлений) и передача их на исполнение;
- анализ тематики поступивших запросов (заявлений);
- направление запросов (заявлений) на исполнение в организации по принадлежности;
- подготовка и направление ответов заявителям.
21. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к регламенту.

Регистрация запросов (заявлений) и передача их на исполнение

22. Основанием для предоставления муниципальной услуги является письменный запрос (заявление) гражданина или организации, поступивший в адрес архивного отдела администрации или в Отдел МФЦ (в случае подачи запроса (заявления) через Отдел МФЦ).
- Регистрация запроса (заявления) является основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги. Заведующий архивным отделом:
- осуществляет регистрацию запросов (заявлений) граждан и организаций;
- определяет правомочность получения заявителем запрашиваемой информации;
- определяет должностное лицо, ответственное за исполнение запроса (заявления);
- определяет тематику запроса (заявления) и срок исполнения.

Запрос (заявление) регистрируется в день получения в журнале регистрации запросов учреждений и заявлений граждан.

(Продолжение на стр. 10).

(Продолжение. Начало на стр. 9).

При поступлении в архивный отдел администрации запросов (заявлений) граждан, которые не могут быть исполнены без предоставления дополнительных сведений или уточнений, архивный отдел в 7-дневный срок со дня регистрации запрашивает у заявителя либо у специалиста Отдела МФЦ эти уточнения и дополнительные сведения.

Специалист Отдела МФЦ осуществляет передачу запроса (заявления) в архивный отдел администрации в течение одного рабочего дня следующего за датой регистрации запроса (заявления) (в случае подачи запроса (заявления) через Отдел МФЦ).

Анализ тематики поступивших запросов (заявлений)

23. Специалист архивного отдела осуществляет анализ тематики запросов (заявлений) с использованием архивных справочников, содержащих сведения о местах хранения документов, необходимых для исполнения запросов.

В ходе анализа определяется:

- степень полноты информации, содержащейся в запросе (заявлении), необходимой для его исполнения;
- место нахождения архивных документов, необходимых для исполнения запроса (заявления);
- адрес конкретной организации, куда следует направить запрос (заявление) по принадлежности для непосредственного исполнения.

Направление запросов (заявлений) на исполнение в организации по принадлежности

24. Запросы (заявления), не относящиеся к составу хранящихся в архивном отделе администрации документов (непрофильные запросы), в том числе, полученные через Отдел МФЦ, в течение 7 дней со дня их регистрации направляются по принадлежности в организации, где могут храниться необходимые архивные документы с одновременным уведомлением заявителя о переадресации запроса (заявления).

Подготовка и направление ответов заявителям

25. При наличии запрашиваемых документов специалист архивного отдела администрации готовит ответ заявителю или в Отдел МФЦ (в случае подачи запроса (заявления) через Отдел МФЦ) в виде архивных справок, архивных копий и архивных выписок по существу запроса (заявления).

В случае подачи запроса (заявления) через Отдел МФЦ специалист Отдела МФЦ выдает заявителям архивные справки, архивные копии и архивные выписки по существу запроса (заявления) в одном экземпляре на следующий рабочий день после поступления указанных документов в Отдел МФЦ от архивного отдела администрации.

Архивная справка – документ архива, составленный на бланке администрации, имеющий юридическую силу и содержащий документную информацию о предмете запроса (заявления) с указанием архивных шифров и номеров листов единиц хранения тех архивных документов, на основании которых она составлена.

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

Архивная копия – дословно воспроизводящая текст архивного документа копия, с указанием архивного шифра и номеров листов единиц хранения, заверенная в установленном порядке.

На обороте каждого листа архивной копии проставляются архивные шифры и номера листов единиц хранения архивного документа. Все листы архивной копии скрепляются. Архивная копия заверяется подписью ответственного должностного лица контрольно-организационного отдела администрации и печатью администрации.

Архивная выписка – документ архива, составленный на бланке администрации, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящийся к определенному факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров единиц хранения.

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

Аутентичность выданных по запросам (заявлениям) архивных выписок удостоверяется подписью ответственного должностного лица контрольно-организационного отдела администрации и печатью администрации.

При отправке по почте к архивной справке, архивной копии и архивной выписке составляется сопроводительное письмо, подписывается заведующим архивным отделом (приложение № 4 настоящему к регламенту).

При полном или частичном отсутствии документов, необходимых для исполнения запроса (заявления), в течение 30 дней составляется мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги на бланке администрации, подтверждающий неполноту состава архивных документов или их отсутствие по теме запроса (заявления).

Архивные справки, архивные копии и архивные выписки в случае личного обращения гражданина или его доверенного лица выдаются ему при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего документа; доверенному лицу – при предъявлении доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации. Получатель архивной справки, архивной копии и архивной выписки расписывается в журнале регистрации запросов учреждений и заявлений граждан, указывая дату ее получения.

Архивные справки, архивные копии и архивные выписки высылаются по почте простыми письмами.

Об отказе в предоставлении муниципальной услуги (при наличии оснований, указанных в п. 11 настоящего регламента) заявитель или Отдел МФЦ (в случае подачи запроса (заявления) через Отдел МФЦ) уведомляется письмом за подписью главы администрации или устно во время приема у заведующего архивным отделом.

26. Муниципальная услуга считается предоставленной, если заявителю муниципальной услуги выдана запрашиваемая документированная информация или дан мотивированный ответ об ее отсутствии.

Раздел 4. ФОРМЫ И ПОРЯДОК КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

27. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет заведующий архивным отделом администрации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками положений настоящего регламента.

Текущий контроль за соблюдением специалистом Отдела МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами (в случае подачи запроса (заявления) через Отдел МФЦ), осуществляется руководителем Отдела МФЦ.

28. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников архивного отдела и специалиста Отдела МФЦ (в случае подачи заявления через Отдел МФЦ).

29. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы администрации) и внеплановыми (проверка проводится по конкретному обращению заявителя).

30. Ответственность должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

По результатам проверок, лица, допустившие нарушение настоящего административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

За неправомерные решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица привлекаются к административной или уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, а также принимаемых ими решений, нарушений положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

31. Заявитель муниципальной услуги имеет право на обжалование решений, действий (бездействия) администрации, специалиста архивного отдела, специалиста Отдела МФЦ (в случае подачи запроса (заявления) через Отдел МФЦ), принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- отказ администрации, специалиста архивного отдела в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

32. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, должна быть подписана лицом, обратившимся с жалобой (его уполномоченным представителем) и содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя и отчество должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо фамилию, имя и отчество специалиста, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 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;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста, решения и действия (бездействия) которого обжалуются;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

33. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

- 1) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;
- 2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, 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.

34. Глава администрации вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

35. Глава администрации отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих городского округа «Город Лесной» (утверждены постановлением главы администрации городского округа «Город Лесной» от 14.12.2012 № 1934), в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

36. Жалоба на действия (бездействие) специалиста архивного отдела и специалиста Отдела МФЦ (в случае подачи заявления через Отдел МФЦ) и принятые ими решения при исполнении муниципальной услуги (далее по тексту - жалоба) может быть направлена главе администрации по почте на почтовый адрес; на адрес электронной почты администрации городского округа «Город Лесной» admles@gorodlesnoy.ru; через официальный сайт администрации городского округа «Город Лесной» www.gorodlesnoy.ru; через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области www.66.gosuslugi.ru и/или Единый портал www.gosuslugi.ru, через официальный сайт Отдела МФЦ - www.mfc66.ru, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Местонахождение администрации городского округа «Город Лесной»: г. Лесной, ул. Карла Маркса, д. 8.

Почтовый адрес: 624200, Свердловская область, г. Лесной, ул. Карла Маркса, д. 8.

График работы администрации: понедельник – четверг с 08.30 до 17.30, пятница с 08.30 до 16.30, перерыв с 13.00 до 13.48; суббота, воскресенье – выходные дни.

Жалоба может быть подана заявителем через Отдел МФЦ при наличии соглашения.

При поступлении жалобы Отдел МФЦ обеспечивает ее передачу в администрацию в порядке и сроки, которые предусмотрены соглашением. Сроки рассмотрения жалобы, поступившей в Отдел МФЦ, не могут быть больше, чем установленные пунктом 37 настоящего регламента.

37. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению главой администрации в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, специалиста архивного отдела, 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.

38. По результатам рассмотрения жалобы глава администрации принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены ранее принятого решения, исправления допущенных специалистом архивного отдела опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;
 - 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуется;
 - 3) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;
 - 4) основания для принятия решения по жалобе;
 - 5) принятое по жалобе решение;
 - 6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
 - 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.
40. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава администрации незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.
41. Действия (бездействия) должностных лиц могут быть обжалованы в судебном порядке, установленном действующим законодательством.

Приложение № 1 к административному регламенту

АРХИВНЫЙ ОТДЕЛ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»

ЗАПРОС (ЗАЯВЛЕНИЕ) ДЛЯ ПОДГОТОВКИ ИНФОРМАЦИОННЫХ МАТЕРИАЛОВ (АРХИВНЫХ СПРАВОК, АРХИВНЫХ ВЫПИСК, АРХИВНЫХ КОПИЙ) ПО ДОКУМЕНТАМ АРХИВНОГО ОТДЕЛА

1. Фамилия, имя, отчество (и все изменения их), год и месяц рождения лица, о котором запрашивается информация	
2. Фамилия, имя, отчество лица, запрашивающего информацию и отношение к лицу, о котором запрашивается информация (для лиц, запрашивающих информацию о других лицах). Адрес и № телефона заявителя	
3. Куда и для какой цели запрашивается информация (адрес, по которому выслать справку)	
4. О чем запрашивается информация (тема запроса)	
5. Уточняющие данные:	
хронологические рамки, дата, номер документа и т.д.	

Подпись заявителя _____
Дата поступления запроса _____
Дата исполнения запроса _____

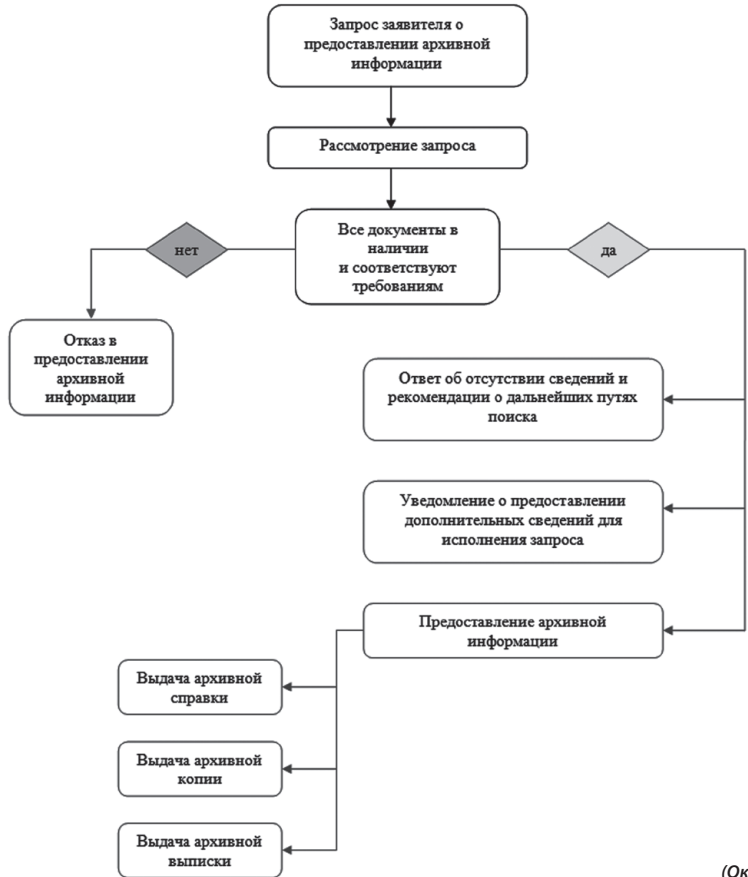
Приложение № 2 к административному регламенту

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСОВ УРЕЖДЕНИЙ И ЗАЯВЛЕНИЙ ГРАЖДАН

Входящий №	Название учреждения, фамилия, имя, отчество лица, от которого поступил запрос (заявление)	Адрес заявителя	Дата поступления запроса (заявления)	Фамилия, имя, отчество лица, на которое поступил запрос (заявление)	Краткое содержание запроса (заявления)	Дата исполнения запроса (заявления), № дела, в которое подшиты документы	Даты направления повторных запросов (заявлений)	Расписка в получении ответа
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Приложение № 3 к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



(Окончание на стр. 11).

(Окончание. Начало на стр. 9).

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»		Приложение № 4 к административному регламенту	
АРХИВНЫЙ ОТДЕЛ		Иванову И.П.	
624200 Свердловская область г. Лесной, ул. К.Маркса, 8 телефон 6-88-69 18 марта 2013 г. № 24 на _____ от _____		ул. Проезжая, д.112, г. Лесной, Свердловская область, 624200	
На Ваш запрос о выдаче архивной справки о стаже работы в ОАО «Пищекомбинат» г.Лесного направляем запрашиваемую архивную справку. Приложение: на 1 л. в 1 экз.		Уважаемый Иван Петрович!	
Заведующий архивным отделом администрации городского округа «Город Лесной»		личная подпись	Расшифровка подписи

**Постановление администрации городского округа «Город Лесной»
от 12.08.2014 г. № 1506
ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ» МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ «ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ГРАЖДАН, ОРГАНИЗАЦИЙ И
ОБЩЕСТВЕННЫХ ОБЪЕДИНЕНИЙ НА ОСНОВЕ ДОКУМЕНТОВ АРХИВНОГО
ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И ДРУГИХ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением главы администрации городского округа «Город Лесной» от 28.06.2011 г. № 538 «Об исполнении положений Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения эффективности деятельности администрации городского округа «Город Лесной» (с изменениями от 28.05.2012 № 566),

- ПОСТАНОВЛЯЮ:**
1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов» (прилагается).
 2. Опубликовать постановление в печатном средстве массовой информации «Вестник - официальный» и разместить на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной» в сети «Интернет».
 3. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 04.06.2014 № 1005 «Об утверждении проекта административного регламента предоставления администрацией городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов».
 4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа «Город Лесной» по правовым и организационным вопросам В.В. Русакова.

Ю.В.Иванов,
глава администрации городского округа «Город Лесной».

Приложение к постановлению администрации городского округа «Город Лесной»
от 12.08.2014 г. № 1506

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
«ГОРОД ЛЕСНОЙ» МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ГРАЖДАН, ОРГАНИЗАЦИЙ
И ОБЩЕСТВЕННЫХ ОБЪЕДИНЕНИЙ НА ОСНОВЕ ДОКУМЕНТОВ АРХИВНОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
И ДРУГИХ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ»**

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления администрацией городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов» (далее – регламент) регулирует отношения между заявителем и администрацией городского округа «Город Лесной» (далее – администрация), возникающие в рамках предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов» (далее – муниципальная услуга), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации при предоставлении муниципальной услуги.

Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений включает в себя организацию исполнения поступающих в администрацию от заявителей тематических запросов (заявлений) о предоставлении информации по определенной проблеме, теме, событию, факту.

2. Заявителями предоставления муниципальной услуги могут быть юридические и физические лица или их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, правовыми актами городского округа «Город Лесной» на получение необходимой информации, содержащейся в архивных документах (далее – заявители).

3. Способы и порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистами архивного отдела администрации и специалистом Отдела государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в г. Лесном (далее – специалист Отдела МФЦ).

Местонахождение администрации: г. Лесной, ул. Карла Маркса, д. 8.

Почтовый адрес: 624200, Свердловская область, г. Лесной, ул. Карла Маркса, д. 8.
График работы администрации: понедельник – четверг, с 08.30 до 17.30, пятница с 08.30 до 16.30, перерыв с 13.00 до 13.48; суббота, воскресенье – выходные дни.

График работы архивного отдела администрации: понедельник – четверг с 8.30 до 17.30, пятница – с 8.30 до 16.30, перерыв с 13.00 до 13.48.

Местонахождение Отдела государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в г. Лесном (далее – Отдел МФЦ): г. Лесной, ул. Ленина, 3 г.

График работы Отдела МФЦ: понедельник – четверг с 9.00 до 18.00 без перерыва, пятница с 9.00 до 16.45 без перерыва, суббота, воскресенье – выходные дни.

Единый контакт-центр: 8-800-200-84-40.

Официальный сайт государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»- www.mfc66.ru.

Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить:

- по телефону архивного отдела администрации (34342) 6-88-69;
- направив письменное обращение на почтовый адрес: 624200, Свердловская область, г. Лесной, ул. Карла Маркса, д.8;
- направив обращение на адрес электронной почты администрации admles@gorodlesnoy.ru или на адрес электронный почты специалиста архивного отдела archive@gorodlesnoy.ru;
- при личном обращении граждан в архивный отдел администрации по адресу: г. Лесной, ул. Карла Маркса, д.8, цокольный этаж, кабинет 02;
- лично у специалиста Отдела МФЦ;
- на официальном сайте администрации www.gorodlesnoy.ru;
- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области www.66.gosuslugi.ru и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru;
- на информационном стенде, расположенном в месте предоставления муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги включает в себя:

- местонахождение, график работы администрации и Отдела МФЦ, а также время приема посетителей специалистом архивного отдела администрации и специалистом Отдела МФЦ;

- порядок предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, которые заявители должны представить для получения муниципальной услуги;
- иная информация о предоставлении муниципальной услуги.

Прием граждан осуществляется без предварительной записи в порядке очереди. По телефону и на личном приеме специалисты архивного отдела администрации дают информацию по вопросам организации исполнения запросов.

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги проводится специалистами архивного отдела администрации в двух формах: устно (лично или по телефону) и письменно. При консультировании заявителей работники архивного отдела подробно информируют обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги. Время консультирования каждого заинтересованного лица не должно превышать 15 минут.

Информирование в письменной форме осуществляется при получении обращения заявителя о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги. Ответ на обращение направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа местного самоуправления, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, ставит личную подпись и дату.

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

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

- 4) о сроках предоставления муниципальной услуги;
- 5) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;
- 6) о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей), подавших заявление и документы в МФЦ).

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Наименование муниципальной услуги: «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов».

5. Муниципальную услугу предоставляет архивный отдел администрации либо Отдел МФЦ (в случае подачи запроса (заявления) заявления через Отдел МФЦ).

6. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление: информации в виде архивных справок, архивных копий, архивных выписок по существу запроса (заявления); тематических подборок копий архивных документов; ответа об отсутствии запрашиваемых сведений; уведомлений о направлении соответствующего запроса (заявления) на исполнение по принадлежности в другие органы и организации; рекомендаций о дальнейших путях поиска необходимой информации; отказа в исполнении запроса о выдаче архивной информации.

7. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги – 30 дней с момента подачи запроса (заявления) в архивный отдел администрации либо в Отдел МФЦ (в случае подачи заявления через Отдел МФЦ).

8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, № 237);
- Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст.4169, 2006, № 50, ст.5280, 2007, № 49, ст.6079);
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст.2606);
- приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 06.03.2007, регистрационный № 9059, Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, № 20, 14.05.2007);
- Закон Свердловской области от 25.03.2005 № 5-ОЗ «Об архивном деле в Свердловской области» (Областная газета», 2005, 30 марта, № 82-84);
- Положение об архивном отделе администрации городского округа «Город Лесной», утвержденное постановлением главы администрации городского округа «Город Лесной» от 13.10.2010 № 691.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

- 9.1 Документы (в том числе документы личного хранения), которые представляются заявителем самостоятельно:
 - а) запрос (заявление) (образец в приложении № 1 к настоящему регламенту).
- В запросе (заявлении) должны быть указаны: наименование юридического лица, для граждан - фамилия, имя, отчество заявителя; почтовый адрес и/или электронный адрес заявителя; интересующие заявителя тема, вопрос, сведения и хронологические рамки запрашиваемой информации, способ получения сведений (лично или почтой), личная подпись, дата.
- б) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя.
- 9.2. Документы и информация, выдаваемые по результатам оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:
 - г) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя (если с запросом (заявлением) обращается представитель заявителя).
- 9.3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, формируемые в ходе межведомственного информационного взаимодействия между органами власти, отсутствуют.
- 9.4. Специалисты архивного отдела либо Отдела МФЦ (в случае подачи запроса (заявления) через Отдел МФЦ) не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги и настоящим регламентом.

10. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:
 - 1) представление документов лицами, не уполномоченными представлять интересы заявителя;
 - 2) непредставление документов, указанных в пункте 9 настоящего регламента или представление документов не в полном объеме;
 - 3) наличие в документах ошибок, неточностей, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.
11. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
 - 1) отсутствие в запросе (заявлении) необходимых сведений для проведения поисков запрашиваемой информации;
 - 2) отсутствие у заявителя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих конфиденциальную информацию;
 - 3) отсутствие информации, позволяющей идентифицировать автора: отсутствие в запросе (заявлении) фамилии, имени, отчества физического лица, почтового и/или электронного адреса заявителя;
 - 4) наличие текста, не поддающегося прочтению;
 - 5) отсутствие необходимого информационного документального комплекса для исполнения запроса.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для повторного обращения заявителя после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

12. Оснований для приостановления муниципальной услуги нет.

13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется безвозмездно.

14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

15. Запросы (заявления) подлежат регистрации в день их получения в журнале регистрации запросов учреждений и заявлений граждан (образец в приложении № 2 к настоящему регламенту).

При поступлении запроса (заявления) в электронной форме запрос распечатывается на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ним ведется в соответствии с настоящим регламентом.

В случае подачи запроса (заявления) через Отдел МФЦ регистрацию запроса (заявления) осуществляет специалист Отдела МФЦ.

16. Помещения для оказания муниципальной услуги должны обеспечивать:

- 1) комфортное расположение граждан;
- 2) возможность оформления письменного запроса (заявления);
- 3) наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4, чистых бланков запросов (заявлений) и образцов их заполнения;
- 4) телефонную связь.

Место оказания муниципальной услуги должно быть оборудовано информационными стендами, на которых размещается информация о днях и времени оказания муниципальной услуги, данный регламент, перечень документов, которые могут быть предъявлены в качестве удостоверяющих личность, перечень предоставляемых заявителем документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

17. Показателями доступности муниципальной услуги являются удобный график приема посетителей, минимальное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и продолжительность таких взаимодействий, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, разнообразие способов обращения заявителей за предоставлением муниципальной услуги (письменно, по электронной почте, лично, через Отдел МФЦ, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал).

Показателями качества являются предоставление муниципальной услуги в установленные сроки и в полном объеме, соответствие подготовленных документов (результатов предоставления муниципальной услуги) требованиям действующего законодательства.

18. Предоставление муниципальной услуги в Отделе МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между Отделом МФЦ и администрацией (далее – соглашение).

При наличии соглашения, получение заявителями муниципальной услуги в Отделе МФЦ осуществляется в соответствии с настоящим регламентом и соглашением, с момента его вступления в силу.

Срок предоставления муниципальной услуги заявителю, обратившемуся за её получением в Отдел МФЦ, не может быть больше, чем установленный в пункте 7 настоящего регламента.

При организации муниципальной услуги в Отделе МФЦ специалист Отдела МФЦ осуществляет следующие административные процедуры (действия):

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

19. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется через Единый портал в порядке, установленном федеральными, региональными законами, местными нормативными правовыми актами и настоящим регламентом.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

20. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- регистрация запросов (заявлений) и передача их на исполнение;
- анализ тематики поступивших запросов (заявлений);
- направление запросов (заявлений) на исполнение в организации по принадлежности;
- подготовка и направление ответов заявителям.

21. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему регламенту.

Регистрация запросов (заявлений) и передача их на исполнение

22. Основанием для предоставления муниципальной услуги является письменный запрос (заявление) гражданина или организации, поступивший в адрес архивного отдела администрации или в Отдел МФЦ (в случае подачи запроса (заявления) через Отдел МФЦ).

Регистрация запроса (заявления) является основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги.

Заведующий архивным отделом:

- осуществляет регистрацию запросов (заявлений) граждан и организаций;
 - определяет правомочность получения заявителем запрашиваемой информации;
 - определяет должностное лицо, ответственное за исполнение запроса;
 - определяет тематику запроса (заявления) и срок исполнения.
- Запрос (заявление) регистрируется в день получения в журнале регистрации запросов учреждений и заявлений граждан.

При поступлении в архивный отдел администрации запросов (заявлений) граждан, которые не могут быть исполнены без предоставления дополнительных сведений или уточнений, архивный отдел в 7-дневный срок со дня регистрации запрашивает у заявителя либо у специалиста Отдела МФЦ эти уточнения и дополнительные сведения.

(Продолжение на стр. 12).

(Продолжение. Начало на стр. 11).

Специалист Отдела МФЦ осуществляет передачу запроса (заявления) в архивный отдел администрации в течение одного рабочего дня следующего за датой регистрации запроса (заявления) (в случае подачи запроса (заявления) через Отдел МФЦ).

Анализ тематики поступивших запросов (заявлений)

23. Специалист архивного отдела администрации осуществляет анализ тематики запросов (заявлений) с использованием архивных справочников, содержащих сведения о местах хранения документов, необходимых для исполнения запросов. В ходе анализа определяется:

- степень полноты информации, содержащейся в запросе (заявлении), необходимой для его исполнения;
- местонахождение архивных документов, необходимых для исполнения запроса (заявления);
- адрес конкретной организации, куда следует направить запрос (заявление) по принадлежности для непосредственного исполнения.

Направление запросов (заявлений) на исполнение в организации по принадлежности

24. Запросы (заявления), не относящиеся к составу хранящихся в архивном отделе администрации документов (непофильные запросы), в том числе, полученные через Отдел МФЦ, в течение 7 дней со дня их регистрации направляются по принадлежности в организации, где могут храниться необходимые архивные документы с одновременным уведомлением заявителя о переадресации запроса (заявления).

Подготовка и направление ответов заявителям

25. При наличии запрашиваемых документов специалист архивного отдела администрации готовит ответ заявителю или в Отдел МФЦ (в случае подачи запроса (заявления) через Отдел МФЦ) в виде архивных справок, архивных копий, архивных выписок по существу запроса и тематических подборок копий архивных документов.

В случае подачи запроса (заявления) через Отдел МФЦ специалист Отдела МФЦ выдает заявителям архивные справки, архивные копии и архивные выписки по существу запроса (заявления) в одном экземпляре на следующий день после поступления указанных документов в Отдел МФЦ от архивного отдела администрации.

Архивная справка – документ архива, составленный на бланке администрации, имеющий юридическую силу и содержащий документную информацию о предмете запроса (заявления) с указанием архивных шифров и номеров листов единиц хранения тех архивных документов, на основании которых она составлена.

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

Архивная копия – дословно воспроизводящая текст архивного документа копия, с указанием архивного шифра и номеров листов единиц хранения, заверенная в установленном порядке.

На обороте каждого листа архивной копии проставляются архивные шифры и номера листов единиц хранения архивного документа. Все листы архивной копии скрепляются. Архивная копия заверяется подписью ответственного должностного лица контрольно-организационного отдела администрации и печатью администрации.

Архивная выписка – документ архива, составленный на бланке администрации, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящийся к определенному факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров единиц хранения.

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

Аутентичность выданных по запросам (заявлениям) архивных выписок удостоверяется подписью ответственного должностного лица контрольно-организационного отдела администрации и печатью администрации.

Тематическая подборка копий архивных документов – систематизированный комплект копий архивных документов по определенной теме, подготовленный архивным отделом по запросу (заявлению) заявителя или по инициативе архивного отдела. Тематическая подборка включает титульный лист, тематический перечень архивных документов и, при необходимости, историческую справку по теме.

При отправке по почте к архивной справке, архивной копии и архивной выписке составляется сопроводительное письмо, подписывается заведующим архивным отделом (приложение № 4 к настоящему регламенту).

При полном или частичном отсутствии документов, необходимых для исполнения запроса (заявления), в течение 30 дней составляется мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги на бланке администрации, подтверждающий неполноту состава архивных документов или их отсутствие по теме запроса (заявления).

Архивные справки, архивные копии и архивные выписки в случае личного обращения гражданина или его доверенного лица выдаются ему при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего документа; доверенному лицу – при предъявлении доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации. Получатель архивной справки, архивной копии и архивной выписки расписывается в журнале регистрации запросов учреждений и заявлений граждан, указывая дату ее получения.

Архивные справки, архивные копии и архивные выписки высылаются по почте простыми письмами. Об отказе в предоставлении муниципальной услуги (при наличии оснований, указанных в п. 11 настоящего регламента) заявитель или Отдел МФЦ (в случае подачи запроса (заявления) через Отдел МФЦ) уведомляется письмом за подписью главы администрации или устно во время приема у заведующего архивным отделом.

26. Муниципальная услуга считается предоставленной, если заявителю муниципальной услуги выдана запрашиваемая документированная информация или дан мотивированный ответ об ее отсутствии.

Раздел 4. ФОРМЫ И ПОРЯДОК КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

27. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет заведующий архивным отделом администрации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками положений настоящего регламента.

Текущий контроль за соблюдением специалистом Отдела МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами (в случае подачи запроса (заявления) через Отдел МФЦ), осуществляется руководителем Отдела МФЦ.

28. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов архивного отдела и специалиста Отдела МФЦ (в случае подачи запроса (заявления) через Отдел МФЦ).

29. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы администрации) и внеплановыми (проверка проводится по конкретному обращению заявителя).

30. Ответственность должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

По результатам проверок, лица, допустившие нарушение настоящего административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

За неправомерные решения (действия, бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица привлекаются к административной или уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействиях) ответственных должностных лиц предоставляющих муниципальную услугу, а также принимаемых ими решений, нарушений положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

31. Заявитель муниципальной услуги имеет право на обжалование решений, действий (бездействия) администрации, специалиста архивного отдела, специалиста Отдела МФЦ (в случае подачи запроса (заявления) через Отдел МФЦ), принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- отказ администрации, специалиста архивного отдела в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

32. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, должна быть подписана лицом, обратившимся с жалобой (его уполномоченным представителем) и содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя и отчество должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо фамилию, имя и отчество специалиста, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- 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;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста, решения и действия (бездействия) которого обжалуются;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

33. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

- 1) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;
- 2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, 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.

34. Глава администрации вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

35. Глава администрации отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих городского округа «Город Лесной» (утверждены постановлением главы администрации городского округа «Город Лесной» от 14.12.2012 № 1934), в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

36. Жалоба на действия (бездействие) специалиста архивного отдела и специалиста Отдела МФЦ (в случае подачи заявления через Отдел МФЦ) и принятые ими решения при исполнении муниципальной услуги (далее по тексту - жалоба) может быть направлена главе администрации по почте на почтовый адрес; на адрес электронный почты администрации городского округа «Город Лесной» admles@gorodlesnoy.ru; через официальный сайт администрации городского округа «Город Лесной» www.gorodlesnoy.ru; через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области www.66.gosuslugi.ru и/или Единый портал www.gosuslugi.ru, через официальный сайт Отдела МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Местонахождение администрации городского округа «Город Лесной»: г. Лесной, ул. Карла Маркса, д. 8.

Почтовый адрес: 624200, Свердловская область, г. Лесной, ул. Карла Маркса, д. 8.

График работы администрации: понедельник – четверг с 08.30 до 17.30, пятница с 08.30 до 16.30, перерыв с 13.00 до 13.48; суббота, воскресенье – выходные дни.

Жалоба может быть подана заявителем через Отдел МФЦ при наличии соглашения.

При поступлении жалобы Отдел МФЦ обеспечивает ее передачу в администрацию в сроки, которые предусмотрены соглашением. Сроки рассмотрения жалобы, поступившей в Отдел МФЦ, не могут быть больше, чем установленные пунктом 37 настоящего регламента.

37. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению главой администрации в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, специалиста архивного отдела, 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.

38. По результатам рассмотрения жалобы глава администрации принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены ранее принятого решения, исправления допущенных специалистом архивного отдела опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;
- 3) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

40. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава администрации незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

41. Действия (бездействия) должностных лиц могут быть обжалованы в судебном порядке, установленном действующим законодательством.

В АРХИВНЫЙ ОТДЕЛ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»

ЗАПРОС (ЗАЯВЛЕНИЕ) ДЛЯ ПОДГОТОВКИ ИНФОРМАЦИОННЫХ МАТЕРИАЛОВ (АРХИВНЫХ СПРАВОК, АРХИВНЫХ ВЫПИСОК, АРХИВНЫХ КОПИЙ, ТЕМАТИЧЕСКИХ ПОДБОРОК КОПИЙ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ)

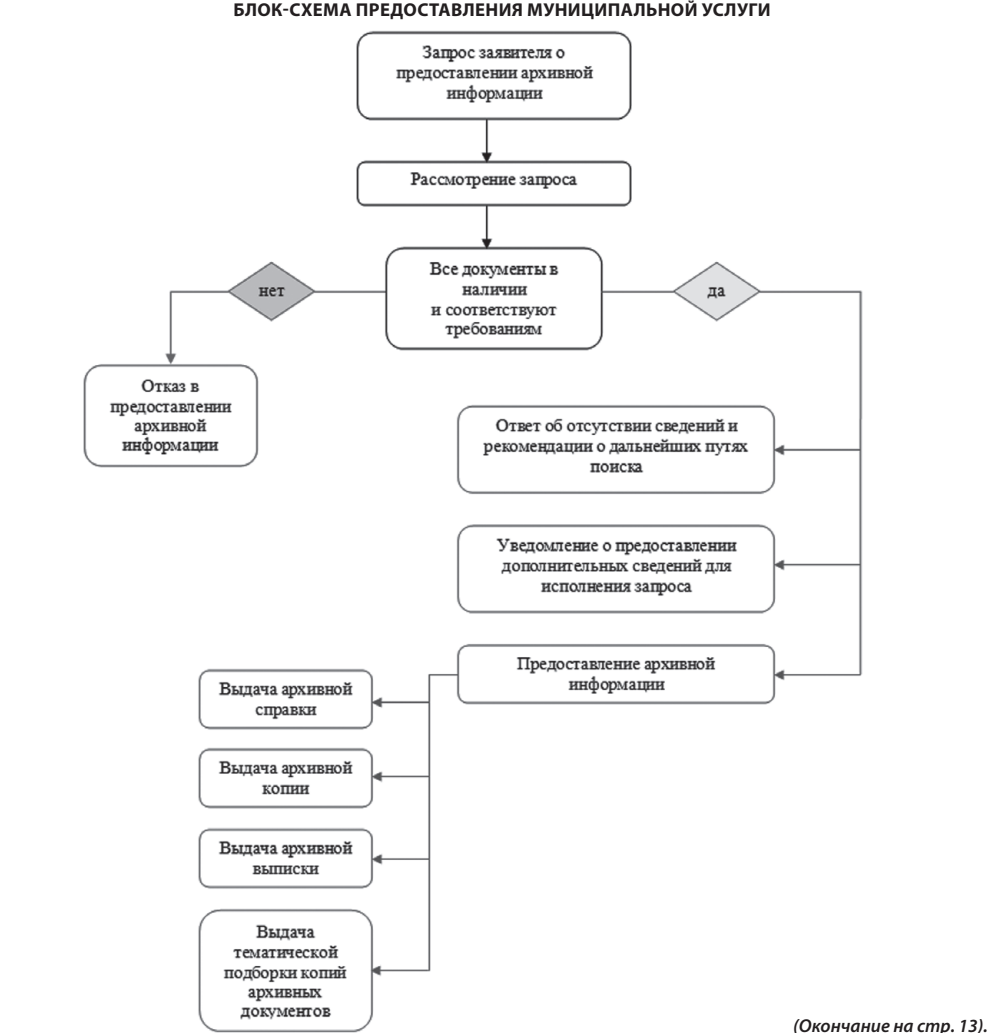
1. Фамилия, имя, отчество (и все изменения их), год и месяц рождения лица, о котором запрашивается информация	
2. Фамилия, имя, отчество лица, запрашивающего информацию и отношение к лицу, о котором запрашивается информация (для лиц, запрашивающих информацию о других лицах). Адрес и № телефона заявителя	
3. Куда и для какой цели запрашивается информация (адрес, по которому выслать справку)	
4. О чем запрашивается информация (тема запроса)	
5. Уточняющие данные: хронологические рамки, дата, номер документа и т.д.	

Подпись заявителя _____
Дата поступления запрос (заявления) _____
Дата исполнения запроса (заявления) _____

Приложение № 2 к административному регламенту

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСОВ УРЕЖДЕНИЙ И ЗАЯВЛЕНИЙ ГРАЖДАН								
Входящий №	Название учреждения, фамилия, имя, отчество лица, от которого поступил запрос (заявление)	Адрес заявителя	Дата поступления запроса (заявления)	Фамилия, имя, отчество лица, на которое поступил запрос (заявление)	Краткое содержание запроса (заявления)	Дата исполнения запроса (заявления), № дела, в которое подшиты документы	Даты направления повторных запросов (заявлений)	Расписка в получении ответа
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Приложение № 3 к административному регламенту



(Окончание на стр. 13).

(Окончание. Начало на стр. 11).

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА « ГОРОД ЛЕСНОЙ»	Иванову И.П.	
АРХИВНЫЙ ОТДЕЛ	ул. Заводская, д.112, г. Лесной, Свердловская область, 624200	
624200 Свердловская область г. Лесной, ул. К.Маркса, 8 телефон 6-88-69 18 марта 2013 г. № 23 на _____ от _____	Уважаемый Иван Петрович!	
На Ваш запрос о выдаче архивной копии решения исполнительного комитета городского Совета депутатов трудящихся от 03.07.1972 г. № 193 «Об организации кооператива по строительству и эксплуатации коллективных гаражей-стоянок для индивидуальных автомобилей» направляем запрашиваемую архивную копию. Приложение: на 1 л. в 1 экз.		
Заведующий архивным отделом администрации городского округа «Город Лесной»	личная подпись	Расшифровка подписи

**Постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 12.08.2014 г. № 1507
ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ» МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА КОПИЙ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ ПРАВО НА ВЛАДЕНИЕ ЗЕМЛЕЙ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением главы администрации городского округа «Город Лесной» от 28.06.2011 № 538 «Об исполнении положений Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения эффективности деятельности администрации городского округа «Город Лесной» (с изменениями от 28.05.2012 № 566), ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей на территории городского округа «Город Лесной» (прилагается).
2. Опубликовать постановление в печатном средстве массовой информации «Вестник - официальный» и разместить на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной» в сети «Интернет».
3. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 04.06.2014 № 1004 «Об утверждении проекта административного регламента предоставления администрацией городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей на территории городского округа «Город Лесной».
4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа «Город Лесной» по правовым и организационным вопросам В.В. Русакова.

Ю.В.Иванов,
глава администрации городского округа «Город Лесной».

**Приложение к постановлению администрации городского округа «Город Лесной» от 12.08.2014 г. № 1507
АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ» МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА КОПИЙ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ ПРАВО НА ВЛАДЕНИЕ ЗЕМЛЕЙ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»**

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления администрацией городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей на территории городского округа «Город Лесной» (далее – регламент) регулирует отношения между заявителем и администрацией городского округа «Город Лесной» (далее – администрация), возникающие в рамках предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей на территории городского округа «Город Лесной» (далее – муниципальная услуга), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации при предоставлении муниципальной услуги.
2. Заявителями муниципальной услуги могут быть юридические и физические лица или их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, правовыми актами городского округа «Город Лесной» на получение необходимой информации, содержащейся в архивных документах (далее – заявители).
3. Способы и порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги.
Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистами архивного отдела администрации и специалистом Отдела государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в г. Лесном (далее – специалист Отдела МФЦ).
Местонахождение администрации: г. Лесной, ул. Карла Маркса, д. 8.
Почтовый адрес: 624200, Свердловская область, г. Лесной, ул. Карла Маркса, д.8.
График работы администрации: понедельник – четверг, с 08.30 до 17.30, пятница с 08.30 до 16.30, перерыв с 13.00 до 13.48; суббота, воскресенье – выходные дни.
График работы архивного отдела администрации: понедельник – четверг, с 08.30 до 17.30, пятница с 08.30 до 16.30, перерыв с 13.00 до 13.48.
Местонахождение Отдела государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в г.Лесном (далее – Отдел МФЦ): г. Лесной, ул. Ленина, 3 г.
График работы Отдела МФЦ: понедельник – четверг с 9.00 до 18.00 без перерыва, пятница с 9.00 до 16.45 без перерыва, суббота, воскресенье – выходные дни.
Единый контакт-центр: 8-800-200-84-40.
Официальный сайт государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»- www.mfc66.ru.
Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить:
- по телефону архивного отдела администрации (34342) 6-88-69;
- направив письменное обращение на почтовый адрес архивного отдела администрации: 624200, Свердловская область, г. Лесной, ул. Карла Маркса, д. 8;
- направив обращение на адрес электронной почты администрации admles@gorodlesnoy.ru или на адрес электронный почты специалиста архивного отдела archive@gorodlesnoy.ru;
- при личном обращении граждан в архивный отдел администрации по адресу: г.Лесной, ул.Карла Маркса, д. 8, цокольный этаж, кабинет 02;
- лично у специалиста Отдела МФЦ;
- на официальном сайте администрации www.gorodlesnoy.ru;
- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области www.66.gosuslugi.ru и на Едином портале государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru;
- на информационном стенде, расположенном в месте предоставления муниципальной услуги.
Информация о предоставлении муниципальной услуги включает в себя:
– местонахождение, график работы администрации и Отдела МФЦ, а также время приема посетителей специалистом архивного отдела администрации и специалистом Отдела МФЦ;
– порядок предоставления муниципальной услуги;
– перечень документов, которые заявители должны представить для получения муниципальной услуги;
– иная информация о предоставлении муниципальной услуги.

Прием граждан осуществляется без предварительной записи в порядке очереди. По телефону и на личном приеме специалисты архивного отдела администрации дают информацию по вопросам организации исполнения запросов.
Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги проводится специалистами архивного отдела администрации в двух формах: устно (лично или по телефону) и письменно. При консультировании заявителей специалисты архивного отдела подробно информируют обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги. Время консультирования каждого заинтересованного лица не должно превышать 15 минут.
Информирование в письменной форме осуществляется при получении обращения заявителя о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги. Ответ на обращение направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа местного самоуправления, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, ставит личную подпись и дату.

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

- 1) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- 2) о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 3) о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организации, обращение в которые необходимо и обязательно для предоставления муниципальной услуги;
- 4) о сроках предоставления муниципальной услуги;
- 5) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;
- 6) о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей), подавших заявление и документы в МФЦ).

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Наименование муниципальной услуги: «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей на территории городского округа «Город Лесной».
5. Муниципальную услугу предоставляет архивный отдел администрации либо Отдел МФЦ (в случае подачи запроса (заявления) через Отдел МФЦ).
6. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление информации в виде архивных справок, архивных копий и архивных выписок по существу запроса (заявления); ответа об отсутствии запрашиваемых сведений, уведомлений о направлении соответствующего запроса (заявления) на исполнение по принадлежности в другие органы и организации; отказа в исполнении запроса (заявления) о выдаче архивной информации.
7. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги – 30 дней с момента подачи запроса (заявления) в архивный отдел администрации либо в Отдел МФЦ (в случае подачи заявления через Отдел МФЦ).
8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:
- Конституция Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, № 237);
- Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст.4169, 2006, № 50, ст.5280, 2007, № 49, ст.6079);
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст.2060);
- приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 06.03.2007, регистрационный № 9059, Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, № 20, 14.05.2007);
- Закон Свердловской области от 25.03.2005 № 5-ОЗ «Об архивном деле в Свердловской области» (Областная газета», 2005, 30 марта, № 82-84);
- Положение об архивном отделе администрации городского округа «Город Лесной», утвержденное постановлением главы администрации городского округа «Город Лесной» от 13.10.2010 № 691.
9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:
9.1 Документы (в том числе документы личного хранения), которые представляются заявителем самостоятельно:
а) запрос (заявление) (образец приложение № 1 к настоящему регламенту).
В запросе (заявлении) должны быть указаны: наименование юридического лица, для граждан - фамилия, имя, отчество заявителя; почтовый адрес и/или электронный адрес заявителя; интересующие заявителя тема, вопрос, сведения и хронологические рамки запрашиваемой информации, способ получения сведений (лично или почтой), личная подпись, дата.
б) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя.
9.2. Документы и информация, выдаваемые по результатам оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:
г) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя (если с запросом (заявлением) обращается представитель заявителя).
- 9.3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, формируемые в ходе межведомственного информационного взаимодействия между органами власти, отсутствуют.
- 9.4. Специалисты архивного отдела либо Отдела МФЦ (в случае подачи запроса (заявления) через Отдел МФЦ) не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги и настоящим регламентом.
10. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:
1) представление документов лицами, не уполномоченными представлять интересы заявителя;
2) непредставление документов, указанных в пункте 9 настоящего регламента или представление документов не в полном объеме;
3) наличие в документах ошибок, неточностей, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.
11. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
1) отсутствие в запросе (заявлении) необходимых сведений для проведения поисков запрашиваемой информации;
2) отсутствие информации, позволяющей идентифицировать автора: отсутствие в запросе (заявлении) фамилии, имени, отчества физического лица, почтового и/или электронного адреса заявителя;
3) наличие текста, не поддающегося прочтению;
4) отсутствие необходимого информационного документального комплекса для исполнения запроса.
Отказ в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для повторного обращения заявителя после устранения причин, послуживших основанием для отказа.
12. Оснований для приостановления муниципальной услуги нет.
13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется безвозмездно.
14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.
15. Запросы (заявления) подлежат регистрации в день их получения в журнале регистрации запросов учреждений и заявлений граждан (образец в приложении) № 2 к настоящему регламенту).

При поступлении запроса (заявления) в электронной форме запрос распечатывается на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ним ведется в соответствии с настоящим регламентом.
В случае подачи запроса (заявления) через Отдел МФЦ регистрацию запроса (заявления) осуществляет специалист Отдела МФЦ.

16. Помещение для оказания муниципальной услуги должны обеспечивать:
1) комфортное расположение граждан;
2) возможность оформления письменного запроса (заявления);
3) наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4, чистых бланков запросов (заявлений) и образцов их заполнения;
4) телефонную связь.
Место оказания муниципальной услуги должно быть оборудовано информационными стендами, на которых размещается информация о днях и времени оказания муниципальной услуги, данный регламент, перечень документов, которые могут быть предъявлены в качестве удостоверяющих личность, перечень предоставляемых заявителем документов, необходимых для получения муниципальной услуги.
17. Показателями доступности муниципальной услуги являются удобный график приема посетителей, минимальное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и продолжительность таких взаимодействий, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, разнообразие способов обращения заявителей за предоставлением муниципальной услуги (письменно, по электронной почте, лично, через Отдел МФЦ, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал).

Показателями качества являются предоставление муниципальной услуги в установленные сроки и в полном объеме, соответствие подготовленных документов (результатов предоставления муниципальной услуги) требованиям действующего законодательства.

18. Предоставление муниципальной услуги в Отделе МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между Отделом МФЦ и администрацией (далее – соглашение).
- При наличии соглашения, получение заявителями муниципальной услуги в Отделе МФЦ осуществляется в соответствии с настоящим регламентом и соглашением, с момента его вступления в силу.
Срок предоставления муниципальной услуги заявителю, обратившемуся за её получением в Отдел МФЦ, не может быть больше, чем установленный в пункте 7 настоящего регламента.
- При организации муниципальной услуги в Отделе МФЦ специалист Отдела МФЦ осуществляет следующие административные процедуры (действия):
1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;
2) прием и регистрацию заявления и документов;
3) выдачу результата предоставления муниципальной услуги.
19. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется через Единый портал в порядке, установленном федеральными, региональными законами, местными нормативными правовыми актами и настоящим регламентом.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

20. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
- регистрация запросов (заявлений) и передача их на исполнение;
- анализ тематики поступивших запросов (заявлений);
- направление запросов (заявлений) на исполнение в организации по принадлежности;
- подготовка и направление ответов заявителям.
21. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему регламенту.

Регистрация запросов (заявлений) и передача их на исполнение

22. Основанием для предоставления муниципальной услуги является письменный запрос (заявление) гражданина или организации, поступивший в адрес архивного отдела администрации или в Отдел МФЦ (в случае подачи запроса (заявления) через Отдел МФЦ).

Регистрация запроса (заявления) является основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги.

Заведующий архивным отделом:
- осуществляет регистрацию запросов (заявлений) граждан и организаций;
- определяет правомочность получения заявителем запрашиваемой информации;
- определяет должностное лицо, ответственное за исполнение запроса (заявления);
- определяет тематику запроса (заявления) и срок исполнения.
Запрос (заявление) регистрируется в день получения в журнале регистрации запросов учреждений и заявлений граждан.
При поступлении в архивный отдел администрации запросов (заявлений), которые не могут быть исполнены без предоставления дополнительных сведений или уточнений, архивный отдел в 7-дневный срок со дня их регистрации запрашивает у заявителя либо специалиста Отдела МФЦ эти уточнения и дополнительные сведения.
Специалист Отдела МФЦ осуществляет передачу запроса (заявления) в архивный отдел администрации в течение одного рабочего дня следующего за датой регистрации запроса (заявления) (в случае подачи запроса (заявления) через Отдел МФЦ).

Анализ тематики поступивших запросов (заявлений)
23. Специалист архивного отдела осуществляет анализ тематики запросов (заявлений) с использованием архивных справочников, содержащих сведения о местах хранения документов, необходимых для исполнения запросов.
В ходе анализа определяется:
- степень полноты информации, содержащейся в запросе (заявлении), необходимой для его исполнения;
- место нахождения архивных документов, необходимых для исполнения запроса (заявления);

(Продолжение на стр. 14).

(Продолжение. Начало на стр. 13).

- адрес конкретной организации, куда следует направить запрос (заявление) по принадлежности для непосредственного исполнения.

Направление запросов (заявлений) на исполнение в организации по принадлежности

24. Запросы (заявления), не относящиеся к составу хранящихся в архивном отделе администрации документов (непрофильные запросы), в том числе, полученные через Отдел МФЦ, в течение 7 дней со дня их регистрации направляются по принадлежности в организации, где могут храниться необходимые архивные документы с одновременным уведомлением заявителя о переадресации запроса (заявления).

Подготовка и направление ответов заявителям

25. При наличии запрашиваемых документов специалист архивного отдела администрации готовит ответ заявителю или в Отдел МФЦ (в случае подачи запроса (заявления) через Отдел МФЦ) в виде архивных справок, архивных копий и архивных выписок по существу запроса.

В случае подачи запроса (заявления) через Отдел МФЦ специалист Отдела МФЦ выдает заявителям архивные справки, архивные копии и архивные выписки по существу запроса (заявления) в одном экземпляре на следующий рабочий день после поступления указанных документов в Отдел МФЦ от архивного отдела администрации.

Архивная справка – документ архива, составленный на бланке администрации, имеющий юридическую силу и содержащий документную информацию о предмете запроса с указанием архивных шифров и номеров листов единиц хранения тех архивных документов, на основании которых она составлена.

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

Архивная копия – дословно воспроизводящая текст архивного документа копия, с указанием архивного шифра и номеров листов единиц хранения, заверенная в установленном порядке.

На обороте каждого листа архивной копии проставляются архивные шифры и номера листов единиц хранения архивного документа. Все листы архивной копии скрепляются. Архивная копия заверяется подписью ответственного должностного лица контрольно-организационного отдела администрации и печатью администрации.

Архивная выписка – документ архива, составленный на бланке администрации, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящийся к определенному факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров единиц хранения.

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

Аутентичность выданных по запросам архивных выписок удостоверяется подписью ответственного должностного лица контрольно-организационного отдела администрации и печатью администрации.

При отправке по почте к архивной справке, архивной копии и архивной выписке составляется сопроводительное письмо, подписывается заведующим архивным отделом (приложение № 4 к настоящему регламенту).

При полном или частичном отсутствии документов, необходимых для исполнения запроса (заявления), в течение 30 дней составляется мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги на бланке администрации, подтверждающий неполноту состава архивных документов или их отсутствие по теме запроса (заявления).

Архивные справки, архивные копии и архивные выписки в случае личного обращения гражданина или его доверенного лица выдаются ему при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего документа; доверенному лицу – при предъявлении доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации. Получатель архивной справки, архивной копии и архивной выписки расписывается в журнале регистрации запросов, указывая дату ее получения.

Архивные справки, архивные копии и архивные выписки высылаются по почте простыми письмами.

Об отказе в предоставлении муниципальной услуги (при наличии оснований, указанных в п. 11 настоящего регламента) заявитель или Отдел МФЦ (в случае подачи запроса (заявления) через Отдел МФЦ) уведомляется письмом за подписью главы администрации или устно во время приема у заведующего архивным отделом.

26. Муниципальная услуга считается предоставленной, если заявителю муниципальной услуги выдана запрашиваемая документированная информация или дан мотивированный ответ об ее отсутствии.

Раздел 4. ФОРМЫ И ПОРЯДОК КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

27. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет заведующий архивным отделом администрации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками положений настоящего регламента.

Текущий контроль за соблюдением специалистом Отдела МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами (в случае подачи запроса (заявления) через Отдел МФЦ), осуществляется руководителем Отдела МФЦ.

28. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников архивного отдела и специалиста Отдела МФЦ (в случае подачи запроса (заявления) через Отдел МФЦ).

29. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы администрации) и внеплановыми (проверка проводится по конкретному обращению заявителя).

30. Ответственность должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

По результатам проверок, лица, допустившие нарушение настоящего административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

За неправомерные решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица привлекаются к административной или уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, а также принимаемых ими решений, нарушений положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

31. Заявитель муниципальной услуги имеет право на обжалование решений, действий (бездействия) администрации, специалиста архивного отдела, специалиста Отдела МФЦ (в случае подачи запроса (заявления) через Отдел МФЦ), принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- отказ администрации, специалиста архивного отдела в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

32. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, должна быть подписана лицом, обратившимся с жалобой (его уполномоченным представителем) и содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя и отчество должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо фамилию, имя и отчество специалиста, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 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;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста, решения и действия (бездействия) которого обжалуются;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

33. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

- 1) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;
- 2) ознакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, 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.

34. Глава администрации вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

35. Глава администрации отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих городского округа «Город Лесной» (утверждены постановлением главы администрации городского округа «Город Лесной» от 14.12.2012 г. № 1934), в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

36. Жалоба на действия (бездействие) специалиста архивного отдела и специалиста Отдела МФЦ (в случае подачи заявления через Отдел МФЦ) и принятые ими решения при исполнении муниципальной услуги (далее по тексту - жалоба) может быть направлена главе администрации по почте на почтовый адрес; на адрес электронный почты администрации городского округа «Город Лесной» admles@gorodlesnoy.ru; через официальный сайт администрации городского округа «Город Лесной» www.gorodlesnoy.ru; через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области www.66.gosuslugi.ru и/или Единый портал www.gosuslugi.ru, через официальный сайт Отдела МФЦ – www.mfc66.ru., а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Местонахождение администрации городского округа «Город Лесной»: г. Лесной, ул. Карла Маркса, д. 8.

Почтовый адрес: 624200, Свердловская область, г. Лесной, ул. Карла Маркса, д. 8.

График работы администрации: понедельник – четверг с 08.30 до 17.30, пятница с 08.30 до 16.30, перерыв с 13.00 до 13.48; суббота, воскресенье – выходные дни.

Жалоба может быть подана заявителем через Отдел МФЦ при наличии соглашения.

При поступлении жалобы Отдел МФЦ обеспечивает ее передачу в администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением. Сроки рассмотрения жалобы, поступившей в Отдел МФЦ, не могут быть больше, чем установленные пунктом 37 настоящего регламента.

37. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению главой администрации в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, специалиста архивного отдела, 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.

38. По результатам рассмотрения жалобы глава администрации принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены ранее принятого решения, исправления допущенных специалистом архивного отдела опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

40. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава администрации незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

41. Действия (бездействия) должностных лиц могут быть обжалованы в судебном порядке, установленном действующим законодательством.

Приложение № 1 к административному регламенту

В архивный отдел администрации городского округа «Город Лесной» от _____

(фамилия, имя, отчество)

проживающего по адресу: _____

телефон _____

ЗАПРОС (ЗАЯВЛЕНИЕ)

Прошу выдать копию

1. Решения горисполкома от _____ № _____

(указать год, месяц)

о _____

(указать название или тему решения)

2. Постановления главы администрации от _____

(указать год, месяц)

№ _____

о _____ (указать название или тему постановления)

Документы необходимы в количестве _____ экземпляров

Для какой цели запрашивается информация _____

Подпись заявителя _____

Дата поступления запроса (заявления) _____

Дата исполнения запроса (заявления) _____

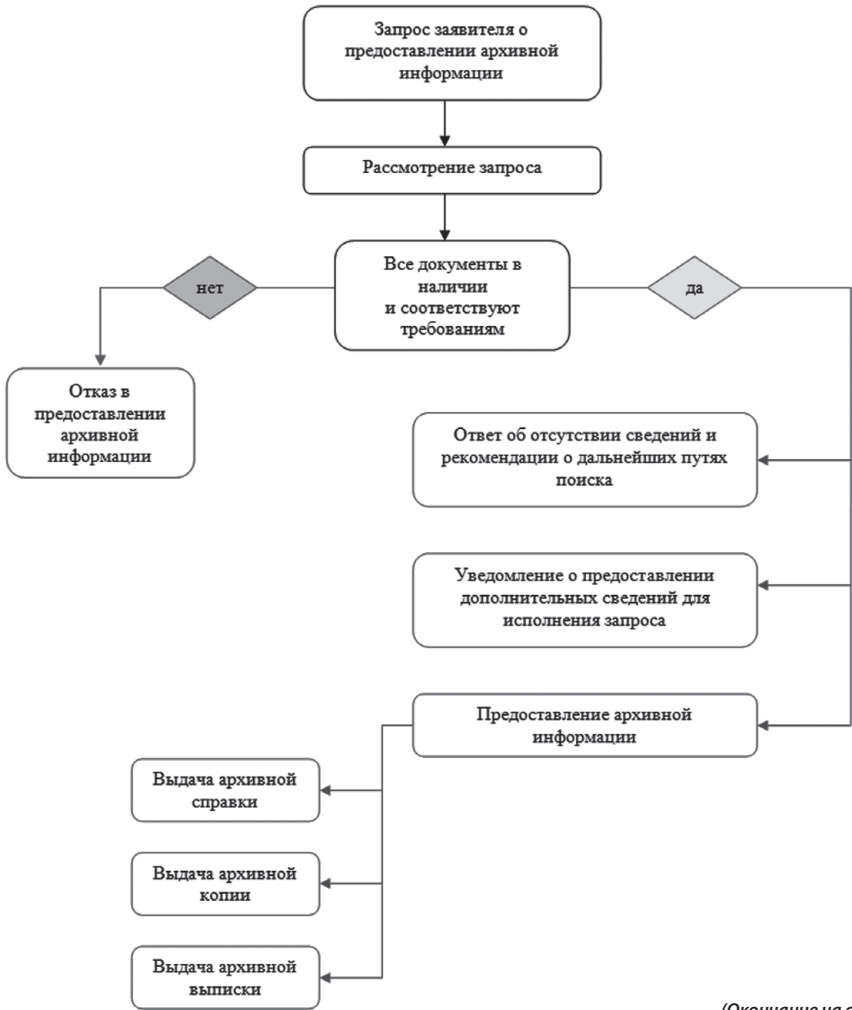
Приложение № 2 к административному регламенту

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСОВ УРЕЖДЕНИЙ И ЗАЯВЛЕНИЙ ГРАЖДАН

Входя-щий №	Название учреждения, фамилия, имя, отчество лица, от которого поступил запрос (заявление)	Адрес заявителя	Дата поступления запроса (заявления)	Фамилия, имя, отчество лица, на которое поступил запрос (заявление)	Краткое содержание запроса (заявления)	Дата исполнения запроса (заявления), № дела, в которое подшиты документы	Даты направления повторных запросов (заявлений)	Расписка в получении ответа
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Приложение № 3 к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



(Окончание на стр. 15).

Продолжение. Начало на стр. 15).

Приложение к постановлению администрации городского округа «Город Лесной» от 12.08.2014 г. № 1510

ОСНОВНЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ ПРОГРАММЫ, СРОКИ ИХ РЕАЛИЗАЦИИ И ОБЪЕМЫ ФИНАНСИРОВАНИЯ									
№ п/п	Мероприятия	Срок реализации	Исполнители мероприятий	Источники финансирования	Объем финансирования, (тыс. руб.)				
					Всего	2012 г.	2013 г.	2014 г.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
1.1	Комплектование фонда библиотек (пополнение книжного фонда на различных видах носителей информации)	2012 – 2014	МБУ «ЦГБ им. П.П.Бажова»	Местный бюджет	613,1	-	454,1	159,0	
				Областной бюджет	194,8	77,4	40,0	77,4	
			МБУ «ЦГДБ им. А.П.Гайдара»	Местный бюджет	406,2	-	345,8	60,4	
				Областной бюджет	150,2	37,6	75,0	37,6	
Итого за счет всех источников по разделу 1:					1 614,5	365,2	914,9	334,4	
за счет областного бюджета:					470,1	240,1	115,0	115,0	
за счет местного бюджета:					1 144,4	125,1	799,9	219,4	
2. Развитие дополнительного образования детей в сфере культуры									
2.2	а) Поддержка одаренных детей, всего	2012 – 2014	школы	Внебюджетные средства	1 436,9	430,4	444,5	1 124,5	
	участие в конкурсах, фестивалях, выставках учащихся ДМШ		МБОУ ДОД «ДМШ»	Внебюджетные средства	760,0	200,0	180,0	879,5	
	участие в конкурсах, выставках ДХШ		МБОУ ДОД «ДХШ»	Внебюджетные средства	676,9	230,4	264,5	245,0	
	Итого за счет всех источников по разделу 2:				2 205,4	442,0	541,7	1 221,7	
	за счет бюджета городского округа				206,0	11,6	97,2	97,2	
	за счет внебюджетных средств				1 999,4	430,4	444,5	1124,5	
	5. Организация массового отдыха населения, проведение государственных, календарных и профессиональных праздников								
5.1	Проведение городских массовых мероприятий, календарных, профессиональных и государственных праздников всего, в том числе:	2012 – 2014		Местный бюджет	12 029,8	3 788,9	4094,5	4095,6	
	Успех года 14, 15 января				2886,6	1 006,9	924,1	955,6	
			МКУ «Отдел культуры»		384,9	62,9	222,0	100,0	
			МБУ «СКДЦ «Современник»		2501,7	944,0	702,1	855,6	
			День защитника Отечества 23 февраля			121,2	33,9	50,8	36,5
	МБУ «СКДЦ «Современник»				57,6	15,7	27,8	14,1	
	МБУ «ДТиД «Юность»				63,6	18,2	23,0	22,4	
	Масленица 26 февраля				89,7	29,0	41,1	19,6	
			МБУ «СКДЦ «Современник»		89,7	29,0	41,1	19,6	
	8 Марта				933,3	475,2	211,6	246,5	
			МБУ «СКДЦ «Современник»		933,3	475,2	211,6	246,5	
	Фестиваль для детей с ОВЗ – 13-17 марта				126,8	23,6	51,6	51,6	
			МБУ «СКДЦ «Современник»		78,2	15,6	31,6	31,0	
			МБУ «ЦГДБ им. А.П. Гайдара»		48,6	8,0	20,0	20,6	
					175,1	41,6	46,6	84,9	
	1, 9 Мая		МКУ «Отдел культуры»		30,3	21,6	8,7	0,0	
			МБУ «СКДЦ «Современник»		66,2	10,0	11,9	44,3	
			МБУ «ДТиД «Юность»		47,6	10,0	12,0	25,6	
			МБУ «ПКиО»		29,0	0,0	14,0	15,0	
			День семьи 15 мая			71,5	21,5	25,0	25,0
					МБУ «СКДЦ «Современник»	46,5	21,5	25,0	0,0
	МБУ «ДТиД «Юность»				25,0	0,0	0,0	25,0	
					108,0	25,8	43,0	39,2	
	День защиты детей 1 июня		МБУ «СКДЦ «Современник»		40,8	5,8	22,0	13,0	
			МБУ «ДТиД «Юность»		37,6	10,0	11,0	16,6	
			МБУ «ПКиО»		29,6	10,0	10,0	9,6	
					705,4	0,0	357,5	347,9	
	День города 12 июня		МКУ «Отдел культуры»		21,0	0,0	21,0	0,0	
			МБУ «СКДЦ «Современник»		650,5	0,0	336,5	314,0	

№ п/п	Мероприятия	Срок реализации	Исполнители мероприятий	Источники финансирования	Объем финансирования, (тыс. руб.)			
					Всего	2012 г.	2013 г.	2014 г.
1	2	3	4	5	6	7	8	9
День молодежи 30 июня			МБУ «ДТид «Юность»		20,6	0,0	0,0	20,6
			МБУ «ПКиО»		13,3	0,0	0,0	13,3
					220,3	33,5	98,0	88,8
			МКУ «Отдел культуры»		25,0	-	25,0	-
			МБУ «СКДЦ «Современник»		20,0	0,0	10,0	10,0
			МБУ «ДТид «Юность»		150,0	25,0	50,0	75,0
			МБУ «ПКиО»		25,3	8,5	13,0	3,8
					70,0	0,0	0,0	70,0
			МБУ «СКДЦ «Современник»		10,0	0,0	0,0	10,0
			МБУ «ПКиО»		60,0	0,0	0,0	60,0
					257,7	95,0	72,2	90,5
			МКУ «Отдел культуры»		32,3	25,0	7,3	0,0
День Петра и Февроньи 8 июля			МБУ «ПКиО»		200,4	70,0	64,9	65,5
			МБУ «СКДЦ «Современник»		25,0	0,0	0,0	25,0
					46,2	3,0	14,1	29,1
			МБУ «СКДЦ «Современник»		9,0	0,0	5,0	4,0
День знаний 1 сентября			МБУ «ДТид «Юность»		8,1	2,0	3,0	3,1
			МБУ «ПКиО»		29,1	1,0	6,1	22,0
					95,0	30,0	35,0	30,0
			МБУ «СКДЦ «Современник»		95,0	30,0	35,0	30,0
Фестиваль авторской песни «Встреча друзей» ноябрь					567,6	138,4	227,2	208,4
			МКУ «Отдел культуры»		288,6	108,4	180,2	0,0
			МБУ «СКДЦ «Современник»		159,0	10,0	12,0	137,0
			МБУ «ДТид «Юность»		126,4	20,0	35,0	71,4
День матери 25 ноября					625,0	272,6	50,4	302,0
			МКУ «Отдел культуры»		503,0	272,6	50,4	180,0
			МБУ «ЦГДБ им. А.П. Гайдара»		100,0	0	0	100,0
			МБУ «ДТид «Юность»		22,0	0	0	22,0
Фестивали, конкурсы, выставки, премьеры					1302,7	439,5	687,2	176,0
			МКУ «Отдел культуры»		282,7	439,5	687,2	156,0
			МБУ «СКДЦ «Современник»		10,0	0,0	0,0	10,0
			МБОУ ДОД «ДХШ»		10,0	0,0	0,0	10,0
Профессиональные и календарные праздники, другие мероприятия					652,7	303,7	310,0	39,0
			МБУ «СКДЦ «Современник»		193,7	193,7	0,0	0,0
			МБУ «ДТид «Юность»		79,0	20,0	20,0	39,0
			МБУ «ЦГБ им. П.П. Бажова»		96,0	26,0	70,0	0,0
			МБОУ ДОД «ДМШ»		94,0	64,0	30,0	0,0
			МБОУ ДОД «ДШИ»		40,0	0,0	40,0	0,0
			МБУ «МВК»		40,0	0,0	40,0	0,0
			МБУ «ЦГДБ им. А.П. Гайдара»		80,0	0,0	80,0	0,0
			МБОУ ДОД «ДХШ»		30,0	0,0	30,0	0,0
			Юбилейные мероприятия учреждений культуры и творческих коллективов и другие мероприятия					

(Окончание на стр. 17).

(Окончание. Начало на стр. 15).

№ п/п	Мероприятия	Срок реализации	Исполнители мероприятий	Источники финансирования	Объем финансирования, (тыс. руб.)				
					Всего	2012 г.	2013 г.	2014 г.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
	Проведение мероприятий посвященных Году культуры				415,0	0,0	0,0	415,0	
			МКУ «Отдел культуры»		415,0	0,0	0,0	415,0	
	Оплата услуг телевидения				1015,8	335,8	340,0	340,0	
			МКУ «Отдел культуры»			1015,8	335,8	340,0	340,0
	Новогодняя елка				109,1	-	59,1	50,0	
			МБУ «СКДЦ «Современник»			109,1	-	59,1	50,0
	Новогодний фейерверк				1380,0	480,0	450,0	450,0	
			МКУ «Отдел культуры»			0,0	0,0	0,0	0,0
			МБУ «СКДЦ «Современник»			1155,2	480,0	450,0	450,0
	5.2	Каменный пояс дружбы Региональный фестиваль молодежи городов Уральского Федерального округа, на территории которых расположены предприятия Госкорпорации «Росатом»	2014		Местный бюджет	1301,7	-	-	1301,7
МБУ «СКДЦ «Современник»				1073,5		-	-	1073,5	
МБУ ДТид «Юность»				163,6		-	-	163,6	
МБУ «МВК»				6,0		-	-	6,0	
МБУ «ЦГБ им П.П. Бажова»				3,0		-	-	3,0	
МБОУ ДОД «ДМШ»				30,0		-	-	30,0	
МБОУ ДОД «ДХШ»				25,6		-	-	25,6	
				Внебюджетные средства	1000,0	-	-	1000,0	
МБУ «СКДЦ «Современник»					1000,0	-	-	1000,0	
Итого по разделу 5:					14 055,9	3 788,9	4 094,5	6 172,5	
за счет местного бюджета:					13055,9	3 788,9	4 094,5	5 172,5	
за счет внебюджетных средств:					1000,0	-	-	1000,0	
6. Развитие и укрепление материально - технической базы учреждений									
6.1. Капитальный, текущий ремонты									
	Капитальный ремонт здания Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей (МБОУ ДОД) «Детская музыкальная школа» (концертный зал) всего, в том числе:	2012-2014	МБОУ ДОД «ДМШ»	Местный бюджет	147,0	147,0	-	5088,2	
				Федеральный бюджет	28 386,6	28 386,6	-	-	
	ремонт концертного зала	2012	МБОУ ДОД «ДМШ»	Федеральный бюджет	28 386,6	28 386,6	-	-	
	экспертиза сметной документации	2012	МБОУ ДОД «ДМШ»	Местный бюджет	147,0	147,0	-	-	
	Замена покрытия пола в концертном зале	2014	МБОУ ДОД «ДМШ»	Местный бюджет	663,0	-	-	663,0	
	Замена дверных блоков	2014	МБОУ ДОД «ДМШ»	Местный бюджет	78,2	-	-	78,2	
	Ремонт стелы на фасаде школы	2014	МБОУ ДОД «ДМШ»	Местный бюджет	10,0	-	-	10,0	
	Ремонт отмостки здания	2014	МБОУ ДОД «ДМШ»	Местный бюджет	9,7	-	-	9,7	
	Ремонт фасада	2014	МБОУ ДОД «ДМШ»	Местный бюджет	220,1	-	-	220,1	
	Замена линолеума в классах	2014	МБОУ ДОД «ДМШ»	Местный бюджет	98,8	-	-	98,8	
	Ремонт кровли	2014	МБОУ ДОД «ДМШ»	Местный бюджет	43,2	-	-	43,2	
	Замена кресел в концертном зале	2014	МБОУ ДОД «ДМШ»	Местный бюджет	3965,2	-	-	3965,2	

№ п/п	Мероприятия	Срок реализации	Исполнители мероприятий	Источники финансирования	Объем финансирования, (тыс. руб.)			
					Всего	2012 г.	2013 г.	2014 г.
1	2	3	4	5	6	7	8	9
6.1.6.	Капитальный ремонт площади у ДК «Родник» пос. Таёжный, в том числе:	2013-2014	МБУ СКДЦ «Современник»	Местный бюджет	4718,7	-	2900,0	1818,7
	Благоустройство площади ДК «Родник» пос. Таёжный, ул. Культуры, 6	2013	МБУ СКДЦ «Современник»	Местный бюджет	37,4	-	37,4	-
	Подготовка территории	2014	МБУ СКДЦ «Современник»		84,0	-	-	84,0
	Вертикальная планировка				32,0	-	-	32,0
	Водоотводные сооружения				193,6	-	-	193,6
	Тротуар, площадь				1509,1	-	-	1509,1
6.1.10	Капитальный ремонт объектов МБУ «ЦГБ им.П.П. Бажова»	2014	МБУ «ЦГБ им. П.П.Бажова»	Местный бюджет	1243,5	-	-	1243,5
	а) Капитальный ремонт помещения в здании МБ-ДОУ «Детский сад № 5 «Белочка» поселок Чашавита	2014	МБУ «ЦГБ им. П.П.Бажова»	Местный бюджет	383,9	-	-	383,9
	б) Ремонт литературной гостиной				362,6	-	-	362,6
	в) Ремонт полов фойе 1 и 2 этажей				497,0	-	-	497,0
6.1.12	Благоустройство территории за МБОУ ДОД «ДШИ» всего, в том числе:	2014	МБОУ ДОД «ДШИ»	Местный бюджет	4000,0	-	-	4000,0
	Капитальный ремонт благоустройства территории	2014	МБОУ ДОД «ДШИ»	Местный бюджет	3000,5	-	-	3000,5
	Капитальный ремонт благоустройства территории. Восстановление проезда				540,1	-	-	540,1
	Капитальный ремонт благоустройства территории. Наружное освещение.				459,4	-	-	459,4
Итого по пункту 6.1:					45 803,3	29 842,5	3 810,4	12 150,4
за счет федерального бюджета:					28 386,6	28 386,6	-	-
за счет местного бюджета:					17 337,0	1 455,9	3730,7	12 150,4
за счет внебюджетных средств:					79,7	-	79,7	-
6.2. Приобретение оборудования								
6.2.2	Приобретение оборудования, материалов для ПКиО всего, в том числе:	2014	МБУ «ПКиО»	Местный бюджет	50,8	-	-	50,8
	Приобретение беспроводного микрофона	2014	МБУ «ПКиО»	Местный бюджет	11,7	-	-	11,7
	Приобретение вазонов круглых				9,0	-	-	9,0
	Приобретение каркасных фигур для ландшафтного дизайна с искусственным покрытием				30,1	-	-	30,1
Итого по пункту 6.2:					2 456,5	2 405,7	-	50,8
за счет местного бюджета:					2 456,5	2 405,7	-	50,8
Итого по разделу 6:					48 484,6	32 248,2	3 810,4	12 426,0
за счет федерального бюджета:					28 386,6	28 386,6	-	-
за счет местного бюджета:					20 018,3	3 861,6	3730,7	12 426,0
за счет внебюджетных средств:					79,7	-	79,7	-
ВСЕГО ПО ПРОГРАММЕ ЗА СЧЕТ ВСЕХ ИСТОЧНИКОВ:					68 049,6	37 739,7	9 651,9	20 658,0
за счет федерального бюджета:					28 386,6	28 386,6	0,0	0,0
за счет областного бюджета:					470,1	240,1	115,0	115,0
за счет местного бюджета:					34 645,0	7 951,2	8 778,7	17 915,1
за счет внебюджетных средств:					4 547,9	1 161,8	758,2	2 627,9

Постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 13.08.2014 г. № 1513
О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ» ОТ 25.12.2013 № 2471 «О ПОРЯДКЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»
В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в редакции от 21.07.2014 г.), Федеральным законом от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государс-

(Окончание на стр. 18).

(Окончание. Начало на стр. 17).

твенного контроля (надзора) и муниципального контроля» (в редакции от 23.06.2014 г.), постановлением Правительства Свердловской области от 28.06.2012 г. № 703-ПП «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля на территории Свердловской области», Уставом городского округа «Город Лесной», утвержденного решением Думы городского округа «Город Лесной» от 24.08.2011 г. № 490 «О принятии Устава городского округа «Город Лесной» (в редакции от 26.03.2014 г.), в целях организации и осуществления на территории городского округа «Город Лесной» муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности, а также регламентации функций по осуществлению муниципального контроля,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменение в постановление главы администрации городского округа «Город Лесной» от 25.12.2013 г. № 2471 «О порядке осуществления муниципального контроля администрацией городского округа «Город Лесной» (с изменениями от 10.02.2014 г. № 189), изложив пункт 1 постановления в следующей редакции:

«1. Возложить полномочия по исполнению администрацией городского округа «Город Лесной» (далее – администрация) функций по осуществлению муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности на следующие отраслевые (функциональные) структурные подразделения, органы администрации:

Муниципальное казенное учреждение «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной» Комитет экономического развития торговли и услуг	– муниципальный земельный контроль; – муниципальный лесной контроль.
Управление по архитектуре и градостроительству Отдел энергетики и жилищной политики	– муниципальный контроль в области торговой деятельности; – муниципальный контроль за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции. – муниципальный контроль исполнения нормативных правовых актов в сфере рекламы. – муниципальный контроль за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения; – муниципальный жилищный контроль; – муниципальный контроль за санитарно-эпидемиологическим, радиационным и экологическим состоянием территории; – муниципальный контроль в сфере благоустройства; – муниципальный контроль соблюдения условий организации регулярных перевозок. – муниципальный контроль за предоставлением обязательного экземпляра документов.».

2. Отделу энергетики и жилищной политики администрации (Ведерников А.Ю.), комитету экономического развития торговли и услуг администрации (Гордеева Т.И.), муниципальному казенному учреждению «Отдел культуры администрации городского округа «Город Лесной» (Улыбушев В.В.), в целях исполнения функций по осуществлению муниципального контроля в сфере благоустройства, муниципального контроля соблюдения условий организации регулярных перевозок, муниципального контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции и муниципального контроля за предоставлением обязательного экземпляра документов соответственно, обеспечить:

1) в срок до 01 сентября 2014 года внесение соответствующих изменений в положения об отраслевых (функциональных) структурных подразделениях, органах администрации, в части закрепления за ними функций по осуществлению муниципального контроля в указанных сферах деятельности;

2) в срок до 01 октября 2014 года разработку проектов административных регламентов осуществления муниципального контроля на территории городского округа «Город Лесной» в указанных сферах деятельности в соответствии с Порядком разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля на территории Свердловской области, утвержденным постановлением Правительства Свердловской области от 28.06.2012 № 703-ПП «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля на территории Свердловской области» (далее – порядок);

3) проведение независимой экспертизы проектов административных регламентов осуществления муниципального контроля в указанных сферах деятельности на официальном сайте администрации с соблюдением сроков и иных требований, установленных порядком;

4) в срок до 01 декабря 2014 года утверждение административных регламентов осуществления муниципального контроля в указанных сферах деятельности и размещение сведений о функциях по осуществлению муниципального контроля в указанных сферах деятельности в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области».

3. Опубликовать постановление в печатном средстве массовой информации «Вестник – официальный» и разместить на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной».

4. Контроль исполнения постановления возложить на заместителя главы администрации по экономике – председателя комитета экономического развития, торговли и услуг Гордееву Т.И.

Ю.В.Иванов,
глава администрации городского округа «Город Лесной».

**Постановление администрации городского округа «Город Лесной»
от 11. 08. 2014 г. № 1500
ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ» МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ НАСЕЛЕНИЮ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
«ГОРОД ЛЕСНОЙ»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением главы администрации городского округа «Город Лесной» от 28.06.2011 г. № 538 «Об исполнении положений Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению городского округа «Город Лесной» (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации «Вестник – официальный» и разместить на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной» в сети «Интернет».

3. Признать утратившим силу постановление главы администрации городского округа «Город Лесной» от 04.06.2014 № 1002 «Об утверждении проекта административного регламента предоставления администрацией городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению городского округа «Город Лесной».

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации городского округа «Город Лесной» О.В. Герасимова.

Ю.В.Иванов,
глава администрации городского округа «Город Лесной».

Приложение к постановлению администрации городского округа «Город Лесной» от 11.08. 2014 г. № 1500

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ» МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ НАСЕЛЕНИЮ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий административный регламент предоставления администрацией городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению городского округа «Город Лесной» (далее – административный регламент) регулирует отношения между заявителем и администрацией городского округа «Город Лесной» (далее – администрация) по предоставлению информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению на территории городского округа «Город Лесной».

2. Административный регламент определяет сроки, порядок и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий администрации при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению городского округа «Город Лесной» (далее по тексту – муниципальная услуга).

3. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, в том числе повышения информированности граждан по предоставлению муниципальной услуги.

4. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица, заинтересованные в предоставлении данной услуги (далее – получатели или заявители).

5. Способы и порядок информирования получателей о предоставлении муниципальной услуги.

5.1. Способы получения информации о муниципальной услуге:

– по телефонам 8 (34342) 6-87-85, 8 (34342) 6-87-86, 8 - 800 - 200 - 84 - 40;

– лично у специалиста администрации, ул. Карла Маркса, д. 8, кабинет № 22, время приема посетителей: понедельник – четверг: 9.00 – 13.00, 14.00; пятница: 9.00 – 13.00, 14.00 – 15.30; суббота, воскресенье – выходные дни и у специалиста Отдела государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в г. Лесном (далее – специалист Отдела МФЦ), ул. Ленина, 3 г, время приема посетителей: понедельник - четверг с 9.00 до 18.00 без перерыва, пятница с 9.00 до 16.45 без перерыва, суббота, воскресенье – выходные дни;

– письменно на почтовые адреса 624200, г. Лесной, ул. Карла Маркса, д. 8 или на 624200, г. Лесной, ул. Ленина, 3 г;

– на официальном сайте администрации - www.gorodlesnoy.ru и на официальном сайте государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» - www.mfc66.ru;

– на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области: www.66.gosuslugi.ru и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru;

– текст настоящего административного регламента размещен на информационном стенде в отделе энергетики и жилищной политики администрации по адресу: г. Лесной, ул. Карла Маркса, д. 8, кабинет № 22;

– публичное информирование осуществляется с целью информирования физических и юридических лиц о процедуре предоставления муниципальной услуги: публичное устное информирование осуществляется путем публичных выступлений уполномоченных работников администрации по телевидению и радио, на семинарах и иных мероприятиях, носящих массовый, публичный характер; публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации; подготовка материалов, содержащих информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, для публикации в средствах массовой информации (далее по тексту – СМИ) осуществляется специалистами администрации.

5.2. Порядок информирования заявителей о муниципальной услуге:

5.2.1. При личном обращении консультирование заинтересованных в предоставлении муниципальной услуги лиц производится в кабинете 22 администрации ведущим специалистом по ценовой и тарифной политике (далее – специалист Отдела ЭиЖП) или по телефону: (34342) 6-87-85 и специалистом Отдела МФЦ, по ул. Ленина, 3 г или по телефону: 8 - 800 - 200 - 84 - 40.

5.2.2. При обращении заявителя в устной форме лично или по телефону специалист, осуществляющий устное информирование, должен дать исчерпывающий ответ заявителю в пределах своей компетенции на поставленные вопросы. Время ожидания ответа при индивидуальном устном информировании заявителя не может превышать 15 минут.

Во время разговора специалист должен корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Максимальная продолжительность ответа специалиста на вопросы заявителя не должна превышать 10 минут.

В случае если заданные заявителем вопросы не входят в компетенцию специалиста, специалист информирует заявителя о его праве получения информации из иных источников или от органов, уполномоченных на ее предоставление.

5.2.3. Письменные разъяснения (консультации) по вопросу предоставления муниципальной услуги оказываются при наличии письменного обращения заявителя. Письменное обращение подается на имя главы администрации или на имя руководителя отдела государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в г. Лесном (далее – Отдел МФЦ) и может быть отправлено на почту по адресам:

- 624200, Свердловская область, г. Лесной, ул. Карла Маркса, д. 8;

- 624200, Свердловская область, г. Лесной, ул. Ленина, 3 г;

либо предоставлено заявителем (представителем заявителя) непосредственно по одному из указанных адресов.

Письменное обращение должно содержать фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии) заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Содержание заявления излагается в свободной форме. В конце обращения указывается дата обращения и личная подпись. В случае необходимости, в подтверждении своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению копии документов и соответствующих материалов.

Письменное обращение гражданина подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с даты его поступления и рассматривается в течение 30 календарных дней. Ответ на письменные обращения граждан должен быть мотивированным. Ответ подписывается главой администрации или лицом, его замещающим, а также содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Письменный ответ, содержащий результат рассмотрения обращения, направляется заявителю по почте либо вручается лично под роспись.

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

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

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

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

4) о сроках предоставления муниципальной услуги;

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

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

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

6. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению городского округа «Город Лесной».

7. Муниципальную услугу предоставляет отдел энергетики и жилищной политики администрации (далее – отдел ЭиЖП) и Отделом МФЦ (в случае подачи заявления через Отдел МФЦ).

8. Результатом предоставления муниципальной услуги является представление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению либо мотивированный отказ.

9. Срок предоставления муниципальной услуги:

Срок подготовки ответа на письменное обращение не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

10. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

1) Конституция Российской Федерации от 12.12.1993;

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

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

6) Постановление Правительства Российской Федерации от 23.05.2006 № 307 «О порядке предоставления коммунальных услуг гражданам»;

7) Устав городского округа «Город Лесной», утвержденный решением Думы городского округа «Город Лесной» от 24.08.2011 № 490.

11. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

11.1. Документы (в том числе документы личного хранения), которые представляются заявителем самостоятельно:

- заявление (письменное обращение) о предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг (приложение № 1 к настоящему административному регламенту). В заявлении излагается существо обращения, с возможной полнотой указываются сведения, необходимые для его исполнения. Заявление может быть изложено в устной форме на личном приеме у специалиста Отдела ЭиЖП.

При обращении представителя заявителя, прилагается документ, подтверждающий полномочия представителя – доверенность, оформленная в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

11.2. Документы и информация, выдаваемые по результатам оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении услуг, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, не требуются.

11.3. Документы и информация, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, и подведомственных им организаций, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не требуются.

11.4. Запрещается требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами и настоящим административным регламентом, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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

13. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

– в письменном обращении или в обращении, поступившем в электронном виде, не указаны фамилия, имя, отчество заявителя, почтовый адрес или адрес электронной почты;

– в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

– текст обращения в письменной форме не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

– в обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями, при условии, что указанное обращение и ранее поступившее обращение направлялись в администрацию. О не предоставлении муниципальной услуги заявитель, направивший заявление, уведомляется в течение 30 календарных дней.

14. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителя.

15. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении за предоставлением муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

16. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги производится не позднее 3 дней с даты поступления обращения. В случае подачи заявления через Отдел МФЦ, регистрацию заявления осуществляет специалист Отдела МФЦ в день его поступления.

17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

17.1. Помещение для предоставления муниципальной услуги должно отвечать следующим требованиям:

- помещение должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, требованиям пожарной безопасности;

- на территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы места для парковки автотранспортных средств;

- здание должно быть оборудовано осветительными приборами, которые позволяют ознакомиться с информационной таблицей (вывеской) с указанием наименования учреждения.

17.2. Места для ожидания должны быть оборудованы стульями. Количество мест для ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. Места для заполнения необходимых документов должны быть оборудованы стульями и столами, обеспечены бланками заявлений и письменными принадлежностями.

17.3. Кабинет приема получателей муниципальной услуги должен быть оборудован информационной таблицей с указанием:

- графика приема граждан;

- времени перерыва на обед.

(Продолжение на стр. 19).

(Продолжение. Начало на стр. 18).

17.4. Рабочее место специалиста, осуществляющего прием заявителей, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, позволяющим получать справочную информацию по правовым вопросам общего характера.

17.5. Специалист, занятый приемом заявителей обеспечивается информационной табличкой с указанием должности, фамилии, имени, отчества.

17.6. В целях обеспечения конфиденциальности, получаемой информации, прием заявителей ведется в порядке очередности.

17.7. При организации предоставления муниципальной услуги должна быть предусмотрена возможность беспрепятственной эвакуации из помещения всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

18.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- обоснованность предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение порядка информирования о муниципальной услуге;
- соблюдение условий ожидания приема для предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие избыточных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- правильность оформления разрешений;
- удовлетворенность получателей услуги качеством ее предоставления (отсутствие обоснованных жалоб).

18.2. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, на официальном сайте администрации (www.gorodlesnoy.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области (www.66.gosuslugi.ru).

18.3. Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим административным регламентом, может быть получена заявителем в Отделе МФЦ. Предоставление муниципальной услуги в Отделе МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между Отделом МФЦ и администрацией (далее – соглашение).

При наличии соглашения, получение заявителями муниципальной услуги в Отделе МФЦ осуществляется в соответствии с настоящим административным регламентом и соглашением, с момента его вступления в силу.

Срок предоставления муниципальной услуги заявителю, обратившемуся за её получением в Отдел МФЦ, не может быть больше, чем установленный в пункте 9. настоящего административного регламента.

При организации муниципальной услуги в Отделе МФЦ специалист Отдела МФЦ осуществляет следующие административные процедуры (действия):

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

18.4. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и/или Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области в порядке, установленном федеральными, региональными законами, местными нормативными правовыми актами и настоящим административным регламентом.

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

19. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация обращения (заявления) получателя муниципальной услуги;
- рассмотрение обращения (заявления);
- представление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

Прием и регистрация обращения (заявления) получателя муниципальной услуги.

Основанием для начала данной административной процедуры является прием и регистрация обращения (заявления) получателя муниципальной услуги.

Письменные обращения (заявления) получателей муниципальной услуги регистрируются специалистом контрольно-организационного отдела в журнале регистрации, и передаются исполнителю (специалисту Отдела ЭиЖП), в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству.

В электронной форме получатель муниципальной услуги может направить обращение (заявление) о предоставлении муниципальной услуги с использованием возможностей интернет - приемной официального сайта администрации в сети Интернет (www.gorodlesnoy.ru) либо направив обращение на электронный адрес admles@gorodlesnoy.ru.

В случае подачи обращения (заявления) о предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг через Отдел МФЦ регистрация осуществляется специалистом Отдела МФЦ в день поступления заявления.

Обращение (заявление) регистрируется и рассматривается в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Рассмотрение обращения (заявления).

Специалист Отдела ЭиЖП, рассматривающий обращение (заявление) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием гражданина, направившего обращение; запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц.

В случае подачи заявления через Отдел МФЦ специалист Отдела МФЦ осуществляет передачу в администрацию полученного пакета документов в срок не позднее следующего рабочего дня с даты регистрации заявления и приложенных документов.

Представление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению.

При информировании заявителей в устной форме специалист Отдела ЭиЖП представляет информацию по существу вопроса в пределах своей компетенции в порядке, установленном в п. 5.2.2. настоящего административного регламента. Мотивированный ответ на письменное обращение (заявление) регистрируется в журнале регистрации исходящих документов и выдается получателю лично либо направляется по почтовому адресу, указанному в обращении (заявлении) в порядке, установленном в п. 5.2.3. настоящего административного регламента.

В случае подачи заявления о предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг через Отдел МФЦ специалист Отдела ЭиЖП в течение двух рабочих дней направляет подготовленный пакет документов (письменный ответ на заявление о предоставлении муниципальной услуги, при необходимости с копиями документов либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги) в Отдел МФЦ для последующей выдачи документов заявителю специалистом Отдела МФЦ.

Специалист Отдела МФЦ выдаёт заявителям подготовленный пакет документов поступивший от администрации (в 1-ом экземпляре) на следующий рабочий день после поступления такого решения в Отдел МФЦ от администрации.

Исполнение обращения (заявления) считается законченным, если получатель проинформирован.

Максимальный срок выполнения всех административных процедур – 30 календарных дней.

4. ФОРМЫ И ПОРЯДОК КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

20. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим административным регламентом осуществляет начальник отдела энергетики и жилищной политики администрации и непосредственно при предоставлении муниципальной услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента. Результаты проверок оформляются в виде справок, в которых отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. По результатам проверок начальник отдела энергетики и жилищной политики администрации дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Текущий контроль за соблюдением специалистом Отдела МФЦ последовательности действий, определённых административными процедурами (в случае подачи заявления через Отдел МФЦ), осуществляется руководителем Отдела МФЦ.

21. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателя, рассмотрение ответов на запросы получателей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановыми (проводиться по конкретному обращению заявителя). При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

22. Ответственность должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. По результатам проверок, лица, допустившие нарушение регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

За неправомерные решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица привлекаются к административной или уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

23. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц администрации, а также принимаемых ими решениях, нарушений положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНОВ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНЫЕ УСЛУГИ, ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

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

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и настоящим регламентом;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

и настоящим регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами и настоящим регламентом;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами и настоящим регламентом;

- отказ администрации, специалиста, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

25. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

26. Жалоба может быть направлена главе администрации на почтовый адрес администрации; на адрес электронный почты администрации admles@gorodlesnoy.ru; через официальный сайт администрации www.gorodlesnoy.ru; через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области www.66.gosuslugi.ru и/или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба может быть подана заявителем через Отдел МФЦ при наличии соглашения.

При поступлении жалобы, Отдел МФЦ обеспечивает ее передачу в администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением. Сроки рассмотрения жалобы, поступившей в Отдел МФЦ, не могут быть больше, чем установленные в п. 30. настоящего раздела.

27. Время прием жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

28. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, должна быть подписана лицом, обратившимся с жалобой (его уполномоченным представителем) и содержать:

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

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) 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.

29. Ответ на жалобу не дается в случае, если:

- в письменном обращении не указаны фамилия, имя и отчество заявителя и его почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- текст обращения не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

Жалобы, в которых содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностного лица, а также членов его семьи, могут быть оставлены без ответа по существу поставленных в них вопросов.

30. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению главой администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, специалиста, 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.

31. По результатам рассмотрения жалобы главой администрации принимается одно из следующих решений:

- удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены ранее принятого решения, исправления допущенных административных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

- отказ в удовлетворении жалобы.

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

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

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, глава администрации незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

32. Действия (бездействия) должностных лиц могут быть обжалованы в судебном порядке, установленном действующим законодательством.

Приложение № 1 к административному регламенту

Главе администрации городского округа «Город Лесной»

от _____
Ф.И.О.

адрес проживания

контактный телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг

_____/_____
Дата Подпись Ф.И.О.

Приложение № 2 к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



Постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 15.08.2014 г. № 1564
О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В МУНИЦИПАЛЬНУЮ ПРОГРАММУ «ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПЕРВИЧНЫХ МЕР ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ В ГРАНИЦАХ ГОРОДСКОГО
ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ» НА ПЕРИОД 2012-2014 ГОДОВ»

В целях обеспечения первичных мер пожарной безопасности на территории городского округа «Город Лесной», в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной езопасности», Законом Свердловской области от 15.07.2005 № 82-03 «Об обеспечении пожарной безопасности на территории Свердловской области», постановлением главы администрации городского округа «Город Лесной» от 12.03.2012 № 169 «Об утверждении Порядка разработки и реализации муниципальных целевых программ», руководствуясь Уставом городского округа «Город Лесной»,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление главы администрации городского округа «Город Лесной» от 10.11.2011 № 1179 «Об утверждении муниципальной программы «Обеспечение первичных мер пожарной безопасности в границах городского округа «Город Лесной» на период 2012 – 2014 годов» (с изменениями от 11.03.2012 № 157, от 27.03.2012 № 229,

от 03.05.2012 № 435, от 10.07.2012 № 833, от 07.08.2012 № 983, от 03.09.2012 № 1170, от 21.09.2012 № 1330, от 28.09.2012 № 1418, от 11.10.2012 № 1503, от 25.10.2012 № 1570, от 13.11.2012 № 1715, от 12.12.2012 № 1925, от 18.12.2012 № 1951, от 21.12.2012 № 2011, от 22.03.2013 № 402, от 19.04.2013 № 627, от 31.05.2013 № 900, от 19.08.2013 № 1430, от 06.09.2013 № 1597, от 25.10.2013 № 1968, от 20.11.2013 № 2150, от 25.12.2013 № 2456, от 19.02.2014 № 258, от 27.03.2014 № 523, от 02.06.2014 № 969, от 17.07.2014 № 1332) (далее – программа), изложив пункты 3.8, 3.9, 4.8 приложения к программе в новой редакции (прилагается).
2. Опубликовать постановление в печатном средстве массовой информации «Вестник-официальный».
3. Контроль исполнения постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа «Город Лесной» по режиму и безопасности Кынкурогова Е.С.

Ю.В.Иванов,
глава администрации городского округа «Город Лесной».

Приложение к постановлению администрации городского округа «Город Лесной» от 15.08.2014 № 1564

№ п/п	Наименование исполнителя (получателя)	Мероприятие	Источник финансирования	Сумма финансирования, тыс.руб.			
				2012	2013	2014	Итого
1	2	3	4	5	6	7	8
3.8.	МБУ «ПКиО»	Техническое обслуживание средств пожаротушения	МБ	26,4	30,0	31,9	88,3
		Проведение испытаний противопожарного внутреннего водопровода, пожарных лестниц	МБ	2,4	2,6	2,7	7,7
		Техническое обслуживание АПС	МБ	22,6	23,9	25,1	71,6
		Приобретение знаков пожарной безопасности (2012 - 22 шт., 2013 - 8 шт., 2014 - 5 шт.)	МБ	0,9	0,7	0,4	2,0
		Приобретение огнетушителей ОП-4, 6 шт., ОП-2 автомобильных, 1 шт.	МБ	4,2			4,2
		Огнезащитная обработка стеллажей	МБ	14,1			14,1
		Приобретение огнетушителей ОП-4, 3 шт.	МБ		1,8		1,8
		Замена дверей в помещении пункта проката	МБ		85,5		85,5
		Приобретение пожарных рукавов, 2 шт.	МБ		3,2		3,2
		Приобретение светящегося плана эвакуации	МБ		6,3		6,3
		Приобретение пожарного шкафа	МБ			5,6	5,6
				70,6	154,0	65,7	290,3
3.9.	МБУ СКДЦ «Современник»	Техническое обслуживание средств пожаротушения	МБ	134,8	141,4	146,5	422,7
		Техническое обслуживание АПС	МБ	269,5	283,9	297,2	850,6
		Составление поэтажных планов эвакуации	МБ	8,0			8,0
		Перезарядка, техническое обслуживание и ремонт огнетушителей	МБ	11,1		8,7	19,8
		Приобретение кронштейнов для огнетушителей	МБ	1,6			1,6
		Приобретение переносных фонарей	МБ	8,4			8,4
		Приобретение журналов по учету огнетушителей, 4 шт.	МБ	0,2			0,2
		Приобретение и установка дверей запасных выходов ДК «Родник»	МБ	155,1			155,1
		Монтаж АПС (Клуб «Златоцвет»)	МБ	99,5			99,5
		Монтаж АПС (кабинеты 120, 121 МБУ СКДЦ «Современник»)	МБ	4,6			4,6
		Приобретение и установка противопожарных дверей	МБ		107,5	17,3	124,8
		Приобретение светильников	МБ	18,3	9,8		28,1
		Расчет категории помещения по взрывопожарной и пожарной опасности	МБ			1,7	1,7
		Испытание пожарных лестниц	МБ			8,6	8,6
		Изготовление знака, определяющего категорию по взрывопожарной и пожарной опасности помещения	МБ			0,3	0,3
		Приобретение журнала регистрации инструктажей о мерах пожарной опасности	МБ			0,2	0,2
		Приобретение огнетушителей ОП-4 - 10 шт.	МБ			8,0	8,0
		Приобретение рукава пожарного (навязанный диаметр 51 мм) - 8 шт.	МБ			9,2	9,2
		Приобретение ствола пожарного РС-50П - 8 шт.	МБ			1,6	1,6
		Приобретение головки рукавной ГР-50 - 8 шт.	МБ			1,2	1,2
		Приобретение вентиля ДУ-50 - 8 шт.	МБ			9,2	9,2
		Приобретение шкафа ШПК-315 - 8 шт.	МБ			15,5	15,5
				711,1	542,6	525,2	1 778,9
Итого по МКУ «Отдел культуры»			МБ	1 908,7	3 202,3	2 295,0	7 406,0
4.	Администрация городского округа «Город Лесной»						
4.8.	МБУ «РКЦ»	Техническое обслуживание автоматической пожарной и тревожной сигнализации (ул. Юбилейная, д. 35)	МБ	17,2	18,1	19,2	54,5
		Техническое обслуживание охранно-пожарной и тревожной сигнализации (ул. Мира, д. 30) (паспортисты)	ВС	32,0	34,2	0,0	66,2
		Техническое обслуживание охранно-пожарной и тревожной сигнализации (ул. Ленина, д. 64) (паспортисты)	ВС	0,0	0,0	19,1	19,1
		Техническое обслуживание охранно-пожарной и тревожной сигнализации (ул. Юбилейная, д.35)	ВС	8,6	9,2	0,0	17,8
		Техническое обслуживание охранно-пожарной и тревожной сигнализации (ул. Мира, д.30) (касса)	ВС	15,2	16,3	16,1	47,6
		Техническое обслуживание АПС (ул. Белинского, д. 22)	ВС	0,7	0,8	0,7	2,2
		Техническое обслуживание охранной и тревожной сигнализации (ул. Белинского, д. 22)	ВС	8,8	9,4	0,0	18,2
		Техническое обслуживание АПС (ул. Куйбышева, д. 47)	ВС	1,1	1,2	1,1	3,4
		Техническое освидетельствование углекислого огнетушителя (ул. Юбилейная, д. 35)	МБ	1,1	1,6	1,6	4,3
		Техническое обслуживание огнетушителя типа ОП-4	МБ		0,8	0,6	1,4
		Ремонт огнетушителей (ул. Юбилейная, д. 35)	МБ	0,7	0,3	0,0	1,0
		Зарядка огнетушителей (ул. Юбилейная, д. 35)	МБ	0,5	1,6	0,4	2,5
		Проведение пожарно-технического минимума (ул. Юбилейная, д. 35)	МБ	3,7			3,7
		Приобретение аккумулятора АКБ 12Вт (ул. Юбилейная, д. 35)	МБ	0,5	0,5	0,5	1,5
		Приобретение знака пожарной безопасности	МБ		0,3		0,3
		Приобретение фонаря	МБ		2,1		2,1
			МБ	23,7	25,3	22,3	71,3
		Итого по МБУ «РКЦ»	ВС	66,4	71,1	37,0	174,5
Итого по Администрации городского округа «Город Лесной»			МБ	1 125,7	1 949,3	1 837,8	4 912,8
			ВС	177,8	247,5	136,0	561,3
	ВСЕГО ПО ПРОГРАММЕ:			7 778,8	8 977,1	9 102,3	25 858,2
	за счет внебюджетных средств			177,8	247,5	136,0	561,3
	за счет средств местного бюджета			7 601,0	8 729,6	8 966,3	25 296,9