



«РЕФТИНСКИЙ ВЕСТНИК»

№22 (535) 10 июня 2019 г.

Официальные документы органов местного самоуправления

Уважаемые жители и гости посёлка!

Поздравляем Вас с Днём России!

Это главный государственный праздник для каждого жителя нашей многонациональной страны.

Это праздник всех, кто дорожит Россией, любит свою землю и готов жить и работать во имя процветания нашей великой страны, мирной и счастливой жизни будущих поколений.

Этот день по праву является символом единства страны, соединившей множество народов, культур, религий.

Посёлок Рефтинский – лишь небольшая частица России. Но для каждого из нас Отечество начинается с малой родины, с того посёлка, города, региона, в котором он сейчас живёт и трудится. Здесь наш дом, здесь растут наши дети, внуки.

Все мы искренне любим свою страну, свой родной посёлок. Мы знаем, что в первую очередь мы - граждане России.

Это наша страна и ей нужна наша защита и забота. Мы должны осознавать свою ответственность за настоящее и будущее России, быть справедливыми друг к другу, уважать свою историю.

Сердечно поздравляем всех жителей посёлка Рефтинский с праздником!

Желаем вам здоровья, добра и мира, благополучия, успехов во всех начинаниях!

**И.о. главы городского округа Рефтинский
Заместитель главы администрации Н.Б. Мельчакова
Председатель Думы городского округа Рефтинский А.А. Обоскалов**

Уважаемые работники и ветераны здравоохранения!

*Примите теплые поздравления с профессиональным праздником –
Днём медицинского работника!*

От всего сердца поздравляем Вас с профессиональным праздником – Днём медицинского работника!

Представители Вашей профессии всегда пользовались особым уважением и почётом за то, что посвятили себя благороднейшему делу - заботе о здоровье человека. Ваша миссия сложна и ответственна, а труд требует полной отдачи сил, опыта, знаний, душевной щедрости. Врач учится всю жизнь, и каждый его рабочий день – это новая непростая задача.

В этот праздничный день выражаем Вам искреннюю признательность за Ваш благородный труд, за доброту и внимание, готовность прийти на помощь!

Выражаем особую благодарность ветеранам медицины, которые, отдав многие годы здравоохранению, сейчас находятся на заслуженном отдыхе.

От всего сердца желаем всем медицинским работникам благополучия, стабильности и, самое главное, того, что Вы так щедро даете людям, – здоровья!

Мира и добра вам и вашим семьям!

**И.о. главы городского округа Рефтинский
Заместитель главы администрации Н.Б. Мельчакова
Председатель Думы городского округа Рефтинский А.А. Обоскалов**

Дорогие Доноры!
Поздравляем Вас со Всемирным днём донора крови!

Пусть день донора - неофициальный праздник, но он позволяет выразить благодарность всем тем, кто действует по велению сердца. Благодаря им тысячи больных детей и взрослых получают шанс на выздоровление и возвращение к нормальному образу жизни. Отдельное спасибо медицинским работникам, обеспечивающим заготовку, производство и хранение необходимых для помощи больным препаратов крови.

Во Всемирный день донора крови желаем никогда не сомневаться в том, что Ваша кровь может спасти целую жизнь и уверенно продолжать делать доброе дело. Будьте здоровы и бесконечно счастливы!

И.о. главы городского округа Рефтинский
Заместитель главы администрации Н.Б. Мельчакова
Председатель Думы городского округа Рефтинский А.А. Обоскалов

ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31.05.2019 № 396

п. Рефтинский

**О прекращении исполнения Муниципальным унитарным предприятием
«Производственный трест жилищно-коммунального хозяйства» полномочий наймодателя
жилых помещений муниципального жилищного фонда**

Руководствуясь Гражданским кодексом Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, статьёй 27 Устава городского округа Рефтинский

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Муниципальному унитарному предприятию «Производственный трест жилищно - коммунального хозяйства» городского округа Рефтинский (Д.П. Васильев):

1.1. прекратить с 01.07.2019 года исполнение полномочий наймодателя жилых помещений муниципального жилищного фонда;

1.2. подготовить соглашения о передаче прав и обязанностей наймодателя к договорам социального найма жилых помещений городскому округу Рефтинский;

1.3. передать отделу по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Рефтинский (И.Г. Никитинская) по акту приёма – передачи документов оригиналы договоров социального найма жилых помещений, соглашения о передаче прав и обязанностей наймодателя к договорам социального найма жилых помещений городскому округу Рефтинский, справки о количестве зарегистрированных граждан в муниципальных жилых помещениях.

2. Муниципальному казённому учреждению «Централизованная бухгалтерия городского округа Рефтинский» (Г.В. Маркевич) принять к бухгалтерскому учёту договоры социального найма жилых помещений.

3. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования «посёлок Рефтинский» от 26.07.2005 года № 238 «О передаче полномочий Муниципальному унитарному предприятию «Производственный трест жилищно-коммунального хозяйства» наймодателя муниципального жилищного фонда по договорам найма жилого помещения, договорам социального найма и договорам найма жилого помещения в общежитии» с 01.07.2019 года.

4. Опубликовать настоящее постановление в информационном вестнике администрации городского округа Рефтинский «Рефтинский вестник».

5. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Рефтинский И.Г. Никитинскую.

И.о. главы городского округа Рефтинский
Заместитель главы администрации Н.Б. Мельчакова

ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31.05.2019 № 397

п. Рефтинский

О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 06.11.2013 года № 1013 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» на территории городского округа Рефтинский» (в редакции от 21.07.2017 года)

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления главы городского округа Рефтинский от 20.02.2019 года № 140 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории городского округа Рефтинский», на основании пункта 18 статьи 30 Устава городского округа Рефтинский

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Внести изменения в постановление главы городского округа Рефтинский от 06.11.2013 года № 1013 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» на территории городского округа Рефтинский» (в редакции от 21.07.2017 года), изложив приложение № 1 в новой редакции (приложение № 1).

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном вестнике администрации городского округа Рефтинский «Рефтинский вестник».

3. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации О.Ф. Кривоногову.

И.о. главы

Заместитель главы администрации Н.Б. Мельчакова

Приложение № 1

к постановлению главы городского округа Рефтинский от 31.05.2019 № 397 «О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 06.11.2013 года № 1013 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» на территории городского округа Рефтинский» (в редакции 21.07.2017 года)»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА
ВСТУПЛЕНИЕ В БРАК НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИМ ЛИЦАМ, ДОСТИГШИМ
ВОЗРАСТА ШЕСТНАДЦАТИ ЛЕТ»
НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» на территории городского округа Рефтинский (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Выдача разрешений на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» на территории городского округа Рефтинский (далее - муниципальная услуга), повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, а также определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между гражданами и администрацией городского округа Рефтинский (далее - администрация), в ходе предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет на территории городского округа Рефтинский» (далее - муниципальная услуга).

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, зарегистрированные по месту жительства (пребывания) на территории городского округа Рефтинский, достигшие возраста шестнадцати лет, но не достигшие брачного возраста - восемнадцати лет (далее - достигшие возраста шестнадцати лет), имеющие уважительные причины и желающие вступить в брак, их законные представители, а также граждане, вступающие в брак с лицами, достигшими возраста шестнадцати лет, имеющие уважительные причины и желающие вступить в брак, их законные представители, а также граждане, вступающие в брак с лицами, достигшими возраста шестнадцати лет (далее - заявители).

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

3.1. Информацию о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, заявитель может получить:

1) в отделе по молодежной политике, спорту, культуре и туризму администрации городского округа Рефтинский при личном или письменном обращении у специалистов по молодежной политике, спорту, культуре и туризму городского округа Рефтинский – ответственных за предоставление муниципальной услуги;

2) на информационных стендах отдела по молодежной политике, спорту, культуре и туризму администрации городского округа Рефтинский;

3) на официальном сайте администрации городского округа Рефтинский (<http://goreftinsky.ru>), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>) (далее - Единый портал);

4) в Государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ), официальный сайт МФЦ: <http://www.mfc66.ru>.

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

Специалисты отдела по молодежной политике, спорту, культуре и туризму администрации городского округа Рефтинский предоставляют заявителям следующую информацию:

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 времени приёма и выдачи документов;

5. о сроках предоставления муниципальной услуги;

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

7. о ходе предоставления муниципальной услуги.

При личном обращении гражданин предъявляет документ, удостоверяющий личность.

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

3.3. На информационных стендах размещается следующая информация:

1. извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

2. извлечения из текста настоящего административного регламента с приложениями;
3. краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
4. перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;
5. образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
6. месторасположение, номера телефонов, адреса сайтов в сети Интернет и электронной почты органов и организаций, в которых заявитель может получить документы, необходимые для получения муниципальной услуги;
7. график приёма граждан;
8. порядок получения консультаций (справок), информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
9. порядок обжалования решений, действий (бездействия) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

3.4. На официальном сайте администрации городского округа Рефтинский, размещается следующая информация:

1) сведения о местонахождении, график работы, контактные телефоны, адреса электронной почты отдела по молодёжной политике, спорту, культуре и туризму администрации городского округа Рефтинский;

2) текст настоящего административного регламента с приложениями.

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

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

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

3. о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращения 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

1. Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим административным регламентом, именуется «Выдача разрешений на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» на территории городского округа Рефтинский.

2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел по молодёжной политике, спорту, культуре и туризму администрации городского округа Рефтинский.

3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) постановление главы городского округа Рефтинский «О разрешении на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»;

2) уведомление об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет.

4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет десять рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В случае подачи заявления в МФЦ днем начала течения срока является день приема документов в МФЦ.

4.1. Правовым основанием предоставления муниципальной услуги является:

- наличие уважительной причины и желание вступить в брак;
- регистрация на территории городского округа Рефтинский;

- достижение возраста 16 лет.

4.2. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается:

- на официальном сайте администрации городского округа Рефтинский в разделе «Муниципальные государственные услуги» (<http://goreftinsky.ru>);

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://gosuslugi.ru>).

4.3. Для получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно предоставляет в отдел по молодёжной политике, спорту, культуре и туризму администрации городского округа Рефтинский, в МФЦ или через Единый портал следующие документы:

1) письменное заявление о выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетнему лицу, достигшему возраста шестнадцати лет (приложение № 1 к настоящему административному регламенту);

2) заявление о согласии лица, достигшего восемнадцати лет, вступить в брак с заявителем (приложение № 2 к настоящему административному регламенту);

3) письменное заявление о согласии законного представителя заявителя на вступление в брак лица, достигшего возраста шестнадцати лет (приложение № 3 к настоящему административному регламенту);

4) документ, удостоверяющий личность:

- паспорт гражданина Российской Федерации;
- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации;
- разрешение на временное проживание либо вид на жительство (для иностранных граждан и лиц без гражданства);

- военный билет, временное удостоверение, выдаваемое взамен военного билета (для лиц, которые проходят военную службу в Российской Федерации);

- паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;

- документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность;

- удостоверение беженца или свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации.

5) Документы, подтверждающие правомочность законных представителей заявителя:

- свидетельство о рождении заявителя;

- решение органов опеки и попечительства о назначении опекуном (попечителем);

6) документ, подтверждающий наличие уважительной причины для получения разрешения на вступление в брак:

- справка из медицинского учреждения о наличии беременности;

- справка о рождении ребёнка или копия свидетельства о рождении ребёнка (в случае рождения ребёнка);

7) документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства на территории городского округа Рефтинский лица, не достигшего возраста шестнадцати лет, желающего вступить в брак (межведомственный запрос осуществляется специалистом, оказывающим услугу);

8) согласие на обработку персональных данных (приложение № 4 к настоящему административному регламенту).

4.4. Предоставленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

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

- 2) фамилия, имя и отчество заявителя, его место жительства, телефон написаны полностью;
 - 3) в документах отсутствуют неоговоренные исправления;
 - 4) документы не исполнены карандашом.
- 4.5. Все документы предоставляются в копиях с одновременным предоставлением оригиналов.
- 4.6. Специалист не вправе требовать от заявителя документы, не предусмотренных пунктом 4.3 настоящего раздела.
5. Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, указанных в пункте 4.3 раздела 2, может быть направлено:
- 1) непосредственно в отдел по молодёжной политике, спорту, культуре и туризму администрации городского округа Рефтинский;
 - 2) в электронной форме:
 - на электронную почту по адресу: ompskt@goreftinsky.ru;
 - через Единый портал;
 - в МФЦ – лично.
- Порядок приёма документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме установлен в пункте 2.5 раздела 3 настоящего административного регламента.
6. Основания для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:
- 1) отсутствие одновременного личного обращения за получением услуги заявителя, лица, желающего вступить в брак с заявителем, и законного представителя заявителя;
 - 2) заявление подано лицом, не имеющим на это полномочий;
 - 3) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - 4) наличие противоречивых сведений в представленных документах;
 - 5) представленные документы, в том числе в электронной форме, оформлены с нарушением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации и административным регламентом (наличие в представленных документах подчисток, дописок, зачёркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, а также серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание документа; при подаче заявления и документов в электронном виде - несоответствие форматов или иных характеристик файлов, содержащих электронные копии документов, установленным требованиям);
 - 6) обращение заявителя в неприёмное время.
7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
- представление заявителем документов, не соответствующих требованиям действующего законодательства, пункта 4.3 раздела 2 настоящего административного регламента;
 - в случае подачи заявления и документов в электронном виде - непредставление заявителем подлинников документов, либо несоответствие сведений, указанных в электронном заявлении, и сведений, указанных в подлинниках документов.
 - представление заявителем не всех документов, предусмотренных пунктом 4.3 раздела 2 настоящего административного регламента;
 - заявитель, в соответствии с представленными документами, не принадлежит к категории граждан, указанных в пункте 3 раздела 1 настоящего административного регламента.
8. При предоставлении муниципальной услуги плата с заявителя не взимается.
9. Максимальный срок ожидания в очереди.
- 9.1. При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди составляет не более 15 минут.
- 9.2. При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный

срок ожидания в очереди составляет не более 15 минут.

9.3. В случае объективной задержки продвижения очереди специалист отдела по молодёжной политике, спорту, культуре и туризму администрации городского округа Рефтинский, осуществляющий приём и регистрацию документов, обязан уведомить ожидающих о причинах задержки и предполагаемом времени ожидания.

10. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в течение трёх рабочих дней со дня их поступления в отделе по молодёжной политике, спорту, культуре и туризму администрации городского округа Рефтинский или МФЦ.

11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

11.1. Места ожидания и приёма заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе с ограниченными возможностями здоровья.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности, должны обеспечивать беспрепятственный доступ для маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Помещения должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, должно быть обеспечено беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столы для инвалидов должны размещаться в стороне от входа с учётом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

11.2. Места ожидания для граждан должны быть оборудованы:

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

– средствами оказания первой медицинской помощи;

– местами общего пользования (туалетными комнатами) и хранения верхней одежды посетителей;

– посадочными местами (стульями, кресельными секциями);

– столами для возможности оформления документов, канцелярскими принадлежностями (бумага, ручки, карандаши и т. д.).

11.3. В местах ожидания должны быть размещены стенды, терминалы с информацией о порядке предоставления муниципальной услуги.

11.4. Рабочие места должностных лиц предоставляющих муниципальную услугу, должны соответствовать установленным санитарным требованиям, оборудованы компьютерами и оргтехникой.

11.5. Служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется приём заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего приём.

12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

12.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) обеспечение возможности направления запроса в электронной форме;

4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте городского округа Рефтинский;

5) получение услуги заявителем посредством МФЦ.

12.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение порядка выполнения административных процедур;

3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществлённые в ходе предоставления муниципальной услуги;

4) удовлетворённость граждан при предоставлении муниципальной услуги не менее 90%.

13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

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

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- 2) приём и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений;
- 4) подготовка и согласование проекта постановления главы городского округа Рефтинский о разрешении на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет;
- 5) выдача (направление) разрешения на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет.

1. Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.1. Основанием для начала административной процедуры «Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги» является письменное или устное обращение заинтересованного в получении муниципальной услуги лица в отдел по молодёжной политике, спорту, культуре и туризму администрации городского округа Рефтинский, в МФЦ или на сайт Единого портала государственных услуг.

1.2. Информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется отделом по молодёжной политике, спорту, культуре и туризму, а также специалистами МФЦ и на Едином портале государственных услуг.

1.3. При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приёмные часы специалисты, ответственные за консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

1.4. Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Специалисты, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается главой городского округа Рефтинский и должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя, и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не даётся.

1.5. Результатом административной процедуры «Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги» является письменный ответ, разъясняющий заявителю порядок получения муниципальной услуги.

2. Приём и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.1. Основанием для начала административной процедуры «Приём и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является обращение заявителя в устной, письменной и (или) электронной форме в отдел по молодёжной политике, спорту, культуре и туризму, в МФЦ, или на Единый портал государственных услуг.

2.2. Приём и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией городского округа Рефтинский.

В случае подачи заявления посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, приём и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 4.3 раздела 2 настоящего административного регламента осуществляет специалист МФЦ.

2.3. Специалист, в обязанности которого входит приём документов:

1) проверяет наличие всех необходимых документов, в соответствии с перечнем, установленным пунктом 4.3 раздела 2 настоящего административного регламента;

2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 4.3 раздела 2 настоящего административного регламента;

3) регистрирует принятое заявление у секретаря администрации городского округа Рефтинский;

4) если приём осуществляется специалистом МФЦ, то он кроме функций, указанных в п. 2.3 раздела 3 осуществляет проверку копий предоставляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, заверяет сверенные с оригиналами копии документов и возвращает оригинал заявителю.

2.4. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в отдел по молодёжной политике, спорту, культуре и туризму либо в МФЦ (в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подаётся посредством МФЦ).

2.5. В случае оказания муниципальной услуги в электронной форме специалист отдела по молодёжной политике, спорту, культуре и туризму, ответственный за приём и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) проверяет наличие документов, указанных в пункте 4.3 раздела 2 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) производит регистрацию документов, указанных в пункте 4.3 раздела 2 настоящего административного регламента, в день их поступления в электронном виде;

3) в 2-дневный срок, с момента поступления заявления в электронном виде, направляет Заявителю электронное сообщение, подтверждающее приём данных документов, а также направляет Заявителю следующую информацию:

- о дате и времени для личного приёма Заявителя;

- о перечне документов (оригиналов), необходимых для предоставления муниципальной услуги при личном приёме для проверки их достоверности;

- должность, фамилию, имя, отчество лица, ответственного за оказание муниципальной услуги;

- в случае, если в электронной форме (сканированном виде) Заявителем направлен не весь перечень документов, указанных в пункте 4.3 раздела 2 настоящего административного регламента, информирует Заявителя о необходимости представления (направлении по почте) недостающих документов, а также о документах, которые могут быть истребованы отделом по молодёжной политике, спорту, культуре и туризму или МФЦ.

2.6. Результатом административной процедуры «Приём и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

2.7. Документы, принятые в МФЦ не позднее следующего рабочего дня после приёма и регистрации передаются в отдел по молодёжной политике, спорту, культуре и туризму.

3. Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений.

3.1. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений» является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.2. Специалист рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы и проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3. В случае выявления оснований, установленных пунктом 7 раздела 2 настоящего административного регламента, специалист подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Информация об отказе в предоставлении услуги направляется заявителю письмом, по адресу, указанному в заявлении на предоставление услуги, в срок, не превышающий 8 рабочих дней с момента регистрации заявления.

3.4. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист отдела по молодёжной политике, спорту, культуре и туризму в течение 10 рабочих дней с момента регистрации заявления готовит постановление главы городского округа Рефтинский о разрешении на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет (далее - постановление о разрешении на вступление в брак).

3.5. Результатом административного действия является подписание главой городского округа Рефтинский постановления о разрешении на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет либо уведомление заявителя об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак.

4. Выдача (направление) разрешения на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет.

4.1. Основанием для начала административной процедуры «Выдача (направление) разрешения на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» является подписание главой постановления о разрешении на вступление в брак, и поступление документов для выдачи заявителю специалисту отдела по молодёжной политике, спорту, культуре и туризму.

4.2. Заверенная копия постановления о разрешении на вступление в брак в течение 3 рабочих дней с момента подписания постановления главой городского округа Рефтинский направляется заявителю почтой либо вручается лично под роспись, если иной порядок выдачи документа не определён заявителем при подаче запроса.

4.3. Копия постановления главы (уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги) вместе с документами, представленными заявителем, остаётся на хранении в отделе по молодёжной политике, спорту, культуре и туризму.

4.4. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю копии постановления главы городского округа Рефтинский о разрешении на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет.

4.5. При получении муниципальной услуги через МФЦ выдачу заявителям (их представителям) результатов предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист МФЦ. Основанием для начала административной процедуры «Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги» в МФЦ является получение для последующей выдачи заявителю из отдела по молодёжной политике, спорту, культуре и туризму копии постановления о разрешении на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет либо уведомление заявителя об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак.

4.6. Отдел по молодёжной политике, спорту, культуре и туризму передает в МФЦ результат предоставления услуги, не позднее рабочего дня, следующего за оформлением результата предоставления муниципальной услуги.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

Задачами осуществления контроля являются:

- соблюдение специалистами 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.

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

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

3.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с графиком, утверждённым распоряжением главы городского округа Рефтинский. Состав лиц, осуществляющих плановую проверку, и лиц, в отношении действий которых будет проведена плановая проверка, устанавливается распоряжением главы городского округа Рефтинский. Распоряжение доводится до сведения заместителя главы администрации по социальной политике (в случае, если плановая проверка проводится в отношении действий специалиста отдела по молодёжной политике, спорту, культуре и туризму) не менее чем за три рабочих дня до проведения плановой проверки. По результатам проведения плановой проверки составляется акт, который подписывается лицами, осуществляющими проверку и лицом, в отношении действий которого проводится проверка, руководителем отдела по молодёжной политике, спорту, культуре и туризму (в случае, если проверка проводится в отношении действий специалиста отдела по молодёжной политике, спорту, культуре и туризму).

3.2. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению граждан.

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

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

3.3. Текущий контроль над надлежащим выполнением специалистом административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется руководителем отдела по молодёжной политике, спорту, культуре и туризму.

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

- соблюдение сроков, порядка приёма заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, в том числе направление заявителю результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги;

- полноту и правильность оформления результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги;

- соблюдение и исполнение положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

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

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, во внесудебном или судебном порядке.

2. Жалоба на действия (бездействие) специалистов и принятые ими решения при предоставлении муниципальной услуги (далее по тексту - жалоба) может быть подана заместителю главы администрации. Жалоба на действия (бездействие) заместителя главы администрации, может быть подана главе городского округа Рефтинский, через МФЦ.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

4. Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена:

1) почтовым отправлением:

- на адрес: 624285, Свердловская область, посёлок Рефтинский, ул. Гагарина 8а;

- на адрес администрации городского округа Рефтинский: 624285, Свердловская область, посёлок Рефтинский, улица Гагарина 13;

2) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет на электронный адрес:

- отдела по молодёжной политике, спорту, культуре и туризму: (ompskt@goreftinsky.ru);

- администрации городского округа Рефтинский: (reft@goreftinsky.ru);

- Единый портал (<http://gosuslugi.ru>).

3) при личном приёме заявителя.

5. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

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.

7. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Администрация городского округа Рефтинский вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

7.1. наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, но уведомления о недопустимости злоупотреблений.

7.2. отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе, о чём уведомляются в течении 7 дней.

8. По результатам рассмотрения жалобы, орган, предоставляющий муниципальную

услугу, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

8.1. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 7 раздела 5 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

8.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления, имеющиеся материалы незамедлительно направляются в органы прокуратуры.

9. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, участвующих в осуществлении муниципальной услуги, в суде общей юрисдикции.

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» на территории городского округа Рефтинский

ФОРМА

заявления о выдаче разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, подаваемого заявителем

Главе городского округа Рефтинский

от _____

(Ф.И.О., адрес проживания, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить вступить в брак с

(Ф.И.О.)

в связи с фактически сложившимися брачными отношениями и

(указать причину)

Прошу информировать меня о ходе предоставления услуги (выбрать):
По телефону

(указать номер телефона)

По электронной почте

(указать адрес электронной почты)

Другим способом

(указать)

Копии документов прилагаю:

Подпись _____ «__» _____ 20__ года

Приложение № 2
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача разрешений на вступление
в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста
шестнадцати лет» на территории городского округа
Рефтинский

ФОРМА

заявления о согласии лица, желающего вступить в брак с заявителем, на вступление в брак с
лицом, достигшим возраста шестнадцати лет

Главе городского округа Рефтинский

от _____

(Ф.И.О., адрес проживания, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Даю согласие на вступление в брак с несовершеннолетней (им)

(Ф.И.О. лица достигшим возраста шестнадцати лет)

в связи с фактически сложившимися брачными отношениями и

(указать причину)

Подпись _____ «__» _____ 20__ года.

Приложение № 3
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача разрешений на вступление
в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста
шестнадцати лет» на территории городского округа
Рефтинский

ФОРМА

заявления о согласии законного представителя заявителя на вступление в брак лица,
достигшего возраста шестнадцати лет

Главе городского округа Рефтинский

от _____

(Ф.И.О., адрес проживания, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Даю согласие на вступление в брак с _____

_____ (Ф.И.О. лица достигшим возраста шестнадцати лет)

в связи с фактически сложившимися брачными отношениями с _____

_____ (Ф.И.О. лица, желающего вступить в брак с заявителем)

и _____

(указать причину)

По отношению к _____

_____ (Ф.И.О. лица достигшим возраста шестнадцати лет)

являюсь _____

Подпись _____ «__» _____ 20__ года.

Приложение № 4
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача разрешений на вступление
в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста
шестнадцати лет» на территории городского округа
Рефтинский

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных

_____ (наименование уполномоченного органа)

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях предоставления муниципальной услуги:

_____ (указать наименование услуги)

Срок действия моего согласия считать с момента подписания данного заявления на срок: бессрочно.

Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления.

«__» _____ 20__ г.

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)

ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31.05.2019 № 398

п. Рефтинский

Об утверждении Порядка предоставления субсидий в целях возмещения затрат на выполнение работ по благоустройству дворовых территорий многоквартирных домов в рамках реализации муниципальной программы «Формирование современной городской среды в городском округе Рефтинский на 2018-2024 годы»

В соответствии со статьёй 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьёй 16 Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 06.09.2016 года № 887 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам -

производителям товаров, работ, услуг», руководствуясь постановлениями главы городского округа Рефтинский от 06.12.2017 года № 815 «Об утверждении Муниципальной программы «Формирование современной городской среды в городском округе Рефтинский на 2018-2024 годы», от 08.06.2017 года № 370 «О создании общественной комиссии по реализации приоритетного проекта «Формирование комфортной городской среды» городского округа Рефтинский на 2017-2022 годы», на основании пункта 2 Протокола заседания общественной комиссии по реализации приоритетного проекта «Формирование комфортной городской среды» городского округа Рефтинский на 2018-2022 годы от 11.04.2019 года № 12, пункта 25 статьи 30 Устава городского округа Рефтинский

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Утвердить Порядок предоставления субсидий в целях возмещения затрат на выполнение работ по благоустройству дворовых территорий многоквартирных домов в рамках реализации муниципальной программы «Формирование современной городской среды в городском округе Рефтинский на 2018-2024 годы» (приложение № 1).

2. Финансовому отделу администрации городского округа Рефтинский (В.В. Шенец) подготовить и направить Уведомления управляющим компаниям многоквартирных домов городского округа Рефтинский о выделении субсидии в целях возмещения затрат на выполнение работ по благоустройству дворовых территорий многоквартирных домов в рамках реализации муниципальной программы «Формирование современной городской среды в городском округе Рефтинский на 2018-2024 годы» в соответствии с пунктом 2 Протокола заседания общественной комиссии по реализации приоритетного проекта «Формирование комфортной городской среды» городского округа Рефтинский на 2018-2022 годы от 11.04.2019 года № 12.

3. Опубликовать настоящее постановление в информационном вестнике администрации городского округа Рефтинский «Рефтинский вестник».

4. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**И.о. главы городского округа Рефтинский
Заместитель главы администрации Н.Б. Мельчакова**

Приложение № 1

УТВЕРЖДЁН

постановлением главы городского округа Рефтинский от 31.05.2019 № 398 «Об утверждении Порядка предоставления субсидий в целях возмещения затрат на выполнение работ по благоустройству дворовых территорий многоквартирных домов в рамках реализации муниципальной программы «Формирование современной городской среды в городском округе Рефтинский на 2018-2024 годы»»

Порядок

предоставления субсидий в целях возмещения затрат на выполнение работ по благоустройству дворовых территорий многоквартирных домов в рамках реализации муниципальной программы «Формирование современной городской среды в городском округе Рефтинский на 2018-2024 годы»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Порядок предоставления субсидий в целях возмещения затрат на выполнение работ по благоустройству дворовых территорий многоквартирных домов в рамках реализации муниципальной программы «Формирование современной городской среды в городском округе Рефтинский на 2018 - 2024 годы» (далее - Порядок) определяет:

1) цели, условия и порядок предоставления субсидий;
2) требования к отчётности;
3) требования об осуществлении контроля за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидий и ответственности за их нарушение.

2. Для целей настоящего Порядка применяются следующие понятия:

1) главный распорядитель - администрация городского округа Рефтинский;

2) субсидия - бюджетные средства, предоставляемые получателю субсидии в соответствии с главой 2 настоящего Порядка в целях возмещения затрат на выполнение работ по благоустройству дворовой территории многоквартирного дома в рамках реализации муниципальной программы «Формирование современной городской среды в городском округе Рефтинский на 2018 - 2024 годы»;

3) организация - управляющая организация, товарищество собственников жилья, осуществляющие управление многоквартирными домами и обеспечивающие выполнение работ по благоустройству дворовой территории многоквартирного дома;

4) объект благоустройства - дворовая территория многоквартирного дома, расположенная на земельном участке, входящем в состав общего имущества в многоквартирном доме, включенная в муниципальную программу «Формирование современной городской среды в городском округе Рефтинский на 2018 - 2024 годы».

3. Порядок разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, статьёй 16 Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 06.09.2016 года № 887 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг», Постановлением Правительства Свердловской области от 31.10.2017 года № 805-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Формирование современной городской среды на территории Свердловской области на 2018 - 2022 годы», постановлением главы городского округа Рефтинский от 06.12.2017 года № 815 «Формирование современной городской среды в городском округе Рефтинский на 2018-2024 годы» (далее – муниципальная программа), Решением Думы городского округа Рефтинский от 08.12.2011 года № 357 «Об утверждении Порядка предоставления и расходования субсидий из бюджета городского округа Рефтинский юридическим лицам, в целях возмещения затрат в связи с оказанием жилищно-коммунальных услуг», Уставом городского округа Рефтинский.

4. Под работами по благоустройству дворовых территорий в целях настоящего Порядка понимаются работы по комплексному благоустройству дворовых территорий многоквартирных домов на земельном участке, входящем в состав общего имущества многоквартирного дома, при обязательном выполнении работ на следующих элементах благоустройства:

1) покрытия поверхности - твёрдые (капитальные), мягкие (некапитальные), газонные, комбинированные - в целях обеспечения безопасного и комфортного передвижения по территории;

2) сопряжения поверхностей - различные виды бортовых камней, пандусы, ступени, лестницы;

3) озеленение - живые изгороди, бордюры, шпалеры, газоны, цветники, деревья, различные виды посадок - в целях ландшафтной организации территории;

4) ограды - ограждения постоянного назначения в виде живых изгородей из однорядных или многорядных посадок кустарников, сборных железобетонных элементов, металлических секций и других материалов, разрешённых к использованию;

5) малые архитектурные формы - элементы монументально-декоративного назначения - декоративные стенки, беседки, цветочницы, вазоны для цветов, скульптуры; водные устройства; городская мебель - различные виды скамей и столы; коммунально-бытовое оборудование - мусоросборники, контейнеры, урны;

6) наружное освещение - светотехническое оборудование, предназначенное для утилитарного, архитектурного, ландшафтного, рекламного и иных видов освещения, соответствующее требованиям, в том числе СП 52.13330.2016 «Свод правил. Естественное и искусственное освещение»;

7) игровое и (или) спортивное оборудование - игровые, физкультурно-оздоровительные устройства, сооружения и (или) их комплексы;

8) площадки (хозяйственного назначения, для игр детей, отдыха взрослых, занятий спортом, выгула и дрессировки собак, автомобильные, установки коммунально-бытового оборудования).

При этом проект должен содержать не менее шести элементов благоустройства, включая в обязательном порядке покрытие поверхности, обеспечение наружного освещения, установку скамеек, урн при условии беспрепятственного передвижения населения (включая маломобильные группы).

5. Субсидия предоставляется на безвозмездной, безвозвратной основе на частичное возмещение затрат на работы по благоустройству дворовых территорий, включенных в установленном порядке в муниципальную программу.

2. ЦЕЛИ И УСЛОВИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИЙ

6. Целью предоставления субсидий является повышение уровня благоустройства дворовых территорий многоквартирных домов городского округа Рефтинский в рамках реализации муниципальной программы.

7. Субсидии предоставляются главным распорядителем в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации в рамках доведённых лимитов бюджетных обязательств на предоставление субсидий на 2019 - 2021 годы.

8. Субсидии предоставляются организациям на возмещение части затрат, связанных с выполнением работ по благоустройству дворовых территорий, отобранных общественной комиссией по реализации приоритетного проекта «Формирование комфортной городской среды» городского округа Рефтинский на 2017-2022 годы» на безвозмездной и безвозвратной основе.

Субсидии не могут направляться на оплату услуг по разработке проектно-сметной документации, получению заключения достоверности определения сметной стоимости мероприятий, а также на оплату услуг по строительному контролю.

9. Право на получение субсидии имеют юридические лица (далее - Организации), на основании заключенного с главным распорядителем Соглашения о предоставлении субсидий для реализации мероприятий по муниципальной программе «Формирование современной городской среды в городском округе Рефтинский на 2018 - 2024 годы» (далее - Соглашение) при соблюдении следующих условий:

1) уставной деятельностью Организации является управление многоквартирными домами;

2) объект благоустройства включён в муниципальную программу «Формирование современной городской среды в городском округе Рефтинский на 2018 - 2024 годы»;

3) финансовое участие собственников помещений в размере не менее 5% от общей сметной стоимости работ по благоустройству (данная норма распространяется на многоквартирные дома, включенные в муниципальную программу до 19.02.2019 года);

С 20.02.2019 года - финансовое участие собственников помещений в размере не менее 25% от общей сметной стоимости работ по благоустройству;

4) трудовое участие собственников помещений в благоустройстве дворовой территории многоквартирного дома;

5) выполнение работ по благоустройству, предусмотренных проектно-сметной документацией, в срок, установленный Соглашением.

6) работы, указанные в пункте 4 настоящего Порядка, должны быть выполнены и оплачены Организацией в текущем финансовом году;

7) отсутствие у Организации задолженности по налоговым платежам в бюджет на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение Соглашения.

8) Организация не должна находиться в процессе реорганизации, ликвидации, банкротства и не должна иметь ограничения на осуществление хозяйственной деятельности.

9) Организация не должна являться иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которых доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов.

10. Организация не должна получать средства из соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации в соответствии с иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами на цели предоставления субсидии.

11. Средства, полученные из бюджета городского округа Рефтинский в форме субсидий, носят целевой характер и не могут быть использованы Организацией на другие цели.

12. Возмещению подлежат расходы Организации, связанные с фактически выполненными работами по комплексному благоустройству дворовой территории, включенной в муниципальную программу «Формирование современной городской среды в городском округе Рефтинский на 2018 - 2024 годы».

13. Для предоставления субсидии Организация в срок до 01 ноября текущего года предоставляет в финансовый отдел администрации городского округа Рефтинский обращение (заявку) с приложением к нему следующих документов:

1) документов, подтверждающих полномочия лица на осуществление действий от имени Организации (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Организации) (далее - Руководитель);

2) доверенности на осуществление действий от имени Организации в случае, если заявка на получение субсидии подписана лицом, не являющимся Руководителем;

3) документов, подтверждающих полномочия Организации на управление многоквартирным домом (договор управления многоквартирным домом, протокол общего собрания по выбору управляющей организации, решение о создании товарищества собственников жилья);

4) проектно-сметной документации на выполнение работ по комплексному благоустройству дворовой территории;

5) заключения по результатам проверки сметы, выданного юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, имеющим свидетельство саморегулирующей организации в сфере строительства о допуске к экспертизе (проверке) сметной документации (с приложением копии свидетельства);

6) актов выполненных работ (формы КС-2) с подписью лица, уполномоченного от имени собственников помещений участвовать в приёмке работ, справки о стоимости выполненных работ (формы КС-3);

7) выписки из устава Организации, подтверждающей выполнение требований подпункта 1 пункта 9 настоящего Порядка;

8) справок, полученных в ФНС России о соблюдении требований подпункта 7 пункта 9 настоящего Порядка;

9) справки о соблюдении требований пунктов 10, 11 настоящего Порядка.

Документы, указанные в подпунктах 2 - 7 пункта 13 настоящего Порядка, представляются Организацией в виде копий, заверенных Руководителем, с одновременным предоставлением оригиналов документов для сверки копий.

14. Ответственность за достоверность предоставляемых сведений и соблюдение условий получения субсидий несёт Организация.

15. Заявки на получение субсидий принимаются финансовым отделом администрации городского округа Рефтинский в рабочие дни по адресу: пгт. Рефтинский, ул. Гагарина, д. 13,

каб. № 7 (тел. 3-47-23, 3-40-86) до 1 ноября текущего финансового года.

16. Заявка предоставляется на бумажном носителе в одном экземпляре, подписывается Руководителем.

17. Общественная комиссия рассматривает поступившие обращения (заявки), предоставленные Организациями, в течение десяти рабочих дней от даты окончания приёма заявок, указанной в пункте 15 настоящего Порядка.

18. Главный распорядитель и финансовый отдел администрации городского округа Рефтинский вправе запрашивать у Организации дополнительные документы.

19. Результат рассмотрения документов Организаций оформляется распоряжением главного распорядителя о предоставлении субсидии. В распоряжении указывается:

дворовая территория, на которой были проведены работы по комплексному благоустройству в рамках муниципальной программы «Формирование современной городской среды в городском округе Рефтинский на 2018 - 2024 годы»;

организация, которой предоставлена субсидия в счёт возмещения расходов на проведение работ по комплексному благоустройству дворовой территории;

сумма субсидии в счёт возмещения расходов на проведение работ по комплексному благоустройству дворовой территории.

Решение об отклонении заявки допускается в случае непредставления Организациями в полном объёме документов, указанных в пункте 13 настоящего Порядка, либо в случае наличия недостоверных или неполных сведений, а также при предоставлении документов позже установленного срока.

3. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИЙ

20. Главный распорядитель на основании рассмотрения заявки, в соответствии с решением общественной комиссии, утверждённой постановлением главы городского округа Рефтинский от 08.06.2017 года № 370 «О создании общественной комиссии по реализации приоритетного проекта «Формирование комфортной городской среды» городского округа Рефтинский на 2017-2022 годы» (далее - общественная комиссия), в течение пяти рабочих дней заключает с Организацией или уполномоченной организацией Соглашение на возмещение затрат по благоустройству дворовых территорий в соответствии с настоящим Порядком и типовой формой к настоящему Порядку (приложение № 1).

21. Соглашение должно содержать:

- 1) цели, условия, показатели результативности предоставления субсидий;
- 2) сроки перечисления субсидий;
- 3) счета, на которые перечисляются субсидии;
- 4) согласие Организации на осуществление главным распорядителем средств бюджета и органом муниципального финансового контроля проверок соблюдения условий, целей и порядка, установленных указанным Соглашением;

- 5) порядок и сроки возврата использованной субсидии в случае установления по итогам проверок факта нарушения целей и условий, определенных соответствующим порядком предоставления субсидии и (или) заключенным Соглашением, а также обязанность Организации вернуть указанные средства в бюджет городского округа Рефтинский;

- 6) сведения о размере субсидии;

- 7) перечень документов, предоставляемых Организацией для получения субсидии;

- 8) порядок осуществления контроля за исполнением условий Соглашения о предоставлении субсидии;

- 9) ответственность Организации за нарушения условий Соглашения о предоставлении субсидии.

22. Перечисление субсидий осуществляется по фактически произведённым затратам, в сроки и на условиях, предусмотренных Соглашением, не позднее десятого рабочего дня после принятия главным распорядителем, по результатам рассмотрения им, следующих документов, предоставленных Организацией:

- 1) отчёта главному распорядителю о фактически произведённых затратах по

благоустройству на дворовых территориях многоквартирных домов, включенных в муниципальную программу «Формирование современной городской среды в городском округе Рефтинский на 2018 - 2024 годы» с приложением фототаблицы (фотоотчёты), копии актов приёмки выполненных работ (формы КС-2), составленных по каждому объекту, согласованному с уполномоченным органом и уполномоченным лицом собственников многоквартирного дома, копии справок о стоимости выполненных работ и затрат (формы КС-3), составленных по каждому объекту, платёжные поручения подтверждающие факт оплаты выполненных работ в полном объёме (за счёт всех источников финансирования), фотоотчёты по трудовому участию собственников помещений в благоустройстве дворовой территории многоквартирного дома;

2) проектно-сметной документации, согласованной с уполномоченным лицом собственников многоквартирного дома;

3) исполнительной документации (договора подряда на выполнение работ, разрешения на производство земляных работ (ордера), оформленного в установленном порядке на каждый объект (при необходимости), акты освидетельствования скрытых работ (при необходимости), другая первичная документация о соответствии, оформленная в период проведения работ по благоустройству дворовой территории).

Документы, указанные в подпунктах 2, 3 настоящего пункта, предоставляются в виде копий, оформленных и заверенных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, с одновременным предоставлением главному распорядителю оригиналов документов для сверки копий.

23. Перечисление субсидии производится на расчётные счета, открытые Организацией в кредитных организациях.

24. Главный распорядитель принимает решение об отказе в перечислении субсидии в следующих случаях:

1) непредставления Организацией документов, указанных в пункте 22 настоящего Порядка;

2) представление Организацией документов, указанных в пункте 22 настоящего Порядка, позднее 1 ноября текущего года.

25. Организация несёт ответственность за достоверность представленных документов.

26. Главный распорядитель возмещает Организации затраты на выполнение работ по благоустройству дворовых территорий многоквартирных домов, включенных в муниципальную программу «Формирование современной городской среды в городском округе Рефтинский на 2018 - 2024 годы», при условии выполнения требований Соглашения, в пределах выделенных бюджетных ассигнований и утверждённых лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год.

4. ПОРЯДОК ВОЗВРАТА СУБСИДИЙ

27. Средства, полученные из бюджета городского округа Рефтинский в форме субсидий, носят целевой характер и не могут быть использованы Организацией на другие цели.

28. Нецелевое использование бюджетных средств влечёт применение мер ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

В случае выявления нарушения условий и Порядка предоставления субсидий, либо в случаях их нецелевого использования, ненадлежащего выполнения работ, субсидии по требованию главного распорядителя подлежат возврату Организацией в бюджет городского округа Рефтинский в течение 10 (десяти) дней с момента предъявления требования.

При отказе от добровольного возврата указанные средства взыскиваются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае нецелевого использования бюджетных средств, Организация за счёт собственных средств уплачивает в бюджет городского округа Рефтинский пени в размере одной трехсотой ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации за каждый день с момента получения бюджетных средств, использованных не по назначению, до

момента возврата в бюджет городского округа Рефтинский.

29. Финансовый контроль над целевым использованием бюджетных средств осуществляют главный распорядитель и финансовый отдел администрации городского округа Рефтинский.

30. При подписании Соглашения Получатель субсидии выражает своё согласие на осуществление главным распорядителем, предоставившим субсидию, и органами муниципального финансового контроля проверок соблюдения Получателем субсидии условий, целей и порядка предоставления субсидии.

Приложение № 1
к Порядку предоставления субсидий в целях возмещения затрат на выполнение работ по благоустройству дворовых территорий многоквартирных домов в рамках реализации муниципальной программы «Формирование современной городской среды в городском округе Рефтинский на 2018-2024 годы»

Соглашение

о предоставлении субсидий из бюджета городского округа Рефтинский юридическим лицам (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг в целях финансового обеспечения затрат в связи с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг

пгт. Рефтинский _____ 20__ года

_____ (наименование главного распорядителя средств бюджета городского округа Рефтинский) именуемый в дальнейшем «Главный распорядитель», в лице

_____ действующего на основании _____, с одной стороны, и _____,

(наименование для юридического лица, фамилия, имя, отчество для индивидуального предпринимателя, физического лица)

_____ именуемый в дальнейшем «Получатель», в лице _____, действующего на основании _____,

(устав для юридического лица, свидетельство о государственной регистрации для индивидуального предпринимателя, паспорт для физического лица, доверенность)

с другой стороны, далее именуемые «Стороны», в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, решением Думы городского округа Рефтинский от _____ 20__ года «Об утверждении бюджета городского округа Рефтинский на 20__ год и на плановый период 20__ и 20__ годов», постановлением главы городского округа от _____ 20__ года № _____ «Об утверждении Порядка предоставления субсидий в целях возмещения затрат на выполнение работ по благоустройству дворовых территорий многоквартирных домов в рамках реализации муниципальной программы «Формирование современной городской среды в городском округе Рефтинский на 2018 - 2024 годы», утверждённой постановлением главы городского округа Рефтинский от _____ 20__ года, № _____ (далее также – Порядок предоставления субсидий), заключили настоящий договор (соглашение) (далее - соглашение) о нижеследующем.

1. Предмет соглашения

1.1. Предметом настоящего соглашения является предоставление из бюджета городского округа Рефтинский в _____ 20__ года Получателю субсидии в целях финансового возмещения затрат Получателя, связанных с проведением работ по комплексному благоустройству дворовых территорий многоквартирных домов, включенных в муниципальную программу «Формирование современной городской среды в городском округе Рефтинский на 2018 - 2024 годы» (далее - Субсидия).

1.2. Субсидия предоставляется в соответствии с лимитами бюджетных обязательств,

доведёнными главному распорядителю по кодам классификации расходов бюджетов Российской Федерации: код главного распорядителя 901, раздел 05, подраздел 05, целевая статья _____, вид расходов 811, в рамках муниципальной программы «Формирование современной городской среды в городском округе Рефтинский на 2018 - 2024 годы».

2. Размер Субсидии

2.1. Размер Субсидии, предоставляемой из бюджета городского округа Рефтинский в соответствии с настоящим соглашением, составляет:

в _____ 20__ году _____ (_____)
(сумма прописью)

рублей.

Возмещение понесённых Получателем затрат осуществляется единоразово на основании предоставленных расчётов фактически понесённых затрат в соответствии с Порядком.

3. Условия предоставления Субсидии

3.1. Соответствие Получателя требованиям, установленным Порядком предоставления субсидий.

3.2. Предоставление Получателем документов, необходимых для получения Субсидии, в соответствии с Порядком предоставления субсидий и п. 2.1 настоящего Соглашения.

3.3. Согласие Получателя на осуществление Главным распорядителем и органами муниципального финансового контроля проверок соблюдения Получателем условий, целей и порядка предоставления Субсидии.

3.4. Иные условия в соответствии с Порядком предоставления субсидий.

4. Порядок перечисления Субсидии

4.1. Перечисление Субсидии осуществляется в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации на счёт

_____,
(реквизиты счёта Получателя)

открытый в _____.

(указывается: финансовый отдел администрации городского округа Рефтинский или наименование кредитной организации)

4.2. Срок (периодичность) перечисления Субсидии: 1 календарный месяц.

Перечисление Субсидии осуществляется Главным распорядителем после предоставления Получателем документов, подтверждающих фактически произведённые расходы, с приложением копий первичных документов.

4.3. Главный распорядитель отказывает Получателю в предоставлении Субсидии в случаях, установленных Порядком предоставления субсидий.

5. Права и обязанности Сторон

5.1. Главный распорядитель обязуется:

1) рассмотреть в порядке и в сроки, установленные Порядком предоставления субсидий, представленные Получателем документы;

2) обеспечить предоставление Субсидии в порядке и при соблюдении Получателем условий предоставления Субсидии, установленных Порядком предоставления субсидий и настоящим соглашением;

3) обеспечить перечисление Субсидии на счёт Получателя, указанный в пункте 4.1 настоящего Соглашения;

4) осуществлять контроль за соблюдением Получателем условий, целей и порядка предоставления Субсидии;

5) в случае установления главным распорядителем или получения от органа муниципального финансового контроля информации о фактах нарушения Получателем порядка, целей и условий предоставления Субсидии, предусмотренных Порядком предоставления субсидий, в том числе указания в документах, представленных Получателем,

недостовверных сведений, направлять Получателю требование об устранении нарушений и приостанавливать предоставление Субсидии до устранения указанных нарушений с обязательным уведомлением Получателя;

б) в случае если Получателем допущены нарушения условий предоставления Субсидии, нецелевое использование Субсидии, направлять Получателю требование о возврате средств Субсидии в бюджет городского округа Рефтинский в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней.

Требование о возврате средств Субсидии в бюджет городского округа Рефтинский подготавливается главным распорядителем в письменной форме с указанием Получателя, платежных реквизитов, срока возврата и суммы Субсидии, подлежащей возврату (с приложением порядка расчета (при необходимости));

7) выполнять иные обязательства, установленные бюджетным законодательством Российской Федерации, Порядком предоставления субсидий и настоящим соглашением.

5.2. Главный распорядитель вправе:

1) запрашивать у Получателя документы и материалы, необходимые для осуществления контроля за соблюдением условий предоставления Субсидии;

2) осуществлять иные права, установленные бюджетным законодательством Российской Федерации, Порядком предоставления субсидий и настоящим соглашением.

5.3. Получатель обязуется:

1) обеспечить выполнение условий предоставления Субсидии, установленных настоящим соглашением, в том числе:

предоставить Главному распорядителю документы, необходимые для предоставления субсидии, указанные в Порядке предоставления субсидий;

2) устранять факты нарушения порядка, целей и условий предоставления Субсидии в сроки, определенные в требовании главного распорядителя;

3) возвращать в бюджет городского округа Рефтинский Субсидию в размере и в сроки, определенные в требовании Главного распорядителя;

4) направлять по запросу Главного распорядителя документы и информацию, необходимые для проведения проверок соблюдения порядка, целей и условий предоставления Субсидии, в течение 2 (двух) рабочих дней со дня получения запроса главного распорядителя;

5) выполнить иные обязательства, установленные бюджетным законодательством Российской Федерации, Порядком предоставления субсидий и настоящим соглашением.

5.4. Получатель вправе:

1) обращаться к Главному распорядителю за разъяснениями в связи с исполнением настоящего соглашения;

2) осуществлять иные права, установленные бюджетным законодательством Российской Федерации, Порядком предоставления субсидий и настоящим соглашением.

6. Ответственность Сторон

6.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязательств по настоящему соглашению Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Заключительные положения

7.1. Споры, возникающие между Сторонами в связи с исполнением настоящего соглашения, решаются ими, по возможности, путем проведения переговоров с оформлением соответствующих протоколов или иных документов.

При недостижении согласия споры между Сторонами решаются в судебном порядке.

7.2. Соглашение вступает в силу после его подписания Сторонами и действует до _____ 20__ года.

Обязательство по перечислению Субсидии, указанное в пункте 4.2 настоящего соглашения, прекращается по окончании финансового года, в котором заключено соглашение, за исключением случаев, прямо предусмотренных нормативными правовыми актами городского округа Рефтинский.

7.3. Изменение настоящего соглашения осуществляется по инициативе Сторон в письменной форме в виде дополнительного соглашения к настоящему соглашению, которое является его неотъемлемой частью и вступает в действие после его подписания Сторонами.

7.4. Расторжение настоящего соглашения возможно в следующих случаях:

- 1) реорганизация или прекращение деятельности Получателя;
- 2) нарушения Получателем порядка, целей и условий предоставления Субсидии, установленных Порядком предоставления субсидии и настоящим Соглашением;
- 3) иные случаи.

7.5. Настоящее соглашение заключено Сторонами в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

8. Юридические адреса и платежные реквизиты Сторон

Главный распорядитель:	Получатель:
------------------------	-------------

ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.06.2019 № 399

п. Рефтинский

О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 05.11.2013 года № 993 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам по договору купли-продажи освободившихся жилых помещений в коммунальной квартире» на территории городского округа Рефтинский» (в редакции от 06.02.2017 года)

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, статьёй 16 Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Устава городского округа Рефтинский

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Внести изменения в постановление главы городского округа Рефтинский от 05.11.2013 года № 993 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам по договору купли-продажи освободившихся жилых помещений в коммунальной квартире» на территории городского округа Рефтинский» (в редакции от 06.02.2017 года), изложив приложение № 1 в новой редакции (приложение № 1).

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном вестнике администрации городского округа Рефтинский «Рефтинский вестник».

3. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации О.Ф. Кривоногову.

**И.о главы
Заместитель главы администрации Н.Б. Мельчакова**

Приложение № 1

к постановлению главы городского округа Рефтинский от 03.06.2019 № 399 «О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 05.11.2013 года № 993 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам по договору купли-продажи освободившихся жилых помещений в коммунальной квартире» на территории городского округа Рефтинский» (в редакции от 06.02.2017 года)

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам по договору купли-продажи освободившихся жилых помещений в коммунальной квартире» на территории городского округа Рефтинский
Раздел 1. Общие положения**

1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам по договору купли-продажи освободившихся жилых помещений в коммунальной квартире» на территории городского округа Рефтинский (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги. Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги на территории городского округа Рефтинский.

2. Предметом регулирования Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями, администрацией городского округа Рефтинский и (или) Государственным бюджетным учреждением Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в связи с предоставлением гражданам по договору купли-продажи освободившихся жилых помещений в коммунальной квартире на территории городского округа Рефтинский (далее - муниципальная услуга).

3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются наниматели и (или) собственники жилых помещений в коммунальной квартире (далее – заявители), в которой освободилось жилое помещение муниципального жилищного фонда, обеспеченные общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее нормы предоставления, установленной постановлением главы городского округа Рефтинский.

В качестве заявителя может выступать уполномоченный представитель при предоставлении доверенности, оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

Согласно статье 59 Жилищного кодекса Российской Федерации, освободившееся жилое помещение в коммунальной квартире, в которой проживают несколько нанимателей и (или) собственников, на основании их заявления предоставляется по договору социального найма проживающим в этой квартире нанимателям и (или) собственникам, если они на момент освобождения жилого помещения признаны или могут быть в установленном порядке признаны малоимущими и нуждающимися в жилых помещениях.

При отсутствии в коммунальной квартире граждан, указанных в части 1 статьи 59 Жилищного кодекса Российской Федерации, освободившееся жилое помещение предоставляется по договору социального найма проживающим в этой квартире нанимателям и (или) собственникам, которые могут быть в установленном порядке признаны малоимущими и которые обеспечены общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее нормы предоставления, на основании их заявления.

При отсутствии в коммунальной квартире граждан, указанных в частях 1 и 2 статьи 59 Жилищного кодекса Российской Федерации, освободившееся жилое помещение предоставляется по договору купли-продажи гражданам, которые обеспечены общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее нормы предоставления, на основании их заявления.

4. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

1) в отделе по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Рефтинский (далее - Отдел) во время личного приема, а также посредством телефонной, факсимильной, почтовой, электронной связи.

С информацией о месте нахождения, графике работы, телефоне, адресе электронной почты Отдела можно ознакомиться:

- на информационном стенде, расположенном в администрации городского округа Рефтинский;
- на официальном сайте администрации городского округа Рефтинский в разделе «Муниципальные и государственные услуги» (<http://goreftinsky.ru>);
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)

(<http://gosuslugi.ru>);

2) в Государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) во время личного приема, а также по справочному телефону.

С информацией о месте нахождения, графике работы, телефонах филиалов МФЦ можно ознакомиться на официальном сайте МФЦ (<http://www.mfc66.ru/>).

5. Информирование и консультирование заявителей осуществляется по следующим вопросам:

- о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- о порядке представления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о порядке и сроках рассмотрения заявлений и документов;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

6. Информирование заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Отдела во время личного приема, по телефону и электронной почте Отдела.

В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ, информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем также в МФЦ.

При информировании заявителей о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги по их обращениям ответ на обращение направляется заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление гражданам по договору купли-продажи освободившихся жилых помещений в коммунальной квартире».

2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией городского округа Рефтинский.

Структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги, - отдел по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Рефтинский.

В соответствии с требованиями подпункта 3 пункта 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Отдел не вправе требовать от заявителя осуществления действий, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

3. В предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного взаимодействия участвуют следующие федеральные органы исполнительной власти:

- Управление Федеральной миграционной службы Российской Федерации;
- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии.

Иные органы и организации, являющиеся источником получения информации при предоставлении муниципальной услуги:

- Специализированное областное государственное унитарное предприятие «Областной

Центр недвижимости» - Филиал «Асбестовское Бюро технической инвентаризации и регистрации недвижимости»;

- Организации и специалисты по оценочной деятельности, осуществляющие оценку рыночной стоимости жилых помещений.

4. Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение договора купли-продажи освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире, либо отказ в заключении договора купли-продажи. Заявителю вручается (направляется) уведомление о принятом решении.

5. Срок предоставления муниципальной услуги не превышает шести месяцев со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Срок направления заявителю уведомления об отказе в заключении договора купли-продажи составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

В случае подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ - срок исчисляется со дня поступления таких документов из МФЦ в администрацию.

6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается:

- на официальном сайте администрации городского округа Рефтинский в разделе «Муниципальные и государственные услуги» (<http://goreftinsky.ru>);

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://gosuslugi.ru>).

7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление о приобретении по договору купли-продажи освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире установленной формы (приложение № 1 к Административному регламенту), подписанное заявителем или уполномоченным представителем;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), либо личность его представителя;

3) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

4) документы, подтверждающие родственные или иные отношения гражданина, подавшего заявление, с совместно проживающими с ним членами семьи;

5) правоустанавливающие документы заявителя на жилое помещение в коммунальной квартире (копии с предъявлением подлинников или нотариально заверенные копии), если право на жилое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

6) справка, подтверждающая, наличие (отсутствие) отсутствие в собственности жилых помещений, права собственности на которые было зарегистрировано соответствующими государственными органами (организациями), осуществлявшими регистрацию прав на недвижимость до введения в действие Федерального закона от 21.07.1997 года № 122 – ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» и до начала деятельности учреждения юстиции по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним на территории Свердловской области (на нашей территории - филиал «Асбестовское Бюро технической инвентаризации и регистрации недвижимости» Специализированного областного государственного унитарного предприятия «Областной Центр недвижимости» Свердловской области);

7) согласие на обработку персональных данных (приложение № 2 к Административному регламенту).

8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, участвующих в

предоставлении муниципальных услуг:

1) справка (выписка из домовой книги), подтверждающая место жительства гражданина, подающего заявление, и (или) содержащая сведения о совместно проживающих с ним лицах;

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости (содержащая информацию о сделках с недвижимостью за последние 5 лет в отношении заявителя и всех совместно проживающих членов семьи);

Заявитель может представить указанные документы по собственной инициативе.

Указанные документы могут быть получены без участия заявителя в ходе межведомственного информационного обмена, в соответствии с процедурой, прописанной в технологической карте межведомственного взаимодействия для муниципальной услуги. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Заявителю, при необходимости, выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения Отделом, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут запрошены по межведомственным запросам.

3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

В случае, если отчуждаемое жилое помещение не учтено в государственном кадастре недвижимости, получение выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости осуществляется после проведения кадастровых работ и подготовке документов, содержащих необходимые сведения для осуществления кадастрового учёта в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации. Указанные мероприятия осуществляются специалистами отдела по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Рефтинский. Финансирование расходов по осуществлению кадастрового учёта осуществляется за счёт средств бюджета городского округа.

4) отчёт об определении рыночной стоимости жилого помещения.

Выкупная стоимость жилого помещения устанавливается в соответствии с Федеральным законом от 29.07.1998 года № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации». Мероприятия по оценке отчуждаемого жилого помещения осуществляются специалистами отдела по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Рефтинский. Финансирование расходов по оценке отчуждаемого жилого помещения осуществляется за счёт средств бюджета городского округа.

9. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

1) представление нечитаемых документов, документов с приписками, подчистками, помарками;

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

3) несоответствие формы представленного заявления установленной форме в соответствии с приложением № 1 к Административному регламенту).

11. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) непредставление документов, определенных в пункте 7 раздела 2 Административного регламента (документы предоставлены не в полном объеме), обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2) представление документов в ненадлежащий орган;

3) наличие в коммунальной квартире граждан, указанных в частях 1 и 2 статьи 59 Жилищного кодекса Российской Федерации;

4) заявитель не относится к категории граждан, указанных в части 3 статьи 59 Жилищного кодекса Российской Федерации и обеспечен общей площадью жилого помещения на одного члена семьи в соответствии или более нормы предоставления.

5) заявитель обратился с заявлением о продаже освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире позднее других собственников (нанимателей) жилых помещений в данной коммунальной квартире;

6) отсутствуют сведения о фактическом и юридическом освобождении жилого помещения в коммунальной квартире.

12. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае подачи заявления с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) также являются:

1) несоответствие сведений, указанных в подлинниках документов, сведениям, указанным в заявлении;

2) непредставление заявителем подлинников документов, перечисленных в пункте 7 раздела 2 Административного регламента, в срок, указанный в электронном уведомлении о приеме и регистрации заявления и документов.

13. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

14. Для предоставления муниципальной услуги заявителю потребуется обращение в иные организации за документами, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно, госпошлина за предоставление не взимается. Оплата выкупной цены жилого помещения осуществляется в размере, определенном в соответствии с отчетом рыночной стоимости. Оплата документов, выдаваемых иными организациями, оплата государственных пошлин за регистрационные действия, связанные с оформлением права собственности по договору купли-продажи осуществляется отдельно не в рамках оказания настоящей муниципальной услуги.

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

17. Заявление о приобретении по договору купли-продажи освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире установленной формы с приложением документов, указанных в пункте 7 раздела 2 Административного регламента, подаются любым из нижеперечисленных способов:

- на бумажном носителе в администрацию городского округа Рефтинский;
- на бумажном носителе в МФЦ;
- в электронной форме в отсканированном виде по адресу электронной почты reft@goreftinsky.ru;
- в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг

(функций).

18. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет один рабочий день со дня получения заявления администрацией городского округа Рефтинский, в том числе в электронной форме.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

1) места для ожидания в очереди находятся в холле или ином специально приспособленном помещении, оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

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

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

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть доступно для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

20. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) оборудование территорий, прилегающих к месторасположению мест предоставления муниципальной услуги, местами для парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов;

3) обеспечение возможности направления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме;

4) возможность получения муниципальной услуги заявителем в МФЦ;

5) размещение полной, достоверной и актуальной информации о муниципальной услуге на официальном сайте городского округа Рефтинский, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на информационных стендах в помещении администрации городского округа Рефтинский;

6) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде.

21. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение норматива ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги;

3) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не более 3;

4) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

22. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги:

при обращении за получением муниципальной услуги в электронной форме допускаются к использованию виды электронной подписи в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий). Требования к порядку их выполнения

1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги:

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

- 2) рассмотрение заявления и принятие решения;
- 3) уведомление заявителя о принятом решении;
- 4) проведение кадастровых работ и подготовку документов, содержащих необходимые сведения для осуществления кадастрового учёта;
- 5) определение рыночной стоимости жилого помещения;
- 6) заключение договора купли-продажи освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире.

1.1. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов» является поступление в администрацию городского округа Рефтинский заявления о приобретении по договору купли-продажи освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире установленной формы.

Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в день поступления в администрацию городского округа Рефтинский.

Специалист отдела, ответственный за оказание муниципальной услуги, в присутствии заявителя:

- проверяет документы, удостоверяющие личность, полномочия заявителя, полномочия представителя заявителя действовать от его имени (при необходимости), сличает представленные экземпляры подлинников и копий документов;

- при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 10 раздела 2 Административного регламента, принимает заявление и прилагаемые к нему документы;

- заверяет копии представленных документов, сопоставляя их с оригиналами (за исключением нотариально заверенных копий);

- по просьбе заявителя, выдаёт расписку о приеме документов.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 10 раздела 2 Административного регламента, возвращает пакет документов заявителю с разъяснением причин отказа в приеме документов.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления либо отказ в регистрации заявления. Пакет документов в этом случае возвращается заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 день.

В день регистрации заявление и прилагаемые к нему документы передаются на рассмотрение главе городского округа Рефтинский (далее - глава).

1.2. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение заявления и принятие решения» является поступление заявления и документов, прошедших регистрацию, главе.

Срок рассмотрения главой зарегистрированного пакета документов - 3 дня.

Пакет документов с резолюцией главы поступает специалисту Отдела в соответствии с распределением должностных обязанностей для проведения проверки полноты и достоверности представленных документов в целях подготовки соответствующего решения.

Специалист Отдела, ответственный за рассмотрение заявления и документов, выполняет следующие действия:

- 1) проводит проверку правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых к нему документов;

- 2) в случае непредставления заявителем по своему усмотрению документов, указанных в подпункте 1,2 пункта 8 раздела 2 Административного регламента, в течение 2 рабочих дней со дня поступления к нему пакета документов заявителя обеспечивает направление и получение необходимых сведений по межведомственным запросам (на бумажном носителе или в форме электронного документа);

- 3) с учетом полученных сведений оценивает наличие (отсутствие) права заявителя на предоставление ему муниципальной услуги;

- 4) в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 11 раздела 2 Административного регламента, не позднее 30

календарных дней готовит проект уведомления об отказе в приобретении по договору купли-продажи освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире на территории городского округа Рефтинский.

По окончании согласования, проект уведомления об отказе в отчуждении объекта муниципальной собственности на территории городского округа Рефтинский, передаётся главе для принятия решения и подписания.

1.3. Основанием для начала административной процедуры «Уведомление заявителя о принятом решении» является регистрация в установленном порядке уведомления об отказе в отчуждении объекта муниципальной собственности на территории городского округа Рефтинский.

Направление ответа заявителю по почте осуществляется специалистом, администрации, ответственным за такие действия.

Максимальный срок выполнения административной процедуры «Уведомление заявителя о принятом решении» составляет 3 рабочих дня.

Результатом выполнения административной процедуры «Уведомление заявителя о принятом решении» является вручение (направление) заявителю уведомления о принятом решении.

Способами фиксации результата выполнения административной процедуры являются подпись заявителя (уполномоченного представителя заявителя) на копии уведомления о принятом решении или квитанция о почтовом отправлении с уведомлением.

1.4. В случае наличия оснований для предоставления муниципальной услуги, специалист отдела обеспечивает «Проведение кадастровых работ и подготовку документов, содержащих необходимые сведения для осуществления кадастрового учёта в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации» (в случае если отчуждаемое жилое помещение не учтено в государственном кадастре недвижимости).

Срок для заключения договора на проведение кадастровых работ в отношении жилого помещения, и осуществление кадастрового учёта составляет не более 60 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Административное действие завершается получением выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости.

1.5. В случае наличия оснований для предоставления муниципальной услуги, специалист отдела обеспечивает «Проведение оценки рыночной стоимости объекта муниципального имущества» в порядке, установленном Федеральным законом от 29.07.1998 года № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

Срок для заключения договора на проведение оценки рыночной стоимости объекта недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, и проведения оценки его рыночной стоимости составляет не более 35 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги (если отчуждаемое жилое помещение учтено в государственном кадастре недвижимости) или со дня получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости.

Административное действие завершается принятием отчета об оценке рыночной стоимости объекта муниципального имущества, подлежащего отчуждению.

1.6. На основании отчета об оценке рыночной стоимости объекта муниципального имущества, подлежащего отчуждению, осуществляется «Заключение договора купли-продажи освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире».

Специалист отдела в течение двух рабочих дней готовит договор купли-продажи жилого помещения и направляет его заявителю для ознакомления и подписания.

При отказе заявителя от подписания договора купли-продажи и (или) оплаты рыночной стоимости приобретаемого жилого помещения, указанной в отчёте об оценке, и (или) заключения договора купли-продажи, отказ оформляется письменно.

В случае согласия заявителя на приобретение жилого помещения должен быть заключен в течение тридцати дней со дня получения заявителем проекта договора купли-продажи.

В день представления подписанного договора в Отдел, специалист Отдела и заявитель согласовывают процедуру обращения в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области для регистрации договора купли-продажи.

2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

2.1. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме:

1) прием заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме и регистрация заявления;

2) предоставление заявителем оригиналов документов, поданных в электронной форме;

3) рассмотрение заявления и принятие решения;

4) уведомление заявителя о принятом решении.

Заявление в форме электронного документа может быть направлено заявителем по выбору заявителя:

- путем заполнения формы запроса, размещенной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал) посредством отправки через личный кабинет;

- путем направления электронного документа в администрацию городского округа Рефтинский на электронную почту reft@goreftinsky.ru.

Дополнительно в заявлении должен быть указан способ получения результата муниципальной услуги: в виде бумажного документа непосредственно при личном обращении, посредством почтового отправления либо в электронном виде.

Для подачи заявления в электронном виде с использованием Единого портала заявителю необходимо быть зарегистрированным на Едином портале, иметь учетную запись физического или юридического лица и выполнить следующие действия:

1) выбрать в разделе «Личный кабинет» последовательно пункты меню «Органы власти», «Органы местного самоуправления», «Городской округ Рефтинский», «Предоставление гражданам по договору купли-продажи освободившихся жилых помещений в коммунальной квартире на территории городского округа Рефтинский», затем «Получить услугу»;

2) заполнить форму заявления;

3) загрузить предварительно отсканированные в формате PDF копии документов, перечисленных в пункте 7 раздела 2 Административного регламента;

4) подтвердить необходимость получения услуги, выбрав пункт меню «Подать заявление».

При подаче заявления в форме электронного документа к нему прилагаются документы, перечисленные в пункте 7 раздела 2 Административного регламента.

Заявитель вправе представить с заявлением документы, перечисленные в пункте 7 раздела 2 Административного регламента.

К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя), в виде электронного образа такого документа.

Представление копии документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя, не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет Единого портала.

В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

Заявление, представленное с нарушением изложенного порядка, не рассматривается.

Не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления Отдел направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

3. Особенности выполнения административных процедур (действий) МФЦ.

3.1. Перечень административных процедур (действий), выполняемых МФЦ при предоставлении муниципальной услуги:

- 1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- 3) формирование и направление пакета документов заявителя в администрацию городского округа Рефтинский;
- 4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи заявления посредством МФЦ, прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 7 раздела 2 Административного регламента, осуществляет специалист МФЦ, в соответствии с правилами регистрации, установленными в МФЦ.

Специалист МФЦ осуществляет проверку копий предоставляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, заверяет сверенные с оригиналами копии документов и возвращает оригинал заявителю.

Документы, принятые в МФЦ, не позднее следующего рабочего дня после приема и регистрации передаются в администрацию городского округа Рефтинский.

Результат предоставления муниципальной услуги выдается специалистом МФЦ после его получения из администрации городского округа Рефтинский. В МФЦ производится только выдача результата, направление по почтовому адресу не осуществляется.

4. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в администрацию городского округа Рефтинский с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

- на бумажном носителе в администрацию городского округа Рефтинский (заявителем представляется копия документа с опечатками и (или) ошибками);
- в электронной форме в отсканированном виде по адресу электронной почты reft@goreftinsky.ru.

Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - процедура), является поступление в администрацию городского округа Рефтинский заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии с пунктом 1.1. раздела 3 Административного регламента.

Зарегистрированное заявление передается специалисту Отдела в соответствии с распределением должностных обязанностей.

По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист Отдела в течение 3 рабочих дней:

- принимает решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, готовит исправленный документ, направляет заявителю способом, указанным в заявлении об

исправлении опечаток и (или) ошибок, исправленный документ;

- принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 календарных дней.

Результатом процедуры является:

- исправленный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги;
- мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Выдача заявителю исправленного документа производится в порядке, установленном пунктом 1.3. раздела 3 Административного регламента.

Способами фиксации результата выполнения административной процедуры являются регистрация исправленного документа или письменного отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, в журнале исходящей документации.

Раздел 4. Форма контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

Задачами осуществления контроля являются:

- соблюдение настоящего Административного регламента;
- 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.

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

Текущий контроль за надлежащим выполнением специалистами Отдела административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником отдела по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Рефтинский.

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

3. Плановые проверки проводятся в соответствии с графиком, утвержденным распоряжением главы городского округа Рефтинский. Состав лиц, осуществляющих плановую проверку, и лиц, в отношении действий которых будет проведена плановая проверка, устанавливается распоряжением главы городского округа Рефтинский. Распоряжение доводится до сведения начальника отдела управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Рефтинский не менее чем за три рабочих дня до проведения плановой проверки. По результатам проведения плановой проверки составляется акт, который подписывается лицами, осуществляющими проверку, лицом, в отношении действий которого

проводится проверка, и начальником отдела по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Рефтинский.

4. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению граждан.

Основанием для проведения внеплановой проверки является распоряжение главы городского округа Рефтинский.

Состав лиц, осуществляющих внеплановую проверку, и лиц, в отношении действий (бездействия) которых будет проведена проверка, устанавливаются распоряжением главы городского округа. Распоряжение доводится до сведения начальника отдела по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Рефтинский. По результатам проведения внеплановой проверки составляется акт, который подписывается лицами, осуществляющими проверку, и лицом, в отношении действий (бездействия) которого проводится проверка, начальником Отдела.

Результаты внеплановой проверки доводятся не позднее чем в трехдневный срок со дня оформления акта проверки, до заявителя (по обращению которого проводилась проверка), до главы городского округа Рефтинский, до начальника отдела по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Рефтинский и специалиста Отдела, в отношении действий (бездействия) которого проведена проверка.

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

5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления обращения в адрес администрации городского округа Рефтинский.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

1. Заявители имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ администрации городского округа Рефтинский в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через многофункциональный центр.

4. Прием жалоб на орган, предоставляющий муниципальную услугу, органами, предоставляющими муниципальные услуги, в письменной форме на бумажном носителе осуществляется по месту предоставления муниципальной услуги.

5. Прием жалоб на орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональным центром в письменной форме на бумажном носителе осуществляется в любом многофункциональном центре.

Многофункциональный центр при поступлении жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает передачу указанной жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган, предоставляющий муниципальную услугу, на бумажном носителе или в электронном виде в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и указанным органом. При этом срок такой передачи не может быть позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Срок рассмотрения жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, направленной через многофункциональный центр, исчисляется со дня регистрации указанной жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, предоставляющем муниципальную услугу.

6. В случае подачи жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

7. В электронной форме жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта городского округа Рефтинский (<http://goreftinsky.ru>);

2) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

3) портала федеральной государственной информационной системы (<https://do.gosuslugi.ru/>), обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - информационная система досудебного обжалования);

4) электронной почты администрации городского округа Рефтинский (reft@goreftinsky.ru).

8. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

4) 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.

9. Орган, предоставляющий муниципальные услуги, обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах в сети Интернет, на Едином портале;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

4) заключение соглашений с многофункциональным центром о взаимодействии в части приема жалоб на орган, предоставляющий муниципальную услугу, и выдачи заявителям результатов рассмотрения указанных жалоб.

10. Прием и регистрация жалобы, поступившей в администрацию городского округа Рефтинский, производится секретарем главы городского округа Рефтинский.

11. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов от заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня регистрации жалобы.

12. По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) и решения, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, глава городского округа Рефтинский принимает одно из следующих решений:

- удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом, а также в иных формах;

- отказать в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы администрация городского округа Рефтинский принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче

заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

13. 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, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) решение, принятое по жалобе;
- 6) в случае, если жалоба признана подлежащей удовлетворению:

сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

информация о действиях, осуществляемых в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги;

извинения за доставленные неудобства;

информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

7) в случае, если жалоба признана не подлежащей удовлетворению, - аргументированные разъяснения о причинах принятого решения;

8) сведения о порядке обжалования решения, принятого по жалобе на орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается главой городского округа Рефтинский.

14. Администрация городского округа Рефтинский отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе на администрацию городского округа Рефтинский 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 настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету указанной жалобы;

4) признание правомерными решений и действий (бездействия) администрации городского округа Рефтинский, ее должностных лиц, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, по результатам рассмотрения жалобы.

15. Администрация городского округа Рефтинский вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи. В данном случае заявителю, направившему такую жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

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

16. Администрация городского округа Рефтинский сообщает заявителю об оставлении такой жалобы без ответа в течение трех дней со дня регистрации указанной жалобы, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

17. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса

Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

18. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, а также если решение не было принято, то он вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц и решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, в установленном судебном порядке.

**Ведущий специалист отдела по
управлению муниципальным
имуществом А.С. Федорова**

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам по договору купли-продажи освободившихся жилых помещений в коммунальной квартире» на территории городского округа Рефтинский

Главе городского округа Рефтинский

от

проживающего (ей) по адресу:

(адрес регистрации)

контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить мне и членам моей семьи:

приобретение по договору купли-продажи освободившегося жилого помещения жилой площадью _____ кв. м в коммунальной квартире по адресу:

в соответствии с частью 3 статьи 59 Жилищного кодекса Российской Федерации.

«__» _____ г.

_____ (подпись заявителя)

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам по договору купли-продажи освободившихся жилых помещений в коммунальной квартире» на территории городского округа Рефтинский

**СОГЛАСИЕ
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Я, _____, (фамилия, имя, отчество)

проживающий(ая) по адресу: _____

паспорт: серия _____ № _____, выдан _____, _____ (дата) _____ (кем выдан)

В соответствии со ст. 9 от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных

_____ (наименование уполномоченного органа)

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях предоставления муниципальной услуги:

(указать наименование услуги)

Срок действия моего согласия считать с момента подписания данного заявления на срок: бессрочно.

Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления.

« ____ » _____ 20__ г.

(Ф.И.О.)

(подпись)

ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.06.2019 № 400

п. Рефтинский

О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 03.08.2016 года № 577 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению городского округа Рефтинский»

В соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании части 40 статьи 30 Устава городского округа Рефтинский

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Внести изменения в постановление главы городского округа Рефтинский от 03.08.2016 года № 577 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению городского округа Рефтинский», изложив приложение № 1 в новой редакции (приложение № 1).

2. Опубликовать данное постановление в информационном вестнике администрации городского округа Рефтинский «Рефтинский вестник».

3. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на директора Муниципального бюджетного учреждения «Центр жилищно-коммунальных и социальных услуг» городского округа Рефтинский В.В. Лелекова.

И.о. главы

Заместитель главы администрации Н.Б. Мельчакова

Приложение № 1

к постановлению главы городского округа Рефтинский от 04.06.2019 № 400 «О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 03.08.2016 года № 577 «Предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению городского округа Рефтинский»

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению городского округа Рефтинский»

И. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно - коммунальных услуг

населению городского округа Рефтинский» (далее - административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления указанной муниципальной услуги в городском округе Рефтинский.

1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, правила предоставления муниципальной услуги, в том числе сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

1.3. Заявителями, заинтересованными в предоставлении муниципальной услуги, являются юридические лица (их руководители) или физические лица, их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (далее – заявители).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме:

- информационных материалов, размещаемых на стендах в местах непосредственного предоставления муниципальной услуги;
- публикаций в средствах массовой информации;
- информации, размещенной на сайте администрации городского округа Рефтинский по электронному адресу <http://goreftinsky.ru>;
- консультирования заявителей;
- информации, размещенной в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по электронному адресу <http://www.gosuslugi.ru> и на сайте Государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) по электронному адресу <http://www.mfc66.ru/>;
- информации, полученной в МФЦ.

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

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

1.6. На информационных стендах размещаются следующие информационные материалы:

- образец заявления;
- график работы специалистов, осуществляющих прием и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

1.7. Место нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Информация о месте нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений и МФЦ, графике работы, справочном телефоне, электронном адресе, размещаются на официальном сайте администрации городского округа Рефтинский в сети Интернет по электронному адресу <http://goreftinsky.ru>, федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг

(функций)» по электронному адресу <http://www.gosuslugi.ru>, на сайте Государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг») по электронному адресу <http://www.mfc66.ru/>.

Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги

1.8. Консультации предоставляются в устной форме при личном обращении в часы приема или по телефонам, в течение рабочего времени специалистами Учреждения, а также специалистами МФЦ.

Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению городского округа Рефтинский.

- о порядке и сроках подготовки ответов на заявления;

- о процедуре предоставления муниципальной услуги;

- о времени приема заявлений и сроке предоставления услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

1.9. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации.

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

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) прием и регистрация заявления и документов;

3) выдачу результата предоставления услуги.

1.11. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги, обратившись в установленном порядке в устном виде, посредством телефонной связи, а также в письменном виде.

1.12. Письменный ответ на обращение подписывается главой городского округа Рефтинский, либо уполномоченным лицом МФЦ (в случае, если обращение направлено в МФЦ), и должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя, и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению городского округа Рефтинский.

2.2. Орган, непосредственно предоставляющий муниципальную услугу – администрация городского округа Рефтинский, при непосредственном участии Муниципального бюджетного учреждения «Центр жилищно-коммунальных и социальных услуг» городского округа Рефтинский (далее – Учреждение).

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление полной информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению, в том числе информации о действующих правовых актах, регулирующих отношения в сфере жилищно-коммунального хозяйства, по интересующему заявителя вопросу.

2.4. Оснований для отказа в приеме обращения заявителя законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Сроки предоставления муниципальной услуги

2.5. Общий срок оказания муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня поступления запроса о предоставлении услуги.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 10 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной и при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

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

2.6. Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, размещаются на официальном сайте администрации городского округа Рефтинский в сети Интернет по электронному адресу <http://goreftinsky.ru>, федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по электронному адресу <http://www.gosuslugi.ru>.

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

2.7. Для предоставления муниципальной услуги необходимо подать заявление на выдачу предоставления информации о муниципальной услуге «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно - коммунальных услуг населению городского округа Рефтинский», (приложение № 1 к административному регламенту).

К заявлению прилагаются следующие документы:

а) документ, подтверждающий личность заявителя (паспорт), либо документ, подтверждающий полномочия представителя.

б) согласие на обработку персональных данных (приложение № 2 к административному регламенту).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов или организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг

2.8. Заявитель может представить необходимые документы в полном объеме по собственной инициативе. Если, для предоставления муниципальной услуги требуются дополнительные документы, которые не могут быть предоставлены заявителем самостоятельно, такие документы запрашиваются органами местного самоуправления в организации, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления от заявителя.

2.9. Непредставление заявителем дополнительных документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в соответствии с пунктом 2.8 административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10. При получении муниципальной услуги через МФЦ дополнительно заявитель заполняет согласие на обработку персональных данных, иные документы, не предоставленные заявителем, запрашивает посредством направления межведомственных запросов специалист МФЦ.

2.11. Администрация городского округа Рефтинский не вправе:

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

- требовать от заявителя представления документов, указанных в настоящем административном регламенте, которые находятся в распоряжении организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления

муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и официальном сайте администрации городского округа Рефтинский в сети Интернет;

- отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальные услуги, в сети Интернет;

- требовать представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

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

2.12. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.13. Основанием для прекращения предоставления муниципальной услуги является поступление обращения гражданина с заявлением о прекращении рассмотрения обращения (отзыв ранее направленного обращения).

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

2.14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.16. Прием и регистрация заявления не может превышать 15 минут на каждого заявителя.

2.17. При приеме заявления секретарь главы городского округа Рефтинский или оператор МФЦ устанавливает личность заявителя. Регистрация заявления производится в администрации городского округа Рефтинский с присвоением порядкового входящего номера.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов

2.18. Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям:

- места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы специалистов, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования;

- места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями;

- места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются

писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов.

2.19. Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.20. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- места ожидания и приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе с ограниченными возможностями.

- помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности, должны обеспечивать беспрепятственный доступ для маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

- помещения должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, должно быть обеспечено беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столы для инвалидов должны размещаться в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

2.21. Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте администрации городского округа Рефтинский и на сайте МФЦ.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.22. Показателем доступности муниципальной услуги является возможность:

- обращаться за устной консультацией и направлять письменный запрос о предоставлении муниципальной услуги в администрацию городского округа Рефтинский;

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- обращаться за получением муниципальной услуги через МФЦ;

- обращаться за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.23. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- своевременность, полнота предоставления муниципальной услуги;

- достоверность и полнота информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги;

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

- соответствие мест предоставления муниципальной услуги требованиям законодательства и стандарту комфортности;

- уровень удовлетворенности заявителей качеством услуги не менее 90%;

- предоставление муниципальной услуги в ходе не более двух посещений специалиста, предоставляющего данную услугу;

- отсутствие обоснованных жалоб.

2.24. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистом, предоставляющим данную услугу, осуществляется в следующих случаях:

- консультирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги;

- прием заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

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

- о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для предоставления муниципальной услуги;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;

Требования к расположению, помещениям, оборудованию и порядку работы МФЦ определяются Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утверждённых постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Особенности выполнения административных процедур
в электронной форме.

2.26. Заявитель вправе подать заявление в форме электронного документа (в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)).

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

Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие основные административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления;
- 2) формирование и направление запроса в органы или учреждения, предоставляющие сведения;
- 3) рассмотрение и выдача (либо отправка) ответа заявителю.

Прием и регистрация заявления с необходимыми документами

3.2. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления служит подача заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть направлено:

- 1) почтовым отправлением на адрес администрации городского округа Рефтинский;
- 2) передать лично в администрацию городского округа Рефтинский.
- 3) с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);
- 4) посредством МФЦ.

3.3. Критерии принятия решения в приеме и регистрации заявления с необходимыми документами:

- текст заявления должен быть написан разборчиво;
- фамилии, имена и отчества должны соответствовать документам, удостоверяющим личность;
- не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;
- заявление не должно быть исполнено карандашом.

3.4. Регистрация заявления производится в день его поступления в администрацию городского округа Рефтинский. Ответственный за делопроизводство должен незамедлительно передать поступившие документы должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для последующего исполнения в соответствии с настоящим административным регламентом.

3.5. При подаче заявления на личном приеме специалист Учреждения в присутствии заявителя:

- устанавливает личность и полномочия заявителя;
- проверяет правильность оформления заявления;
- передает секретарю администрации для регистрации заявления в журнале регистрации

заявлений.

3.6. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления для оказания муниципальной услуги. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 день. В день регистрации заявление и прилагаемые к нему документы передаются на рассмотрение главе городского округа Рефтинский (далее глава). Срок рассмотрения главой зарегистрированного пакета документов – 3 дня.

Пакет документов с резолюцией главы поступает специалисту в соответствии с распределением должностных обязанностей для проведения проверки полноты и достоверности представленных документов в целях подготовки соответствующего решения.

Формирование и направление межведомственного запроса в органы, представляющие сведения

3.7. Межведомственное взаимодействие отсутствует.

Рассмотрение представленного заявления

3.8. Основанием для начала процедуры приема и регистрации запроса является поступившее обращение заявителя в Учреждение, либо в МФЦ.

В случае неправильного заполнения обращения специалист устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и меры по их устранению.

Если недостатки, препятствующие приему обращения, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно. Если устранить недостатки в ходе приема не представляется возможным, заявителю назначается другое удобное для него время.

Если предоставление муниципальной услуги не требует наличия подтверждающих документов, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан в устной форме.

Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация обращения и необходимых документов для подготовки ответа по существу поставленных вопросов.

Порядок выдачи ответа на заявление

3.9. С согласия получателя муниципальной услуги письменный ответ на его обращение может ему вручаться под роспись непосредственно в администрации городского округа Рефтинский, почтовой связью, либо в МФЦ в случае, если за предоставлением муниципальной услуги заявитель обращался в МФЦ.

3.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению городского округа Рефтинский» составляет 30 (тридцать) календарных дней.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем Учреждения, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением специалистами МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ.

4.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается актами главы городского округа Рефтинский, положениями о структурных подразделениях.

4.3. Текущий контроль осуществляется при визировании, согласовании и подписании документов, оформляемых в процессе предоставления муниципальной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и

качества предоставления муниципальной услуги

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.5. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги).

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

– соблюдение сроков, порядка приема заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе направление заявителю результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги;

– полноту и правильность оформления результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги;

– соблюдение и исполнение положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

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

4.7. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны должностных лиц администрации городского округа Рефтинский должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

4.8. Граждане и организации вправе получать информацию о соблюдении положений настоящего регламента, сроках исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем устных (по телефону) или письменных (в электронном виде) обращений.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, представляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также МФЦ и его специалистов, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения или действия (бездействия) должностных лиц и специалистов, участвующих в оказании муниципальной услуги, является поступление в МБУ «Центр ЖКСУ» либо в администрацию городского округа Рефтинский жалобы. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

Предмет жалобы

5.3. Предметом жалобы является нарушение порядка предоставления муниципальной

услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу. 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 пунктами административного регламента;
- 4) требование у заявителя документов, которые могут быть получены в рамках информационного взаимодействия административного регламента;
- 5) отказ в приеме заявления (обращения);
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;
- 7) отказ должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном решении о согласовании либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалась при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Орган местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.4. Жалоба на решения или действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, подается в адрес руководителя Учреждения, жалоба на решения или действия (бездействие) руководителя Учреждения подается в адрес главы городского округа Рефтинский.

Жалобы при предоставлении муниципальной услуги на базе МФЦ могут подаваться заявителями МФЦ, что не лишает их права подать жалобу в администрацию городского округа Рефтинский.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.5. Жалоба заявителя, составленная в свободной форме, в обязательном порядке должна содержать:

- 1) наименование Учреждения, куда была направлена жалоба, фамилию, имя, отчество должностного лица, чьи решения и действия (бездействие) обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях или действиях (бездействии);
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с обжалуемым решением или действием (бездействием). Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо копии этих документов.

5.6. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.7. В случае если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию администрации, Учреждения, то данная жалоба подлежит направлению в течение 1 рабочего дня со дня ее регистрации в уполномоченный на ее рассмотрение орган, и в письменной форме заявитель информируется о перенаправлении жалобы.

5.8. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, обращение остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов и заявителю, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

5.9. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.10. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения или действия (бездействия) должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги (МФЦ или его специалистов) является поступление и регистрация жалобы в письменной форме на бумажном носителе и (или) в электронной форме.

Сроки рассмотрения жалобы

5.11. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации городского округа Рефтинский или Учреждении.

Жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа, должностного лица ответственного за прием 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.

Результат рассмотрения жалобы

5.12. По результатам рассмотрения жалобы глава городского округа Рефтинский принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю неправомерно полученных от него денежных средств, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.13. Если решение или действие (бездействие) должностного лица признаны неправомерными, глава городского округа Рефтинский, руководитель Учреждения определяет меры, которые должны быть приняты для привлечения виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. В этом случае ответственное должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги несет персональную ответственность согласно должностному регламенту.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.14. По завершении рассмотрения жалобы не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, заявителю направляется ответ на жалобу в письменной форме. Дополнительно по желанию заявителя ответ на жалобу может быть направлен в электронной форме.

Мотивированный ответ по жалобе в письменной форме может быть получен заявителем по почте либо при личном приеме в администрации городского округа Рефтинский, Учреждении или в МФЦ при поступлении жалобы через МФЦ.

Порядок обжалования решения по жалобе

5.15. В случае несогласия с результатом рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться в суд в порядке, установленном федеральным законодательством.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и

рассмотрения жалобы

5.16. При составлении жалобы заявитель имеет право обращаться с просьбой об истребовании информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе в электронной форме.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.17. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб осуществляется при непосредственном обращении в администрацию городского округа Рефтинский, Учреждение, через сайт администрации городского округа Рефтинский, через Единый портал государственных и муниципальных услуг, либо через МФЦ.

5.18. Информация, указанная в разделе по досудебному (внесудебному) порядку обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц размещена на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) по электронному адресу <http://www.gosuslugi.ru>.

Приложение № 1

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению городского округа Рефтинский»

**Кому: Главе городского округа
Рефтинский**

от кого: _____

(фамилия, имя, отчество – для граждан;

_____ полное наименование организации – для юридических лиц)

_____ Почтовый индекс и адрес заявителя

_____ контактный телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

1. Описать существо вопроса подробно.

2. Прошу (предлагаю). (Написать на какой конкретно вопрос необходимо ответить).

_____/ _____ «__» _____ г.
Личная подпись Расшифровка подписи Дата

Приложения (если есть): _____

Приложение № 2

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению городского округа Рефтинский»

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

проживающий(ая) по адресу: _____,

паспорт: серия _____ № _____, выдан _____,
(дата) (кем выдан)

В соответствии со ст. 9 от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных

_____ (наименование уполномоченного органа)

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях предоставления муниципальной услуги: _____
(указать наименование услуги)

Срок действия моего согласия считать с момента подписания данного заявления на срок: _____
бессрочно.

Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления.

«___» _____ 20__ г.

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)

ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.06.2019 № 401

п. Рефтинский

О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 10.12.2018 года № 864 «Об утверждении плана организации и проведения ярмарок на территории городского округа Рефтинский на 2019 год»

В соответствии с пунктом 2.2 части 2 Порядка организации ярмарок и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ярмарках на территории городского округа Рефтинский, утвержденного постановлением главы городского округа Рефтинский от 01.10.2018 года № 663, в связи с востребованностью ярмарок на территории городского округа Рефтинский и на основании письменного заявления от организатора ярмарки ООО «Фонд Развития и Поддержки Сельского Хозяйства» (входящий номер № 1261 от 23.05.2019 года), пункта 20 статьи 30 Устава городского округа Рефтинский

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Внести изменения в постановление главы городского округа Рефтинский от 10.12.2018 года № 864 «Об утверждении плана организации и проведения ярмарок на территории городского округа Рефтинский на 2019 год», изложив План организации и проведения ярмарок на территории городского округа Рефтинский на 2019 год в новой редакции (приложение № 1).

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном вестнике администрации городского округа Рефтинский «Рефтинский вестник».

3. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела по экономике администрации городского округа Рефтинский О.М. Шелепяткину.

И.о. главы

Заместитель главы администрации Н.Б. Мельчакова

Приложение № 1

к постановлению главы городского округа Рефтинский от 04.06.2019 № 401 «О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 10.12.2018 года № 864 «Об утверждении плана организации и проведения ярмарок на территории городского округа Рефтинский на 2019 год»

ПЛАН

**организации и проведения ярмарок на территории
городского округа Рефтинский на 2019 год**

Номер строки	Наименование ярмарки	Тип ярмарки	Вид ярмарки	Предельные сроки (период) проведения ярмарки, режим работы ярмарки	Место размещения ярмарки	Организатор ярмарки, контактная информация	Количество торговых мест на ярмарке
1	2	3	4	5	6	7	8
1	«Зима – 2019»	Регулярная	Специализированная (сельскохозяйственная, вернисаж)	01.01-08.01 22.02-24.02	п. Рефтинский, улица Молодёжная, в районе здания № 1 (66:69:0101001:76 47)	Администрация городского округа Рефтинский (Неустроева А.А., тел.:(343)65-3-46-25)	15
2	«Весна – 2019»	Регулярная	Специализированная (сельскохозяйственная, садовая, вернисаж)	08.03-10.03 05.04-07.04 12.04-14.04 19.04-21.04 26.04-28.04 01.05-05.05 09.05-12.05 17.05-19.05 24.05-26.05	п. Рефтинский, улица Молодёжная, в районе здания № 1 (66:69:0101001:76 47)	Администрация городского округа Рефтинский (Неустроева А.А., тел.:(343)65-3-46-25)	15
3	«Лето – 2019»	Еженедельная	Специализированная (сельскохозяйственная, садовая, вернисаж)	31.05-02.06 07.06-09.06 14.06-16.06 21.06-23.06 28.06-30.06	п. Рефтинский, улица Молодёжная, в районе здания № 1 (66:69:0101001:76 47)	Администрация городского округа Рефтинский (Неустроева А.А., тел.:(343)65-3-46-25)	15
4	«Лето – 2019»	Разовая	Специализированная (сельскохозяйственная, вернисаж)	12.06	п. Рефтинский, улица Молодёжная, в районе здания № 1 (66:69:0101001:76 47)	Администрация городского округа Рефтинский (Неустроева А.А., тел.:(343)65-3-46-25) ООО «Фонд развития и поддержки сельского хозяйства» 8912-264-28-41 факс: 8(343)205-16-11	15

5	«Лето – 2019»	Еженедельная	Специализированная (сельскохозяйственная, вернисаж)	05.07-07.07 12.07-14.07 19.07-21.07 26.07-28.07 02.08-04.08 09.08-11.08 16.08-18.08 23.08-25.08 30.08-01.09	п. Рефтинский, улица Молодёжная, в районе здания № 1 (66:69:0101001:76 47)	Администрация городского округа Рефтинский (Неустроева А.А., тел.:(343)65-3-46-25)	15
6	«Осень – 2019»	Еженедельная	Специализированная (сельскохозяйственная, вернисаж)	06.09-08.09 13.09-15.09 20.09-22.09 27.09-29.09 04.10-06.10 11.10-13.10 18.10-20.10 25.10-27.10 01.11-04.11 08.11-10.11 15.11-17.11 22.11-24.11 29.11-01.12	п. Рефтинский, улица Молодёжная, в районе здания № 1 (66:69:0101001:76 47)	Администрация городского округа Рефтинский (Неустроева А.А., тел.:(343)65-3-46-25)	15
7	«Зима – 2019»	Регулярная	Специализированная (сельскохозяйственная, вернисаж)	06.12-08.12 13.12-15.12 20.12-22.12 27.12-29.12	п. Рефтинский, улица Молодёжная, в районе здания № 1 (66:69:0101001:76 47)	Администрация городского округа Рефтинский (Неустроева А.А., тел.:(343)65-3-46-25)	15

ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.06.2019 № 406

п. Рефтинский

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оказание материальной помощи отдельным категориям граждан, проживающим на территории городского округа Рефтинский»

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления главы городского округа Рефтинский от 20.02.2019 года № 140 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории городского округа Рефтинский», на основании пункта 32 части 6 статьи 27 Устава городского округа Рефтинский

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оказание материальной помощи отдельным категориям граждан, проживающим на территории городского округа Рефтинский» (приложение № 1).

2. Признать утратившим силу постановление главы городского округа Рефтинский от 04.03.2014 года № 177 «Об утверждении Административного регламента «Оказание материальной помощи отдельным категориям граждан, проживающих на территории муниципального образования городской округ Рефтинский».

3. Опубликовать настоящее постановление в информационном вестнике администрации городского округа Рефтинский «Рефтинский вестник».

4. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации О.Ф. Кривоногову.

И.о. главы

Заместитель главы администрации Н.Б. Мельчакова

Приложение № 1

УТВЕРЖДЁН

постановлением главы городского округа Рефтинский от 05.06.2019 № 406 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оказание материальной помощи отдельным категориям граждан, проживающим на территории городского округа Рефтинский»

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Оказание материальной помощи отдельным
категориям граждан, проживающим на территории
городского округа Рефтинский»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оказание материальной помощи отдельным категориям граждан, проживающим на территории городского округа Рефтинский» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Оказание материальной помощи отдельным категориям граждан, проживающим на территории городского округа Рефтинский» (далее - муниципальная услуга), повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, а также определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между гражданами и администрацией городского округа Рефтинский (далее - администрация), в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане, нуждающиеся в оказании материальной помощи (далее – заявители) относящиеся к одной из следующих категорий:

1.3.1. Малоимущие семьи, малоимущие одиноко проживающие граждане, в случае оплачиваемого оперативного медицинского вмешательства, стоимость которого составляет более месячного среднедушевого дохода на одного члена малоимущей семьи (более месячного дохода малоимущего одиноко проживающего гражданина).

1.3.2. Граждане, в случае повреждения или полного уничтожения жилого помещения, являющегося их местом жительства, в результате: пожара и (или) последствий его тушения; взрыва бытового газа; затопления паводковыми водами; обрушения жилого дома (помещения).

Заявителями на предоставление муниципальной услуги могут быть также представители граждан, указанных в настоящем пункте, полномочия которых оформлены в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

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

1.4.1. Информацию о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, заявитель может получить:

1) у заместителя главы администрации городского округа Рефтинский – ответственного за предоставление муниципальной услуги;

2) на информационном стенде администрации городского округа Рефтинский;

3) на официальном сайте администрации городского округа Рефтинский (<http://goreftinsky.ru>), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)

(<http://www.gosuslugi.ru/>) (далее - Единый портал);

4) в Государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ), официальный сайт МФЦ: <http://www.mfc66.ru>.

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

Заместитель главы администрации городского округа Рефтинский предоставляет заявителям следующую информацию:

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

При личном обращении гражданин предъявляет документ, удостоверяющий личность.

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

1.4.3. На информационных стендах размещается следующая информация:

1. извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
2. извлечения из текста настоящего административного регламента;
3. краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
4. перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;
5. образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
6. месторасположение, номера телефонов, адреса сайтов в сети Интернет и электронной почты органов и организаций, в которых заявитель может получить документы, необходимые для получения муниципальной услуги;
7. график приёма граждан;
8. порядок получения консультаций (справок), информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
9. порядок обжалования решений, действий (бездействия) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

1.4.4. На официальном сайте администрации городского округа Рефтинский, размещается следующая информация:

- 1) сведения о местонахождении, график работы, контактные телефоны, адреса электронной почты администрации городского округа Рефтинский;
- 2) текст настоящего административного регламента.

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

1. о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
2. о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
3. о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращения 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).

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги «Оказание материальной помощи отдельным категориям граждан, проживающим на территории городского округа Рефтинский» (далее - оказание материальной помощи).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация городского округа Рефтинский в лице заместителя главы администрации городского округа Рефтинский.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) постановление главы городского округа Рефтинский «Об оказании материальной помощи»;

2) уведомление об отказе в выдаче материальной помощи.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня предоставления заявителем заявления об оказании материальной помощи (далее - заявление) и документов, указанных в пунктах настоящего административного регламента.

В случае подачи заявления в МФЦ днем начала течения срока является день приема документов в МФЦ.

2.5. Основания предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Правовыми основаниями предоставления муниципальной услуги малоимущим семьям, малоимущим одиноко проживающим гражданам, в случае оплачиваемого оперативного медицинского вмешательства, стоимость которого составляет более месячного среднедушевого дохода на одного члена малоимущей семьи (более месячного дохода малоимущего одиноко проживающего гражданина) являются:

- проживание на территории городского округа Рефтинский.

- наличие среднего месячного дохода на одного члена семьи (одиноко проживающего гражданина) ниже величины прожиточного минимума, ежеквартально устанавливаемого (в расчёте на душу населения в Свердловской области) постановлением Правительства Свердловской области.

- необходимость проведения оплачиваемого оперативного медицинского вмешательства, стоимость которого составляет более месячного среднедушевого дохода на одного члена малоимущей семьи (более месячного дохода малоимущего одиноко проживающего гражданина).

2.5.2. Правовыми основаниями предоставления муниципальной услуги гражданам, в случае повреждения или полного уничтожения жилого помещения, являющегося их местом жительства, в результате пожара и (или) последствий его тушения; взрыва бытового газа; затопления паводковыми водами; обрушения жилого дома (помещения) являются:

- проживание на территории городского округа Рефтинский в жилом помещении, которое повреждено или уничтожено в результате пожара и (или) последствий его тушения, взрыва бытового газа, затопления паводковыми водами, обрушения жилого дома (помещения).

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

Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещаются:

- на официальном сайте администрации городского округа Рефтинский в разделе «Муниципальные государственные услуги» (<http://goreftinsky.ru>);

- На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://gosuslugi.ru>).

2.7. Документы необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги заявителю необходимо представить

заместителю главы администрации, в МФЦ или через Единый портал следующие документы:

1. Заявление произвольной формы.
2. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя, либо личность и полномочия представителя заявителя.
3. Копии паспортов и (или) свидетельств о рождении членов семьи заявителя в случае, если заявление представляется в интересах малоимущей семьи.
4. Документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства на территории городского округа Рефтинский заявителя (межведомственный запрос осуществляется лицом, оказывающим услугу);
5. Согласие всех совершеннолетних членов семьи о получении материальной помощи одним из членов семьи, подавшим заявление об оказании материальной помощи, если заявление представляется в интересах семьи.
6. Согласие на обработку персональных данных (приложение № 1 к настоящему административному регламенту).

2.7.2. Дополнительно прилагаются следующие документы

1. Малоимущие семьи, малоимущие одиноко проживающие граждане, в случае оплачиваемого оперативного медицинского вмешательства предоставляют:

- справки о доходах гражданина (и всех членов его семьи, если заявление представляется в интересах малоимущей семьи), полученных из всех источников за шесть месяцев, предшествующих месяцу обращения с заявлением;

- для граждан, осуществляющих уход за ребенком до трех лет и (или) ребенком-инвалидом - копия трудовой книжки либо справка с места работы о нахождении в отпуске по уходу за ребёнком (при уходе за ребёнком-инвалидом также копия справки медико-социальной экспертизы об установлении инвалидности);

- выписка из истории болезни или заключение врача, подтверждающие необходимость проведения оплачиваемого оперативного медицинского вмешательства;

- справка о стоимости оперативного медицинского вмешательства.

2. Граждане, в случае повреждения или полного уничтожения жилого помещения предоставляют:

- справку или акт, выданные территориальным подразделением МЧС; акт, составленный техником-смотрителем (иным уполномоченным должностным лицом) организации, осуществляющей управление многоквартирным жилым домом; справку или акт, составленный комиссией из специалистов администрации городского округа Рефтинский и представителей Муниципального бюджетного учреждения «Центр жилищно-коммунальных и социальных услуг» городского округа Рефтинский.

2.8. Все документы, указанные в пункте 2.6. настоящего административного регламента, представляются в оригиналах и копиях.

2.9. 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 позволяло бы однозначно истолковать их содержание.

2.10. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.11. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- представление заявителем документов, не соответствующих требованиям действующего законодательства, пункта 2.6. настоящего административного регламента;

- представление заявителем не всех документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего административного регламента;

- истечение срока действия представленных документов;
- заявитель, в соответствии с представленными документами, не принадлежит к категории граждан, указанных в пункте 1.3. настоящего административного регламента;
- ситуация, являющаяся причиной обращения за материальной помощью, возникла более шести месяцев назад;
- заявитель или члены семьи заявителя уже получали материальную помощь по аналогичному основанию, предусмотренному пунктом 1.3. настоящего административного регламента, в соответствующем календарном году.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.14. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, располагается с учётом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта. Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование органа местного самоуправления.

Приём заявителей осуществляется в специально отведённых для этих целей помещениях, обеспечивающих комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы специалистов администрации.

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

2.15. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- информированность заявителя о получении муниципальной услуги (содержание, порядок и условия её получения);
- комфортность ожидания муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, санитарно-гигиенические условия помещения (освещённость, просторность, отопление, эстетическое оформление);
- комфортность получения муниципальной услуги (техническая оснащённость, санитарно-гигиенические условия помещения (освещённость, просторность, отопление), эстетическое оформление, комфортность организации процесса (отношение специалистов администрации, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, к заявителю: вежливость, тактичность);
- бесплатность получения муниципальной услуги;
- транспортная и пешеходная доступность администрации;
- режим работы специалистов администрации, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;
- возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и в судебном порядке;
- оперативность предоставления муниципальной услуги (соответствие стандарту времени, затраченного на подготовку необходимых документов, ожидание предоставления муниципальной услуги, непосредственное получение муниципальной услуги);
- точность обработки данных, правильность оформления документов;
- компетентность специалистов администрации, осуществляющих предоставление муниципальной услуги (профессиональная грамотность);
- количество обоснованных жалоб;
- удовлетворённость граждан качеством предоставления муниципальной услуги не менее 90%.

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- 2) приём и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений;
- 4) подготовка и согласование проекта постановления главы городского округа Рефтинский об оказании материальной помощи;
- 5) выдача (направление) разрешения или отказа на оказание материальной помощи.

3.1. Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры «Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги» является письменное или устное обращение заинтересованного в получении муниципальной услуги лица к заместителю главы администрации городского округа Рефтинский, в МФЦ или на сайт Единого портала государственных услуг.

3.1.2. Информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется заместителем главы администрации городского округа Рефтинский, а также специалистами МФЦ и на Едином портале государственных услуг.

3.1.3. При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приёмные часы заместитель главы администрации, ответственный за консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

3.1.4. Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Ответственные лица за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается главой городского округа Рефтинский и должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя, и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не даётся.

3.1.5. Результатом административной процедуры «Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги» является письменный ответ, разъясняющий заявителю порядок получения муниципальной услуги.

3.2. Приём и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры «Приём и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является обращение заявителя в устной, письменной и (или) электронной форме к заместителю главы администрации, в МФЦ, или на Единый портал государственных услуг.

3.2.2. Приём и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется заместителем главы администрации.

В случае подачи заявления посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, приём и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента осуществляет специалист МФЦ.

3.2.3. Специалист, в обязанности которого входит приём документов:

1) проверяет наличие всех необходимых документов, в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента;

2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента;

3) регистрирует принятое заявление у секретаря администрации городского округа Рефтинский;

4) если приём осуществляется специалистом МФЦ, то он кроме функций, указанных в п. 2.3 раздела 3 осуществляет проверку копий предоставляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, заверяет сверенные с оригиналами копии документов и возвращает оригиналы заявителю.

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

3.2.5. В случае оказания муниципальной услуги в электронной форме заместитель главы администрации, ответственный за приём и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) проверяет наличие документов, указанных в пункте 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) производит регистрацию документов, указанных в пункте 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, в день их поступления в электронном виде;

3) в 2-дневный срок, с момента поступления заявления в электронном виде, направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее приём данных документов, а также направляет заявителю следующую информацию:

- о дате и времени для личного приёма заявителя;

- о перечне документов (оригиналов), необходимых для предоставления муниципальной услуги при личном приёме для проверки их достоверности;

- должность, фамилию, имя, отчество лица, ответственного за оказание муниципальной услуги;

- в случае, если в электронной форме (сканированном виде) заявителем направлен не весь перечень документов, указанных в пункте 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, информирует заявителя о необходимости представления (направлении по почте) недостающих документов, а также о документах, которые могут быть истребованы заместителем главы администрации или МФЦ.

3.2.6. Результатом административной процедуры «Приём и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.7. Документы, принятые в МФЦ не позднее следующего рабочего дня после приёма и регистрации передаются заместителю главы администрации.

3.3. Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений» является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.3.2. Заместитель главы администрации рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы и проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. В случае выявления оснований, установленных пунктом 7 раздела 2 настоящего административного регламента, заместитель главы администрации подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Информация об отказе в предоставлении услуги направляется заявителю письмом, по адресу, указанному в заявлении на предоставление услуги, в срок, не превышающий 8 рабочих дней с момента регистрации заявления.

3.3.4. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заместитель главы администрации в течение 10 рабочих дней с момента регистрации заявления готовит постановление главы городского округа Рефтинский об оказании материальной помощи.

3.3.5. Результатом административного действия является подписание главой городского округа Рефтинский постановления об оказании материальной помощи.

3.4. Выдача (направление) разрешения на оказание материальной помощи.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры «Оказание материальной помощи отдельным категориям граждан, проживающих на территории муниципального образования городского округа Рефтинский» является подписание главой постановления об оказании материальной помощи и поступление документов для выдачи заявителю.

3.4.2. Заверенная копия постановления об оказании материальной помощи в течение 3 рабочих дней с момента подписания постановления главой городского округа Рефтинский направляется заявителю почтой либо вручается лично под роспись, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса.

3.4.3. Копия постановления главы (уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги) вместе с документами, представленными заявителем, остаётся на хранении у заместителя главы администрации.

3.4.4. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю копии постановления главы городского округа Рефтинский об оказании материальной помощи.

3.4.5. При получении муниципальной услуги через МФЦ выдачу заявителям (их представителям) результатов предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист МФЦ. Основанием для начала административной процедуры «Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги» в МФЦ является получение для последующей выдачи заявителю у заместителя главы городского округа Рефтинский копии постановления об оказании материальной помощи.

3.4.6. Заместитель главы администрации передает в МФЦ результат предоставления услуги, не позднее рабочего дня, следующего за оформлением результата предоставления муниципальной услуги.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

Задачами осуществления контроля являются:

- соблюдение специалистами 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.

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

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

4.3.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с графиком, утверждённым распоряжением главы городского округа Рефтинский. Состав лиц, осуществляющих плановую проверку, и лиц, в отношении действий которых будет проведена плановая проверка, устанавливается распоряжением главы городского округа Рефтинский. Распоряжение доводится до сведения заместителя главы администрации не менее чем за три рабочих дня до проведения плановой проверки. По результатам проведения плановой проверки составляется акт, который подписывается лицами, осуществляющими проверку и лицом, в отношении действий которого проводится проверка.

4.3.2. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению граждан.

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

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

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

- соблюдение сроков, порядка приёма заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, в том числе направление заявителю результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги;

- полноту и правильность оформления результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги;

- соблюдение и исполнение положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

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

4.4.1. Формами контроля за исполнением административных процедур являются плановые и внеплановые проверки.

Проверки проводятся с целью предупреждения, выявления и устранения нарушений требований к качеству, в том числе к порядку и сроку, предоставления муниципальной услуги, допущенных при выполнении административных действий.

4.4.2. Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в год в соответствии с Планом –

графиком работы администрации, утверждаемым на каждый год.

4.4.3. Внеплановые проверки проводятся по мере поступления жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.4.4. Проверки проводятся комиссией, формируемой на основании постановления главы городского округа Рефтинский. Результат деятельности комиссии оформляется в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

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

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, во внесудебном или судебном порядке.

5.2. Жалоба на действия (бездействие) заместителя главы администрации, может быть подана главе городского округа Рефтинский, через МФЦ.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ администрации городского округа Рефтинский в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги.

5.4. Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена:

1) почтовым отправлением:

- на адрес администрации городского округа Рефтинский: 624285, Свердловская область, посёлок Рефтинский, улица Гагарина 13;

2) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет на электронный адрес:

- администрации городского округа Рефтинский: (reft@goreftinsky.ru);

- Единый портал (<http://gosuslugi.ru>).

3) при личном приёме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

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.

5.7. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Администрация городского округа Рефтинский 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, но уведомляются о недопустимости злоупотреблений.

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе, о чём уведомляются в течении 7 дней.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми

актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8.1. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 5.7 раздела 5 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления, имеющиеся материалы незамедлительно направляются в органы прокуратуры.

5.9. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, участвующих в осуществлении муниципальной услуги, в суде общей юрисдикции.

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Оказание материальной помощи отдельным категориям граждан, проживающим на территории городского округа Рефтинский»

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество)

в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных

_____ (наименование уполномоченного органа)

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях предоставления муниципальной услуги:

_____ (указать наименование услуги)

Срок действия моего согласия считать с момента подписания данного заявления на срок: бессрочно.

Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления.

« ____ » _____ 20__ г.

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)

ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.06.2019 № 407

п. Рефтинский

О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 23.07.2013 года № 680 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о культурно - досуговых услугах на территории городского округа Рефтинский» (в редакции от 29.06.2016 года)

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления главы городского округа Рефтинский от 20.02.2019 года № 140 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории городского округа Рефтинский», на основании пункта 18 статьи 30 Устава городского округа Рефтинский

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Внести изменения в постановление главы городского округа Рефтинский от 23.07.2013 года № 680 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о культурно - досуговых услугах на территории городского округа Рефтинский» (в редакции от 29.06.2016 года), изложив приложение № 1 в новой редакции (приложение № 1).

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном вестнике администрации городского округа Рефтинский «Рефтинский вестник».

3. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации О.Ф. Кривоногову.

И.о главы

Заместитель главы администрации Н.Б. Мельчакова

Приложение № 1

к постановлению главы городского округа Рефтинский от 06.06.2019 № 407 «О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 23.07.2013 года № 680 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о культурно – досуговых услугах на территории городского округа Рефтинский» (в редакции от 29.06.2016 года)»

Административный регламент предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации о культурно - досуговых услугах на территории городского округа Рефтинский»

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования.

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о культурно - досуговых услугах на территории городского округа Рефтинский» разработан в целях повышения результативности и качества предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о культурно - досуговых услугах на территории городского округа Рефтинский (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются юридические и физические лица без ограничений (далее - Заявители), имеющие намерение получить интересующую их информацию о культурно – досуговых услугах на территории городского округа Рефтинский.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), адресах отдела по молодежной политике, спорту, культуре и туризму администрации городского округа Рефтинский (далее – ОМПСКиТ) или Муниципального автономного учреждения «Центр культуры и искусства» городского округа Рефтинский (далее – Учреждение), предоставляющего муниципальную услугу, приводится в приложении № 1 к настоящему административному регламенту, а также размещены в сети Интернет на официальном сайте администрации городского округа Рефтинский: (<http://goreftinsky.ru>) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (далее - ЕПГУ) (<http://www.gosuslugi.ru/>).

1.3.2. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

1) непосредственно в ОМПСКиТ или Учреждении, предоставляющих муниципальную услугу в форме личного консультирования специалистами ответственными за предоставление муниципальной услуги;

2) при обращении по телефонам, указанным в приложении № 1 к административному

регламенту, в виде устного ответа, на конкретные вопросы, содержащие запрашиваемую информацию;

3) при обращении по электронной почте (ompskt@goreftinsky.ru) или (reft-ckii@mail.ru) в форме ответов на поставленные вопросы (печатный текст) на адрес электронной почты заявителя.

При информировании заявителей о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги ответы направляются заявителям в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращений.

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде с использованием ЕПГУ информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - предоставление информации о культурно – досуговых услугах на территории городского округа Рефтинский.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется в администрации городского округа Рефтинский в лице ОМПСКиТ или Учреждении).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) предоставление информации о времени и месте проведения культурно-досуговых мероприятий городского округа Рефтинский;

2) отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. При использовании средств телефонной связи информация о культурно-досуговых услугах на территории городского округа Рефтинский предоставляется получателю муниципальной услуги в момент обращения.

В случае если специалист, принявший звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведён) на другое должностное лицо, которое может ответить на вопрос получателя муниципальной услуги, или же обратившемуся лицу должен быть сообщён телефонный номер, по которому можно получить необходимую ему информацию.

В случае если специалисты не могут ответить на вопрос получателя муниципальной услуги немедленно, результат рассмотрения вопроса должен быть сообщён заинтересованному лицу в течение двух часов с момента обращения.

2.4.2. При информировании в форме ответов на обращения, полученные по электронной почте, ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес обратившегося, в срок не позднее 5 рабочих дней с момента поступления обращения.

2.4.3. Порядок консультирования получателя муниципальной услуги по интересующим вопросам во время личного приёма специалистами ОМПСКиТ или Учреждения определяется внутренним локальным актом.

2.4.4. При информировании в виде отсылки текстовой информации на бумажном носителе (информационного письма) по почте ответ на обращение направляется на почтовый адрес Заявителя в течение 10 дней со дня регистрации обращения.

Заявитель, обратившиеся в ОМПСКиТ или Учреждение с целью получения муниципальной услуги, в обязательном порядке должны быть информированы специалистами об условиях отказа в предоставлении муниципальной услуги и о сроках выдачи результатов муниципальной услуги.

2.5. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещаются:

- на официальном сайте администрации городского округа Рефтинский в разделе «Муниципальные государственные услуги» (<http://goreftinsky.ru>);

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://gosuslugi.ru>).

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без представления Заявителем документов.

2.7. Запрещается требовать от Заявителя представления каких-либо документов, информации или осуществления действий для предоставления муниципальной услуги.

2.8. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1) запрашиваемый Заявителем вид информирования не предусмотрен настоящим административным регламентом;

2) обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

3) текст электронного обращения не поддается прочтению;

4) запрашиваемая информация не связана с деятельностью по оказанию муниципальной услуги.

2.9. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

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

2.10.1. Время ожидания в очереди при устном обращении или подаче Заявителем письменного обращения непосредственно в ОМПСКиТ или Учреждение, общий максимальный срок приёма обращения не должен превышать 15 минут.

2.10.2. Время ожидания в очереди при получении ответа на обращение Заявителем лично не должно превышать 15 минут.

2.10.3. В электронном виде услуга оказывается Заявителю в течение 5 рабочих дней. Процесс оказания услуги начинается при обращении заявителя на адрес электронной почты.

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

2.11.1. Места ожидания и приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе с ограниченными возможностями здоровья.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности, должны обеспечивать беспрепятственный доступ для маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Помещения должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, должно быть обеспечено беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столы для инвалидов должны размещаться в стороне от входа с учётом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

2.11.2. Места ожидания для граждан должны быть оборудованы:

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

- средствами оказания первой медицинской помощи;

- местами общего пользования (туалетными комнатами) и хранения верхней одежды посетителей;

- посадочными местами;

- столами для возможности оформления документов, канцелярскими принадлежностями.

2.11.3. В местах ожидания должны быть размещены стенды с информацией о порядке

предоставления муниципальной услуги.

2.11.4. Места ожидания должны соответствовать установленным санитарным требованиям.

2.11.5. Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, должны соответствовать установленным санитарным требованиям.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.12.1. Основными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- обеспечение возможности направления запроса в ОМПСКиТ или Учреждение, предоставляющего услугу, по электронной почте;
- обеспечение предоставления услуги с использованием возможностей сети Интернет в том числе на едином портале государственных и муниципальных услуг;
- размещение информации о порядке предоставления услуги в сети Интернет;
- продолжительность взаимодействий Заявителя с сотрудниками учреждения культуры при предоставлении муниципальной услуги не более 15 мин.

2.12.2. Основными показателями качества муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность порядком информирования об услуге, условиями ожидания приёма, вниманием персонала - отсутствие жалоб;
- отсутствие нарушений сроков рассмотрения запросов Заявителей;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- удовлетворённость граждан качеством предоставления услуги не менее 90% от числа обратившихся.

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

3.1. Состав административных процедур.

3.1.1. Предоставление юридическим и физическим лицам муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) создание, своевременное размещение и обновление достоверной информации о муниципальной услуге;
- 2) приём, первичная обработка и регистрация обращения о предоставлении Информации;
- 3) подготовка и направление Заявителю информации или мотивированного отказа в предоставлении информации.

3.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение.

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в ОМПСКиТ или Учреждение обращения Заявителя о предоставлении информации.

Обращение может поступить одним из следующих способов:

- при личном обращении или по телефону;
- почтовым отправлением, по электронной почте или через ЕПГУ.

3.2.2. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты в вежливой (корректной) форме информируют Заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании ОМПСКиТ или Учреждения, фамилии, имени и отчестве должностного лица, принявшего телефонный звонок.

3.2.3. При личном устном обращении специалисты относятся к обратившимся гражданам вежливо, корректно и внимательно. Информация о времени и месте проведения культурно-досуговых мероприятий, проводимых на территории городского округа Рефтинский, предоставляется в устной форме.

3.2.4. Лицами, ответственными за предоставление информации по запросам Заявителей, поступившим при личном обращении либо обращении по телефону, являются специалисты

ОМПСКиТ или Учреждения (контактная информация указана в приложении № 1 к настоящему административному регламенту).

3.3. Результатом исполнения административной процедуры является принятие специалистами ОМПСКиТ или Учреждения устного обращения о предоставлении информации.

3.4. Предоставление информации по запросам Заявителей, поступившим почтовой связью, по электронной почте или ЕПГУ осуществляется по почтовому или электронному адресам, указанным в приложении № 1 настоящего административного регламента.

3.5. Письменное обращение Заявителя оформляется в соответствии с формами, указанными в приложениях № 2 и № 3 к настоящему административному регламенту, с указанием электронного или почтового адреса, по которому нужно направить запрашиваемую информацию.

3.6. Электронная почта просматривается специалистами ОМПСКиТ и Учреждения не менее двух раз в день. Поступившее на адрес электронной почты обращение распечатывается и регистрируется аналогично поступившим обращениям на бумажном носителе.

3.7. Письменное обращение, в том числе в форме электронного документа, подлежит обязательной регистрации в день поступления обращения в ОМПСКиТ или Учреждение. Регистрация обращений производится в день поступления за час до окончания рабочего дня. Обращения, поступившие позже указанного времени, регистрируются датой следующего рабочего дня.

3.8. Результатом исполнения административной процедуры является подготовка и направление заявителю необходимой информации.

3.9. Ответственным лицом за организацию приёма, первичной обработки и регистрации обращения о предоставлении информации, является специалист ОМПСКиТ или Учреждения (контактная информация указана в приложении № 1 настоящего административного регламента).

3.10. Подготавливается ответ и направляется Заявителю.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений осуществляется главным специалистом ОМПСКиТ и директором Учреждения, которые устанавливают периодичность осуществления текущего контроля.

4.2. Текущий контроль осуществляется путём проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами ОМПСКиТ и Учреждения административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации. Специалисты (должностные лица) несут дисциплинарную, административную и иную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности совершения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом.

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков исполнения функции, рассмотрение обращений заявителей в ходе исполнения услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов отдела образования.

4.4. Проверки могут быть:

4.4.1. плановые, которые проводятся в соответствии с графиком, утверждённым распоряжением главы городского округа Рефтинский. Основанием для проведения плановой проверки является распоряжение главы городского округа Рефтинский, которое устанавливает срок проведения плановой проверки, состав лиц, осуществляющих плановую проверку, и лиц, в отношении действий, которых будет проведена плановая проверка. Распоряжение главы городского округа Рефтинский доводится до сведения главного специалиста ОМПСКиТ и директора Учреждения. По результатам проведения плановой проверки составляется акт, который подписывается лицами, осуществляющими проверку, и лицом, в отношении действий

которого проводится проверка. В случае несогласия с актом плановой проверки лиц, в отношении действий, которых проведена проверка, составляется акт разногласий. Результаты плановой проверки доводятся до главного специалиста ОМПСКиТ и директора Учреждения, в отношении действий которого проведена проверка;

4.4.2. внеплановые, которые проводятся по конкретному обращению граждан. Основанием для проведения внеплановой проверки является распоряжение главы городского округа Рефтинский, которое устанавливает срок и дату проведения внеплановой проверки, состав лиц, осуществляющих внеплановую проверку, и лиц, в отношении действий (бездействия) которых будет проведена проверка. Распоряжение главы городского округа Рефтинский доводится до сведения главного специалиста ОМПСКиТ и директора Учреждения. По результатам проведения внеплановой проверки составляется акт, который подписывается лицами, осуществляющими проверку, и лицом, в отношении действий (бездействия) которого проводится проверка, главным специалистом ОМПСКиТ или директором Учреждения. В случае несогласия с актом плановой проверки лиц, в отношении действий (бездействия) которых проведена проверка, составляется акт разногласий. Результаты внеплановой проверки доводятся до гражданина (по обращению которого проводилась проверка), главного специалиста ОМПСКиТ или директора Учреждения в отношении действий (бездействия) которого проведена проверка.

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

4.6. По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушений порядка и сроков исполнения услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии со статьёй 192 Трудового кодекса Российской Федерации, статьёй 27 Федерального закона от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц

5.1. Заявители имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) 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;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока

таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме Заявителя, в электронной форме.

5.4. Прием жалоб на орган, предоставляющий муниципальную услугу, органами, предоставляющими муниципальные услуги, в письменной форме на бумажном носителе осуществляется по месту предоставления муниципальной услуги.

5.5. В случае подачи жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, подается через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена:

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

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

5.6. В электронной форме жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, может быть подана Заявителем посредством:

1) официального сайта городского округа Рефтинский (<http://goreftinsky.ru>);

2) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

3) портала федеральной государственной информационной системы (<https://do.gosuslugi.ru/>), обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - информационная система досудебного обжалования);

4) электронной почты администрации городского округа Рефтинский (reft@goreftinsky.ru).

5.7. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

4) 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.

5.8. Орган, предоставляющий муниципальные услуги, обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте в сети Интернет, на Едином портале;

3) консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

5.9. Прием и регистрация жалобы, поступившей в администрацию городского округа Рефтинский, производится секретарём главы городского округа Рефтинский.

5.10. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги, в приёме документов от Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) и решения, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, глава городского округа Рефтинский принимает одно из следующих решений:

↯ удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим административным регламентом, а также в иных формах;

↯ отказать в удовлетворении жалобы.

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

5.12. 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, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) решение, принятое по жалобе;

6) в случае, если жалоба признана подлежащей удовлетворению:

сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

информация о действиях, осуществляемых в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги;

извинения за доставленные неудобства;

информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги;

7) в случае, если жалоба признана не подлежащей удовлетворению, - аргументированные разъяснения о причинах принятого решения;

8) сведения о порядке обжалования решения, принятого по жалобе на орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается главой городского округа Рефтинский.

5.13. Администрация городского округа Рефтинский отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе на администрацию городского округа Рефтинский 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 настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету указанной жалобы;

4) признание правомерными решений и действий (бездействия) администрации городского округа Рефтинский, ее должностных лиц, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, по результатам рассмотрения жалобы.

5.14. Администрация городского округа Рефтинский вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи. В данном случае заявителю, направившему такую жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

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

5.15. Администрация городского округа Рефтинский сообщает Заявителю об оставлении такой жалобы без ответа в течение трех дней со дня регистрации указанной жалобы, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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

5.17. Если Заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, а также если решение не было принято, то он вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц и решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, в установленном судебном порядке.

Приложение № 1

К Административному регламенту «Предоставление информации о культурно – досуговых услугах на территории городского округа Рефтинский»

Информация

о местонахождении, контактных телефонах, адресе электронной почты отдела по молодёжной политике, спорту, культуре и туризму администрации городского округа Рефтинский и Муниципального автономного учреждения «Центр культуры и искусства» городского округа Рефтинский, предоставляющих муниципальную услугу

№ п/п	Наименование учреждения	Место нахождения	Телефон, электронная почта, сайт учреждения	Ф.И.О. руководителя
-------	-------------------------	------------------	---	---------------------

1	Отдел по молодёжной политике, спорту, культуре и туризму администрации городского округа Рефтинский	624285 Свердловская область, посёлок Рефтинский, ул. Гагарина 8А, каб. 6 и 9	Телефон/факс 3-40-73, 3-40-66; Сайт: http://goreftinsky.ru/ Электронная почта: ompskt@goreftinsky.ru	Власова Галина Семёновна
2	Муниципальное автономное учреждение «Центр культуры и искусства» городского округа Рефтинский	624285 Свердловская область, посёлок Рефтинский, ул. Гагарина 10 А	Телефон/факс 3-82-36 Сайт: http://reft-ckii@mail.ru Электронная почта: marat-zalilov@mail.ru	Залилов Марат Файзрахманович

Приложение № 2
к Административному регламенту «Предоставление информации о культурно – досуговых услугах на территории городского округа Рефтинский»

Форма обращения (запроса) получателя муниципальной услуги
Главе городского округа Рефтинский

ФИО заявителя

ЗАПРОС

Прошу Вас предоставить информацию о времени и месте проведения

_____ указывает название учреждения и название мероприятия

подпись расшифровка подписи

Контактный
телефон _____

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение № 3
к Административному регламенту «Предоставление информации о культурно – досуговых услугах на территории городского округа Рефтинский»

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

в соответствии со ст. 9 от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных

(наименование уполномоченного органа)

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях предоставления муниципальной услуги:

(указать наименование услуги)

Срок действия моего согласия считать с момента подписания данного заявления на срок: бессрочно.

Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления.

« ____ » _____ 20__ г.

(Ф.И.О.)

(подпись)

ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.06.2019 № 408

п. Рефтинский

О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 30.08.2011 года № 614 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учётом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах» на территории городского округа Рефтинский» (в редакции от 29.06.2016 года)

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 года № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления главы городского округа Рефтинский от 20.02.2019 года № 140 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории городского округа Рефтинский», на основании пункта 18 статьи 30 Устава городского округа Рефтинский

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Внести изменения в постановление главы городского округа Рефтинский от 30.08.2011 года № 614 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учётом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах» на территории городского округа Рефтинский» (в редакции от 29.06.2016 года), изложив приложение № 1 в новой редакции (приложение № 1).

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном вестнике администрации городского округа Рефтинский «Рефтинский вестник».

3. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации О.Ф. Кривоногову.

И.о. главы

Заместитель главы администрации Н.Б. Мельчакова

Приложение № 1

к постановлению главы городского округа Рефтинский от 06.06.2019 № 408 «О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 30.08.2011 года № 614 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учётом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах» на территории городского округа Рефтинский» (в редакции от 29.06.2016 года)»

Административный регламент

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учётом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах» на территории городского округа Рефтинский

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования.

1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учётом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах» на территории городского округа Рефтинский»

(далее – административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), а также порядок взаимодействия между участниками предоставления муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учётом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах» (далее – муниципальная услуга) являются любые физические и юридические лица.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется следующими способами:

1) непосредственно в помещениях муниципальных библиотек, оказывающих услугу: на информационных стендах и в форме личного консультирования специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги;

2) в рекламной продукции на бумажных носителях;

3) при обращении по телефону в муниципальные библиотеки Муниципального бюджетного учреждения культуры «Библиотечная система» городского округа Рефтинский - в виде устного ответа на конкретные вопросы, содержащие запрашиваемую информацию;

4) на Интернет-сайте Муниципального бюджетного учреждения культуры «Библиотечная система» городского округа Рефтинский (www.refit-lib.ru);

5) на официальном сайте администрации городского округа Рефтинский (<http://goreftinsky.ru/>);

6) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru/>);

7) при обращении по электронной почте в муниципальные библиотеки – в форме ответов на поставленные вопросы на адрес электронной почты заявителя;

8) при письменном обращении (запросе) в муниципальные библиотеки - в форме информационного письма на бумажном носителе, переданного почтой или непосредственно заявителю на руки.

1.3.2. Электронные обращения граждан принимаются на сайте Муниципального бюджетного учреждения культуры «Библиотечная система» городского округа Рефтинский (www.refit-lib.ru) в разделе «Обратная связь».

Ответ на электронное обращение даётся ответственным лицом Муниципального бюджетного учреждения культуры «Библиотечная система» городского округа Рефтинский и ответственным за размещение информации на сайте в форме письменного текста в электронном виде в течение 15 дней после получения запроса.

При информировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного обращения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица подробно и в вежливой форме информируют заявителей по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который поступил телефонный звонок, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. Во время разговора должностное лицо должно произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. Разговор не должен продолжаться более 10 минут.

При информировании посредством личного обращения заявителя должностное лицо, ответственное за такое информирование, должно дать исчерпывающие ответы на все возникающие у заявителя вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги. Время ожидания заявителем приёма должностным лицом – не более 1 часа с момента

обращения.

1.3.3. Информация о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), адресах муниципальных библиотек, предоставляющих муниципальную услугу, приводится в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

1.3.4. На Интернет-сайте Муниципального бюджетного учреждения культуры «Библиотечная система» городского округа Рефтинский (www.refit-lib.ru) размещается следующая информация:

1) полное наименование и полные почтовые адреса муниципальных библиотек, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги;

2) номера справочных телефонов муниципальных библиотек, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги;

3) адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru/>);

4) адрес региональной государственной информационной системы «Портал государственных услуг (функций) Свердловской области» (<http://66.gosuslugi.ru/pgu/>).

1.3.5. Консультации оказываются ответственными лицами муниципальных библиотек по следующим вопросам:

1) о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) сведения о месте нахождения и контактных телефонах библиотек, осуществляющих оказание муниципальной услуги;

3) об адресах Интернет-сайта Муниципального бюджетного учреждения культуры «Библиотечная система» городского округа Рефтинский; федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»; портала библиотечной информационной системы Свердловской области;

4) о процедуре регистрации заявителей на портале государственных услуг;

5) о процедуре оформления интернет-запроса для получения муниципальной услуги;

6) наименование нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги; режим приёма ответственными лицами Муниципального бюджетного учреждения культуры «Библиотечная система» городского округа Рефтинский;

7) о порядке обжалований решений и действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учётом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах» на территории городского округа Рефтинский.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Организацию предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учётом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах» осуществляет администрация городского округа Рефтинский.

2.2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляют муниципальные библиотеки Муниципального бюджетного учреждения культуры «Библиотечная система» городского округа Рефтинский:

1) Центральная библиотека;

2) Библиотека № 1.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом оказания муниципальной услуги является:

1) доступ к оцифрованным изданиям, хранящимся в фондах муниципальных библиотек, в том числе к фонду редких книг, с учётом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах (из локальной сети

библиотеки или в режиме удалённого доступа);

2) обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2. В результате оказания муниципальной услуги заявитель может получить доступ:

1) к документам и тематическим коллекциям, созданным и оцифрованным библиотекой или другими библиотеками в рамках корпоративных библиотечных проектов (книги, в том числе из фонда редкой книги, краеведческие издания, музыкально-нотная литература, статьи из периодических изданий, сборников, самостоятельные издания);

2) самостоятельным электронным изданиям, не имеющим печатных аналогов;

3) к электронным изданиям на съёмных носителях – компакт-дисках, флешкартах (аудиокниги, развивающие программы и прочие издания).

2.3.3. Результат оказания услуги зависит от формы обращения заявителя: через сеть Интернет или при личном обращении в конкретную муниципальную библиотеку.

Информация может быть предоставлена заявителю:

1) в виде электронного документа в цифровом формате (графическом, текстовом, мультимедиа) – для оцифрованных изданий, не являющихся объектами авторского права;

2) в виде библиографической записи, содержащей информацию о наличии электронных документов на съёмных носителях (компакт-дисках, флешкартах и пр.) или о наличии документа в электронном виде с возможностью доступа к нему из локальной сети библиотеки, являющейся держателем данного документа.

2.3.4. Информация представляется заявителю в виде электронного документа в краткой или полной форме:

Краткая форма:

Автор.

Заглавие.

Год издания.

Место издания.

ISBN.

Издательство.

Объём документа (в страницах или мегабайтах).

Местонахождение документа (в виде краткого названия библиотеки – держателя издания).

Место хранения электронной копии данного документа (ссылка на электронную копию документа).

Полная форма:

Библиографическая запись экземпляра документа.

Место хранения электронной копии документа (ссылка на электронную копию документа).

2.3.5. Библиографическая запись содержит информацию об условиях доступа к полному тексту документа:

1) открытый доступ в сети Интернет (ссылка на полный текст документа);

2) доступ из локальной сети библиотеки – держателя документа (место хранения документа без ссылки на полный текст).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Время предоставления муниципальной услуги с момента формирования запроса заявителем составляет не более одной минуты.

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

Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещаются:

- на официальном сайте администрации городского округа Рефтинский в разделе «Муниципальные государственные услуги» (<http://goreftinsky.ru>);

- На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <http://gosuslugi.ru>).

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги в электронном виде в сети Интернет от заявителей не требуется предоставление документов (бланков, форм обращений и иных).

2.6.2. При обращении через сеть Интернет заявитель заполняет соответствующие поля поискового запроса.

2.6.3. Предоставление муниципальной услуги в помещениях муниципальных библиотек осуществляется при наличии читательского билета.

Читательский билет выдается в соответствии с порядком записи в конкретную библиотеку, установленными Правилами пользования библиотекой.

Запись в муниципальные библиотеки осуществляется по предъявлению документа, удостоверяющего личность (паспорт или документ его заменяющий), несовершеннолетних в возрасте до 14 лет – при личном предъявлении законными представителями, документа удостоверяющего их личность (паспорт или документ его заменяющий).

Запись несовершеннолетних может производиться при заполнении поручительства родителями или лицами, их заменяющими.

2.7. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.

2.7.1. Для получения муниципальной услуги от заявителей не требуется предоставление документов (бланков, форм обращений и иных).

2.8. Установка на запрет требовать у заявителя предоставление документов.

2.8.1. Должностные лица не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.8.2. Должностные лица не вправе требовать от заявителя предоставление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.9. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.9.1. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) завершение установленной законом процедуры ликвидации учреждения, оказывающего муниципальную услугу, решение о которой принято учредителем;

2) отсутствие электронной копии запрашиваемого документа в фондах муниципальных библиотек муниципального бюджетного учреждения культуры «Библиотечная система» городского округа Рефтинский;

3) запрос заявителя противоречит нормам авторского права;

4) несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги;

5) запрашиваемый заявителем вид информирования не предусмотрен настоящей

услугой;

б) запрашиваемый заявителем документ включён в «Федеральный список экстремистских материалов», опубликованный на официальном сайте Министерства юстиции Российской Федерации.

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

2.11.1. Для получения муниципальной услуги в помещениях муниципальных библиотек требуется наличие читательского билета.

Читательский билет оформляется в соответствии установленными Правилами пользования библиотекой.

2.11.2. Для получения читательского билета в конкретной муниципальной библиотеке необходимо пройти процедуру записи в данную библиотеку в соответствии с порядком, установленным Правилами пользования библиотекой.

Документы, необходимые к предъявлению при записи в муниципальные библиотеки, указаны в пункте 2.6.3. настоящего административного регламента.

2.12. Порядок, размер и основания взимания пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги.

2.12.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителю бесплатно.

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

2.13.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляются заявителю бесплатно.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

2.14.1. Время ожидания результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде с момента формирования запроса заявителем составляет не более одной минуты.

2.14.2. При личном обращении в муниципальные библиотеки срок ожидания в очереди для оформления читательского билета составляет не более 15 минут. Срок ожидания в очереди на доступ к автоматизированному рабочему месту пользователя составляет не более 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронном виде.

Для получения услуги в электронном виде заявитель формирует поисковый запрос:

1) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru);

2) на портале библиотечной информационной системы Свердловской области (<http://book.uraic.ru/>);

3) на Интернет-сайтах государственных и муниципальных библиотек;

4) в базе данных, доступной в локальной сети конкретной муниципальной библиотеки Муниципального бюджетного учреждения культуры «Библиотечная система» городского округа Рефтинский.

Запрос регистрируется автоматизированной системой не более 1 минуты.

Запрос при личном обращении в муниципальные библиотеки регистрируется должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, не более 5 минут.

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

1) В помещениях для работы с заинтересованными лицами должны быть размещены информационные стенды, содержащие необходимую информацию по условиям предоставления муниципальной услуги, графику работы специалистов, образцы заполнения формы поискового запроса и ряд дополнительной справочной информации, касающейся предоставления доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учётом соблюдения требований Законодательства Российской Федерации об авторских правах.

2) Места ожидания и приёма заявителей муниципальной услуги в библиотеке должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе с ограниченными возможностями здоровья.

3) Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности, должны обеспечивать беспрепятственный доступ для маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

4) Помещения для получения услуги в электронном виде должны быть оборудованы автоматизированными рабочими местами.

5) Помещения должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, должно быть обеспечено беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столы для инвалидов должны размещаться в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

6) Сотрудники, осуществляющие приём и информирование, должны быть обеспечены личными идентификационными карточками и (или) настольными (настенными) табличками с указанием фамилии, имени, отчества и наименования должности.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.17.1. Муниципальная услуга является доступной для любых российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, проживающих за рубежом.

2.17.2. Основанием для получения муниципальной услуги является обращение заявителя:

1) на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru);

2) на Интернет-сайты государственных и муниципальных библиотек;

3) на портал библиотечной информационной системы Свердловской области (<http://book.uraic.ru/>);

4) в муниципальные библиотеки Муниципального бюджетного учреждения культуры «Библиотечная система» городского округа Рефтинский.

2.17.3. Заявитель может получить услугу в электронном виде в сети Интернет без взаимодействия с должностными лицами.

2.17.4. Показателями, характеризующими доступность и качество муниципальной услуги, являются:

1) доля оцифрованных изданий, хранящихся в библиотеках, в том числе фонда редких книг, с учётом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах (%);

2) скорость выполнения поиска по запросу и загрузки электронной копии документа (минут);

3) динамика роста числа обращений к фонду электронных копий документов в режиме удалённого доступа (%);

4) удовлетворённость качеством предоставления услуги (не менее 90%). Электронная копия документа должна легко читаться с экрана монитора.

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

3.1. Основанием для начала административного действия является обращение

заявителя.

3.2. Предоставление юридическим и физическим лицам муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.2.1. При личном обращении заявителя:

1) Приём и регистрация заявителей на основании документа, удостоверяющего личность, для лиц до 14 лет на основании паспорта (поручительства) их родителей (опекунов или иных законных представителей).

2) Ознакомление с Правилами пользования библиотекой и другими актами, регламентирующими библиотечную деятельность.

3) Оформление читательского билета (формуляра), с личной подписью заявителя, являющегося Договором присоединения согласно ст. 428 Гражданского кодекса Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 года № 51-ФЗ.

4) Консультационная помощь в определении вида, территории поиска и других поисковых категорий.

5) Предоставление доступа к оцифрованному изданию по требованию на автоматизированном рабочем месте пользователя.

3.2.2. При обращении заявителя через сеть Интернет:

1) Обращение через сеть Интернет к Единому portalу государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>), на портал библиотечной информационной системы Свердловской области (<http://book.uraic.ru/>), на сайты государственных и муниципальных библиотек.

2) Предоставление доступа к оцифрованному изданию по требованию, с учётом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах.

3.3. Для получения муниципальной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах» заявитель формирует поисковый запрос по имеющимся поисковым полям на соответствующую услугу.

Для получения муниципальной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований Законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах» заявитель формирует поисковый запрос по имеющимся поисковым полям на соответствующую услугу. Для получения муниципальной услуги заявитель создаёт поисковый образ запроса: определяет область поиска (поля в формате RUSMARC или некоторые из них: заглавие, автора, ISBN/ISSN, ключевые слова, издающую организацию, год издания), формат представления данных и поисковый термин (аналогично поиску библиографической информации).

В результате ответа системы заявитель может получить два варианта ответа: «найдено 0 документов» или информацию о количестве найденных документов и уровне доступа к ним: «открытый доступ в сети Интернет» (в виде ссылки на полный документа) или «доступ из локальной сети библиотеки» (указание места хранения документа в локальной сети библиотеки без ссылки на полный текст документа).

В случае ответа «найдено 0 документов» заявитель может повторить поиск, изменив поисковый запрос.

3.4. Заявитель получает удалённый доступ к изданиям, не являющимся объектами авторского права. Если запрошенный документ является объектом авторского права, но библиотека имеет разрешение на его использование в цифровом виде в своих стенах, заявитель получит информацию о наличии документа и месте его хранения. Ознакомиться с полным текстом данного документа заявитель сможет только в помещении библиотеки.

3.5. Создание библиотеками цифровых копий печатных документов, а также предоставление заявителям доступа к оцифрованным изданиям происходит в рамках

ограничений, определенных частью 4 Гражданского кодекса Российской Федерации (в частности, запрета на создание электронных копий объектов авторского права).

3.6. Предоставление доступа к оцифрованным изданиям при личном обращении осуществляется в часы работы муниципальных библиотек.

3.7. Предоставление доступа к оцифрованным изданиям при обращении через сеть Интернет осуществляется в круглосуточном режиме.

3.8. Для получения муниципальной услуги в электронном виде через обращение к Единому portalу государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю предлагается выбрать два варианта поиска:

- 1) доступ к оцифрованным изданиям, хранящимся в фондах муниципальных библиотек;
- 2) доступ к оцифрованным изданиям, хранящимся в фондах библиотек Свердловской области.

3.9. Муниципальная услуга считается качественно оказанной, если потребителю муниципальной услуги в установленные сроки предоставлена запрашиваемая им информация или дан мотивированный ответ о невозможности её выполнения по причинам, перечисленным в пункте 2.10. раздела 2 настоящего административного регламента.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

4.1.1. Внутренний контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется директором Муниципального бюджетного учреждения культуры «Библиотечная система» городского округа Рефтинский, предоставляющего муниципальную услугу.

4.1.2. Внешний контроль за выполнением административного регламента осуществляется заместителем главы администрации и главным специалистом отдела по молодежной политике, спорту, культуре и туризму администрации городского округа Рефтинский.

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

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

4.2.1. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается директором Муниципального бюджетного учреждения культуры «Библиотечная система» городского округа Рефтинский.

4.2.2. Плановые проверки осуществляются на основании планов работы отдела по молодежной политике, спорту, культуре и туризму администрации городского округа Рефтинский.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся по мере поступления жалоб на действие (бездействие) должностных лиц в связи с предоставлением услуги, а также по истечении срока устранения ранее выявленных нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2.4. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается распоряжением главы городского округа Рефтинский.

4.2.5. Результаты деятельности комиссии оформляются протоколом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

4.3.1. Персональная ответственность руководителя Муниципального бюджетного учреждения культуры «Библиотечная система» городского округа Рефтинский за организацию работы муниципальных библиотек по предоставлению муниципальной услуги и соблюдений требований настоящего административного регламента закрепляется в муниципальном задании учреждению, установленном главой городского округа Рефтинский.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц Муниципального бюджетного учреждения культуры «Библиотечная система» городского округа Рефтинский и руководителей муниципальных библиотек закрепляется в их должностных инструкциях.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями, определенными в нормативных актах, перечень которых представлен в пункте 2.5 настоящего административного регламента.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц

5.1. Заявители имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) 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;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ администрации городского округа Рефтинский в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме.

5.4. Прием жалоб на орган, предоставляющий муниципальную услугу, органами, предоставляющими муниципальные услуги, в письменной форме на бумажном носителе осуществляется по месту предоставления муниципальной услуги.

5.5. В случае подачи жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

5.6. В электронной форме жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта городского округа Рефтинский (<http://goreftinsky.ru>);

2) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

3) портала федеральной государственной информационной системы (<https://do.gosuslugi.ru/>), обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - информационная система досудебного обжалования);

4) электронной почты администрации городского округа Рефтинский (reft@goreftinsky.ru).

5.7. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

4) 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.

5.8. Орган, предоставляющий муниципальные услуги, обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных

услуг, на их официальных сайтах в сети Интернет, на Едином портале;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

5.9. Прием и регистрация жалобы, поступившей в администрацию городского округа Рефтинский, производится секретарём главы городского округа Рефтинский.

5.10. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги, в приёме документов от заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) и решения, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, глава городского округа Рефтинский принимает одно из следующих решений:

↯ удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом, а также в иных формах;

↯ отказать в удовлетворении жалобы.

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

5.12. 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.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) решение, принятое по жалобе;

6) в случае, если жалоба признана подлежащей удовлетворению:

сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

информация о действиях, осуществляемых в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги;

извинения за доставленные неудобства;

информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

7) в случае, если жалоба признана не подлежащей удовлетворению, - аргументированные разъяснения о причинах принятого решения;

8) сведения о порядке обжалования решения, принятого по жалобе на орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается главой городского округа Рефтинский.

5.13. Администрация городского округа Рефтинский отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе на администрацию городского округа Рефтинский 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 настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету указанной жалобы;

4) признание правомерными решений и действий (бездействия) администрации городского округа Рефтинский, ее должностных лиц, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, по результатам рассмотрения жалобы.

5.14. Администрация городского округа Рефтинский вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи. В данном случае заявителю, направившему такую жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

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

5.15. Администрация городского округа Рефтинский сообщает заявителю об оставлении такой жалобы без ответа в течение трех дней со дня регистрации указанной жалобы, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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

5.17. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, а также если решение не было принято, то он вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц и решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, в установленном судебном порядке.

Приложение № 1

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учётом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах» на территории городского округа Рефтинский

Информация о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), адресах электронной почты муниципальных библиотек, предоставляющих муниципальную услугу

1. Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Библиотечная система» городского округа Рефтинский - Центральная библиотека

Наименование	Данные
Краткое наименование	МБУК «Библиотечная система» городского округа Рефтинский
Тип организации	Муниципальное бюджетное учреждение
Тип подчинения	
Высший орган	Администрация городского округа Рефтинский
Руководитель организации	Директор Чеснокова Ирина Ивановна
Режим работы	с 01 сентября по 31 мая: понедельник-пятница – с 11-00 до 18-00 часов; суббота с 11-00 до 17-00 часов, воскресенье – выходной день; с 01 июня по 31 августа: понедельник-пятница – с 11-00 до 18-00 часов; суббота, воскресенье – выходные дни; последний рабочий день месяца – санитарный день.
Веб-сайт	http://www.reft-lib.ru
Электронная почта	bibl.reft@yandex.ru , chesnokova58@mail.ru

Адрес	624285, Свердловская область, п. Рефтинский, ул. Молодёжная, д. 29/1
Автоинформатор	отсутствует
Контактный телефон	(34365) 3-21-48

2. Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Библиотечная система» городского округа Рефтинский – библиотека №1

Наименование	Данные
Краткое наименование	МБУК «Библиотечная система» городского округа Рефтинский
Тип организации	Муниципальное бюджетное учреждение
Тип подчинения	
Высший орган	Администрация городского округа Рефтинский
Руководитель организации	Заведующая библиотекой Бажина Татьяна Витальевна
Режим работы	с 01 сентября по 31 мая: понедельник-пятница – с 12-00 до 18-00 часов; суббота с 11-00 до 17-00 часов, воскресенье – выходной день; с 01 июня по 31 августа: понедельник-пятница – с 12-00 до 18-00 часов; суббота, воскресенье – выходные дни; последний рабочий день месяца – санитарный день.
Веб-сайт	http://www.ref-tlib.ru
Электронная почта	ref31882@yandex.ru
Адрес	624285, Свердловская область, п. Рефтинский, ул. Гагарина, д.10А
Автоинформатор	отсутствует
Контактный телефон	(34365)3-18-82

ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.06.2019 № 409

п. Рефтинский

О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 30.08.2011 года № 615 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных» на территории городского округа Рефтинский» (в редакции от 29.06.2016 года)

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 года № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления главы городского округа Рефтинский от 20.02.2019 года № 140 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории городского округа Рефтинский», на основании пункта 18 статьи 30 Устава городского округа Рефтинский

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Внести изменения в постановление главы городского округа Рефтинский от 30.08.2011 года № 615 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных» на территории городского округа Рефтинский» (в редакции от 29.06.2016 года), изложив приложение № 1 в новой редакции (приложение № 1).

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном вестнике администрации городского округа Рефтинский «Рефтинский вестник».

3. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации О.Ф. Кривоногову.

**И.о. главы
Заместитель главы администрации Н.Б. Мельчакова**

Приложение № 1
к постановлению главы городского округа Рефтинский от 06.06.2019 № 409 «О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 30.08.2011 года № 615 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных» на территории городского округа
Рефтинский**

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования.

1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных» на территории городского округа Рефтинский» (далее – административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), а также порядок взаимодействия между участниками предоставления муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных» (далее – муниципальная услуга) являются любые физические и юридические лица.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется следующими способами:

1) непосредственно в помещениях муниципальных библиотек, оказывающих услугу: на информационных стендах и в форме личного консультирования специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги;

2) в рекламной продукции на бумажных носителях;

3) при обращении по телефону в муниципальные библиотеки Муниципального бюджетного учреждения культуры «Библиотечная система» городского округа Рефтинский - в виде устного ответа на конкретные вопросы, содержащие запрашиваемую информацию;

4) на Интернет-сайте Муниципального бюджетного учреждения культуры «Библиотечная система» городского округа Рефтинский (www.refit-lib.ru);

5) на официальном сайте администрации городского округа Рефтинский (<http://goreftinsky.ru/>);

6) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru/>);

7) при обращении по электронной почте в муниципальные библиотеки - в форме ответов на поставленные вопросы на адрес электронной почты заявителя;

8) при письменном обращении (запросе) в муниципальные библиотеки - в форме информационного письма на бумажном носителе, переданного почтой или непосредственно заявителю на руки.

1.3.2. Электронные обращения граждан принимаются на сайте Муниципального бюджетного учреждения культуры «Библиотечная система» городского округа Рефтинский (www.refit-lib.ru) в разделе «Обратная связь».

Ответ на электронное обращение даётся ответственным лицом Муниципального бюджетного учреждения культуры «Библиотечная система» городского округа Рефтинский и ответственным за размещение информации на сайте в форме письменного текста в электронном виде в течение 15 дней после получения запроса.

При информировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного обращения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица подробно и в вежливой форме информируют заявителей по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который поступил телефонный звонок, фамилии, имени, отчестве и должности работника,

принявшего телефонный звонок. Во время разговора должностное лицо должно произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. Разговор не должен продолжаться более 10 минут.

При информировании посредством личного обращения заявителя должностное лицо, ответственное за такое информирование, должно дать исчерпывающие ответы на все возникающие у заявителя вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

1.3.3. Информация о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), адресах муниципальных библиотек, предоставляющих муниципальную услугу, приводится в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

1.3.4. На Интернет-сайте Муниципального бюджетного учреждения культуры «Библиотечная система» городского округа Рефтинский (www.refit-lib.ru) размещается следующая информация:

1) полное наименование и полные почтовые адреса муниципальных библиотек, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги;

2) номера справочных телефонов муниципальных библиотек, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги;

3) адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru/>);

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

5) адрес библиотечной информационной системы Свердловской области (<http://book.uraic.ru/>).

1.3.5. Консультации оказываются ответственными лицами муниципальных библиотек по следующим вопросам:

1) о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) о сведениях о месте нахождения и контактных телефонах библиотек, осуществляющих оказание муниципальной услуги;

3) об адресах Интернет-сайта Муниципального бюджетного учреждения культуры «Библиотечная система» городского округа Рефтинский; федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»; портала библиотечной информационной системы Свердловской области;

4) о процедуре регистрации заявителей на портале государственных услуг;

5) о процедуре оформления интернет-запроса для получения муниципальной услуги;

6) о наименовании нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги; режим приёма ответственными лицами Муниципального бюджетного учреждения культуры «Библиотечная система» городского округа Рефтинский;

7) о порядке обжалований действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных» на территории городского округа Рефтинский».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Организацию предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных» на территории городского округа Рефтинский осуществляет администрация городского округа Рефтинский.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляют муниципальные библиотеки Муниципального бюджетного учреждения культуры «Библиотечная система» городского округа Рефтинский:

1) Центральная библиотека;

2) Библиотека № 1.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом оказания муниципальной услуги является:

- 1) доступ к справочно-поисковому аппарату, базам данных муниципальных библиотек;
- 2) доступ к Региональному каталогу библиотек Свердловской области;
- 3) предоставление библиографической информации о документах, соответствующих запросу, найденной в электронных каталогах муниципальных библиотек и библиотек Свердловской области, в форме библиографического описания изданий;
- 4) обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2. Библиографическая информация представляется заявителю в виде электронного документа в краткой или полной форме:

Краткая форма:

Автор.

Заглавие.

Год издания.

Место издания.

ISBN.

Издательство.

Объём документа (в страницах или мегабайтах).

Местонахождение документа (в виде краткого названия библиотеки –держателя издания).

Полная форма:

Библиографическая запись экземпляра документа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Время предоставления муниципальной услуги с момента формирования запроса заявителем составляет не более одной минуты.

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

Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещаются:

- на официальном сайте администрации городского округа Рефтинский в разделе «Муниципальные государственные услуги» (<http://goreftinsky.ru>);

- На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <http://gosuslugi.ru>).

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги в электронном виде в сети Интернет от заявителей не требуется предоставление документов (бланков, форм обращений и иных).

2.6.2. При обращении через сеть Интернет заявитель заполняет соответствующие поля поискового запроса.

2.6.3. Предоставление муниципальной услуги в помещениях муниципальных библиотек осуществляется при наличии читательского билета.

Читательский билет выдаётся в соответствии с порядком записи в конкретную библиотеку, установленными Правилами пользования библиотекой.

Запись в муниципальные библиотеки осуществляется по предъявлению документа, удостоверяющего личность (паспорт или документ его заменяющий), несовершеннолетних в возрасте до 14 лет – при личном предъявлении законными представителями, документа, удостоверяющего их личность (паспорт или документ его заменяющий).

Запись несовершеннолетних может производиться при заполнении поручительства

родителями или лицами, их заменяющими.

2.7. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.

2.7.1. Для получения муниципальной услуги от заявителей не требуется предоставление документов (бланков, форм обращений и иных).

2.8. Указание на запрет требовать у заявителя предоставление документов.

2.8.1. Должностные лица не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.8.2. Должностные лица не вправе требовать от заявителя предоставление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.9. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.9.1. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) завершение установленной законом процедуры ликвидации учреждения, оказывающего муниципальную услугу, решение о которой принято учредителем;
- 2) отсутствие запрашиваемой информации в базе данных муниципальных библиотек;
- 3) несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги;
- 4) запрашиваемый заявителем вид информирования не предусмотрен настоящей услугой;
- 5) текст электронного обращения не поддается прочтению.

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

2.11.1. Для получения муниципальной услуги в помещениях муниципальных библиотек требуется наличие читательского билета.

Читательский билет оформляется в соответствии установленными Правилами пользования библиотекой.

2.11.2. Для получения читательского билета в конкретной муниципальной библиотеке необходимо пройти процедуру записи в данную библиотеку в соответствии с порядком, установленным Правилами пользования библиотекой.

Документы, необходимые к предъявлению при записи в муниципальные библиотеки, указаны в пункте 2.6.3. настоящего административного регламента.

2.12. Порядок, размер и основания взимания пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги.

2.12.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителю бесплатно.

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

2.13.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляются заявителю бесплатно.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

2.14.1. Время ожидания результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде с момента формирования запроса заявителем составляет не более одной минуты.

2.14.2. При личном обращении в муниципальные библиотеки срок ожидания в очереди для оформления читательского билета составляет не более 15 минут. Срок ожидания в очереди на доступ к автоматизированному рабочему месту пользователя составляет не более 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронном виде.

Для получения услуги в электронном виде заявитель формирует поисковый запрос:

1) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru);

2) на портале библиотечной информационной системы Свердловской области (<http://book.uraic.ru/>);

3) на Интернет-сайтах государственных и муниципальных библиотек;

4) в базе данных, доступной в локальной сети Муниципального бюджетного учреждения культуры «Библиотечная система» городского округа Рефтинский.

Запрос регистрируется автоматизированной системой не более 1 минуты.

Запрос при личном обращении в муниципальные библиотеки регистрируется должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, не более 5 минут.

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

1) В помещениях для работы с заинтересованными лицами должны быть размещены информационные стенды, содержащие необходимую информацию по условиям предоставления муниципальной услуги, графику работы специалистов, образцы заполнения формы поискового запроса и ряд дополнительной справочной информации, касающейся предоставления доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных.

2) Места ожидания и приёма заявителей муниципальной услуги в библиотеке должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе с ограниченными возможностями здоровья.

3) Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности, должны обеспечивать беспрепятственный доступ для маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

4) Помещения для получения услуги в электронном виде должны быть оборудованы автоматизированными рабочими местами.

5) Помещения должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, должно быть обеспечено беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столы для инвалидов должны размещаться в стороне от входа с учётом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

6) Сотрудники, осуществляющие приём и информирование, должны быть обеспечены личными идентификационными карточками и (или) настольными (настенными) табличками с указанием фамилии, имени, отчества и наименования должности.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.17.1. Муниципальная услуга является доступной для любых российских и

иностранных граждан, а также лиц без гражданства, проживающих за рубежом.

2.17.2. Основанием для получения муниципальной услуги является обращение заявителя:

1) на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru);

2) на Портал государственных услуг (функций) Свердловской области (<http://66.gosuslugi.ru/pgu/>);

3) на Интернет-сайты государственных и муниципальных библиотек;

4) на портал библиотечной информационной системы Свердловской области (<http://book.uraic.ru/>);

5) в муниципальные библиотеки Муниципального бюджетного учреждения культуры «Библиотечная система» городского округа Рефтинский;

2.17.3. Заявитель может получить услугу в электронном виде в сети Интернет без взаимодействия с должностными лицами.

2.17.4. Показателями, характеризующими доступность и качество муниципальной услуги, являются:

1) доля библиотечного фонда, отражённых в справочно-поисковом аппарате (%);

2) скорость выполнения поиска по запросу (минут);

3) динамика роста числа обращений к справочно-поисковому аппарату библиотек в локальной сети и в режиме удалённого доступа (%);

4) удовлетворённость качеством предоставления услуги (не менее 90%).

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

3.1. Основанием для начала административного действия является обращение заявителя.

3.2. Предоставление юридическим и физическим лицам муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.2.1. При личном обращении заявителя в библиотеку:

1) Приём и регистрация заявителей на основании документа, удостоверяющего личность, для лиц до 14 лет на основании паспорта (поручительства) их родителей (опекунов или иных законных представителей).

2) Ознакомление с Правилами пользования библиотекой и другими актами, регламентирующими библиотечную деятельность.

3) Оформление читательского билета (формуляра), с личной подписью заявителя, являющегося Договором присоединения согласно статье 428 Гражданского кодекса Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 года № 51-ФЗ.

4) Консультационная помощь в определении вида, территории поиска и других поисковых категорий.

5) Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных на автоматизированном рабочем месте пользователя.

3.2.2. При обращении заявителя через сеть Интернет:

1) Обращение через сеть Интернет к Единому portalу государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>), Portalу государственных услуг (функций) Свердловской области (<http://66.gosuslugi.ru/pgu/>), на портал библиотечной информационной системы Свердловской области (<http://book.uraic.ru/>), на сайты государственных и муниципальных библиотек.

2) Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных.

3.3. Для получения муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных» заявитель формирует поисковый запрос по имеющимся поисковым полям на соответствующую услугу.

Для получения муниципальной услуги заявитель создаёт поисковый образ запроса: определяет область поиска (поля в формате RUSMARC или некоторые из них: заглавие, автора, ISBN/ISSN, ключевые слова, издающую организацию, год издания), формат представления данных и поисковый термин.

В результате ответа системы заявитель может получить два варианта ответа: «найдено 0 документов» или информацию о количестве найденных документов и уровне доступа к ним: «открытый доступ в сети Интернет» (в виде ссылки на полный текст документа) или о месте хранения документа в библиотеке (без ссылки на полный текст документа).

В случае ответа «найдено 0 документов» заявитель может повторить поиск, изменив поисковый запрос.

В случае ответа системы о наличии библиографической записи (записей) заявитель может ознакомиться со списком найденных библиографических описаний документов и просмотреть библиографическую информацию на каждый документ.

3.4. Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных муниципальных библиотек при личном обращении осуществляется в часы работы муниципальных библиотек.

3.5. Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных муниципальных библиотек при обращении через сеть Интернет осуществляется в круглосуточном режиме.

3.6. Для получения муниципальной услуги в электронном виде через обращение к Единому portalу государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>), заявителю предлагается выбрать два варианта поиска:

1) доступ к справочно-поисковому аппарату, базам данных библиотек Свердловской области;

2) доступ к справочно-поисковому аппарату, базам данных муниципального бюджетного учреждения культуры «Библиотечная система» городского округа Рефтинский.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

4.1.1. Внутренний контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется директором муниципального бюджетного учреждения культуры «Библиотечная система» городского округа Рефтинский, предоставляющего муниципальную услугу.

4.1.2. Внешний контроль за выполнением административного регламента осуществляется должностными лицами администрации городского округа Рефтинский, заместителем главы администрации, отделом по молодёжной политике, спорту, культуре и туризму. Администрации городского округа Рефтинский. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается директором муниципального бюджетного учреждения культуры «Библиотечная система» городского округа Рефтинский.

4.2.2. Плановые проверки осуществляются на основании планов работы отдела по молодёжной политике, спорту, культуре и туризму.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся по мере поступления жалоб на действие

(бездействие) должностных лиц в связи с предоставлением услуги, а также по истечении срока устранения ранее выявленных нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2.4. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается распоряжением главы городского округа Рефтинский.

4.2.5. Результаты деятельности комиссии оформляются протоколом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

4.3.1. Персональная ответственность директора Муниципального бюджетного учреждения культуры «Библиотечная система» городского округа Рефтинский за организацию работы муниципальных библиотек по предоставлению муниципальной услуги и соблюдений требований настоящего административного регламента закрепляется в муниципальном задании учреждению, установленном главой городского округа Рефтинский.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц Муниципального бюджетного учреждения культуры «Библиотечная система» городского округа Рефтинский и руководителей муниципальных библиотек закрепляется в их должностных инструкциях.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями, определенными в нормативных актах, перечень которых приведен в пункте 2.5 настоящего административного регламента.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц

5.1. Заявители имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) 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;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ администрации городского округа Рефтинский в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме.

5.4. Прием жалоб на орган, предоставляющий муниципальную услугу, органами, предоставляющими муниципальные услуги, в письменной форме на бумажном носителе осуществляется по месту предоставления муниципальной услуги.

5.5. В случае подачи жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

5.6. В электронной форме жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта городского округа Рефтинский (<http://goreftinsky.ru>);

2) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

3) портала федеральной государственной информационной системы (<https://do.gosuslugi.ru/>), обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - информационная система досудебного обжалования);

4) электронной почты администрации городского округа Рефтинский (reft@goreftinsky.ru).

5.7. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

муниципальную услугу;

4) 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.

5.8. Орган, предоставляющий муниципальные услуги, обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах в сети Интернет, на Едином портале;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

5.9. Прием и регистрация жалобы, поступившей в администрацию городского округа Рефтинский, производится секретарём главы городского округа Рефтинский.

5.10. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги, в приёме документов от заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) и решения, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, глава городского округа Рефтинский принимает одно из следующих решений:

↯ удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом, а также в иных формах;

↯ отказать в удовлетворении жалобы.

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

5.12. 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.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) решение, принятое по жалобе;

6) в случае, если жалоба признана подлежащей удовлетворению:

сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

информация о действиях, осуществляемых в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги;

извинения за доставленные неудобства;

информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

7) в случае, если жалоба признана не подлежащей удовлетворению, - аргументированные разъяснения о причинах принятого решения;

8) сведения о порядке обжалования решения, принятого по жалобе на орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается главой городского округа Рефтинский.

5.13. Администрация городского округа Рефтинский отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе на администрацию городского округа Рефтинский 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 настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету указанной жалобы;

4) признание правомерными решений и действий (бездействия) администрации городского округа Рефтинский, ее должностных лиц, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, по результатам рассмотрения жалобы.

5.14. Администрация городского округа Рефтинский вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи. В данном случае заявителю, направившему такую жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

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

5.15. Администрация городского округа Рефтинский сообщает заявителю об оставлении такой жалобы без ответа в течение трех дней со дня регистрации указанной жалобы, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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

5.17. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, а также если решение не было принято, то он вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц и решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, в установленном судебном порядке.

Приложение №1
к Административному регламенту «Предоставление доступа к справочно - поисковому аппарату библиотек, базам данных» на территории городского округа Рефтинский

Информация о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), адресах электронной почты муниципальных библиотек, предоставляющих муниципальную услугу

1. Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Библиотечная система» городского округа Рефтинский - центральная библиотека

Наименование	Данные
Краткое наименование	МБУК «Библиотечная система» городского округа Рефтинский
Тип организации	Муниципальное бюджетное учреждение
Высший орган	Администрация городского округа Рефтинский
Руководитель организации	Директор Чеснокова Ирина Ивановна
Режим работы	С 01 сентября по 31 мая :

	понедельник - пятница с 11.00 до 18.00, суббота с 11.00 до 17.00 воскресенье – выходной день <u>С 01 июня по 31 августа:</u> понедельник - пятница с 11.00 до 18.00 суббота, воскресенье – выходные дни последний рабочий день месяца – санитарный день
Веб-сайт	http://www.refl-lib-.ru
Электронная почта	bibl.refl@yandex.ru , chesnokova58@mail.ru
Адрес	624285, Свердловская область, п. Рефтинский, ул. Молодёжная, д.29/1
Автоинформатор	отсутствует
Контактный телефон	(34365) 3-21-48

2. Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Библиотечная система» городского округа Рефтинский – библиотека №1

Наименование	Данные
Краткое наименование	МБУК «Библиотечная система» городского округа Рефтинский
Тип организации	Муниципальное бюджетное учреждение
Высший орган	Администрация городского округа Рефтинский
Руководитель организации	Заведующая библиотекой Бажина Татьяна Витальевна
Режим работы	<u>С 01 сентября по 31 мая:</u> понедельник - пятница с 12.00 до 18.00, суббота с 12.00 до 17.00 воскресенье – выходной день <u>С 01 июня по 31 августа:</u> понедельник - пятница с 12.00 до 18.00 суббота, воскресенье – выходные дни последний рабочий день месяца – санитарный день
Веб-сайт	http://www.refl-lib-.ru
Электронная почта	refl31882@yandex.ru
Адрес	624285, Свердловская область, п. Рефтинский, ул. Гагарина, д.10А
Автоинформатор	отсутствует
Контактный телефон	(34365)3-18-82

Резолюция публичных слушаний

В соответствии с распоряжением главы городского округа Рефтинский от 25.04.2019 года № 150-р, 30.05.2019 года состоялись публичные слушания граждан городского округа Рефтинский в форме совещания администрации городского округа Рефтинский с участием представителей общественности. Присутствовало 6 человек. Публичные слушания проводились по вопросам внесения изменений в Правила землепользования и застройки городского округа Рефтинский в части уточнения границ территориальных зон, а также в проект планировки и межевания территории индивидуального жилого района в части изменения и уточнения характеристик земельных участков по ул. Вишневая.

Извещение о проведении публичных слушаний было опубликовано в информационном вестнике администрации городского округа Рефтинский «Рефтинский вестник» от 29.04.2019 года № 16 (528).

Заслушав докладчиков, участники совещания сформулировали и проголосовали за следующие резолюции публичных слушаний:

- 1) рекомендовать Думе городского округа Рефтинский внести изменения в Правила землепользования и застройки городского округа Рефтинский;
- 2) рекомендовать главе городского округа Рефтинский внести изменения в постановление главы городского округа Рефтинский от 10.06.2016 года № 405 «Об утверждении проекта планировки и межевания территории индивидуального жилого района».

Отдел по управлению муниципальным имуществом администрации

Извещение

В рамках обязательной информированности населения о возможном или предстоящем предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, согласно статье 39.18. Земельного кодекса РФ, администрация городского округа Рефтинский извещает о том, что подлежат предоставлению гражданам в аренду земельные участки:

1. в кадастровом квартале 66:69:0101003, площадью 746,0 кв.м, категория земель - земли населённых пунктов, с разрешённым использованием – ведение садоводства, расположенный по адресу: Российская Федерация, Свердловская область, городской округ Рефтинский, Рефтинский посёлок городского типа, Юность территория снт, земельный участок N 37;

2. в кадастровом квартале 66:69:0101003, площадью 430,0 кв.м, категория земель - земли населённых пунктов, с разрешённым использованием – ведение огородничества, расположенный по адресу: Российская Федерация, Свердловская область, городской округ Рефтинский, Рефтинский посёлок городского типа, Юность территория снт, земельный участок N 69;

3. в кадастровом квартале 66:69:0101002, площадью 821,0 кв.м, категория земель - земли населённых пунктов, с разрешённым использованием – ведение садоводства, расположенный по адресу: Российская Федерация, Свердловская область, городской округ Рефтинский, Рефтинский посёлок городского типа, коллективный сад Ромашка территория, земельный участок N 94;

4. с кадастровым номером 66:69:0101002:463, площадью 409,0 кв.м, категория земель - земли населённых пунктов, с разрешённым использованием – садоводство, расположенный по адресу: Российская Федерация, Свердловская область, городской округ Рефтинский, Рефтинский посёлок городского типа, сдт Рассвет территория, земельный участок N 278.

В течение 30 дней с момента опубликования настоящего извещения заинтересованные лица имеют право подать заявления о намерении участвовать в аукционах на право заключения договоров аренды земельных участков. Приём заявлений осуществляет в рабочее время отдел по управлению муниципальным имуществом администрации по ул. Гагарина, 13, кабинет № 15.

**Отдел по управлению муниципальным
имуществом администрации**

О результатах аукциона открытого по форме подачи предложений о цене, по продаже права на заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта

28 мая 2019 года состоялся аукцион, открытый по форме подачи предложений о цене, по продаже права на заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта по адресу: Российская Федерация, Свердловская область, городской округ Рефтинский, посёлок городского типа Рефтинский, улица Юбилейная, в районе дома № 7, со специализацией нестационарного торгового объекта: цветы, канцтовары, сувенирная продукция, победителем аукциона признан ИП Фомина Татьяна Владимировна

**Отдел по управлению муниципальным
имуществом администрации**

Извещение о приеме заявлений на размещение нестационарного торгового объекта

В соответствии с Порядком размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа Рефтинский, утвержденным решением Думы городского округа Рефтинский 02.08.2016 года № 354, постановлением главы городского округа Рефтинский от 27.11.2018 года № 813 «Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа Рефтинский», администрация городского округа Рефтинский извещает о приеме заявлений на размещение нестационарных торговых объектов (далее – НТО):

№	Адресные ориентиры места размещения НТО	Вид НТО	Специализация НТО	Площадь НТО, кв.м	Размер платы за размещение НТО, рублей в год	Период, на который планируется размещение НТО
1	2	3	4	5	6	7
1	Свердловская область, п Рефтинский, ул. Юбилейная в районе дома № 7 (66:69:0101001)	Павильон	Фрукты, овощи	До 35	До 8020,07	Неопределённый срок

В течение 30 дней с момента опубликования настоящего извещения заинтересованные лица имеют право подать заявления о размещении НТО. В случае поступления в течение 30 дней более одного заявления на одно место размещения НТО, администрацией будет проведен аукцион по продаже права на заключение договора на размещение НТО.

Приём заявлений осуществляет в рабочее время отдел по экономике администрации по ул. Гагарина, 13, кабинет № 9.

В заявлении на размещение нестационарного торгового объекта должны быть указаны:

а) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, - в случае, если заявление подается физическим лицом;

б) наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц - в случае, если заявление подается юридическим лицом;

в) фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, - в случае, если заявление подается представителем заявителя;

г) почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;

д) вид и специализация нестационарного торгового объекта;

е) адресные ориентиры места размещения нестационарного торгового объекта (в соответствии со схемой размещения нестационарных торговых объектов);

ж) площадь нестационарного торгового объекта.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) заверенные копии документов, удостоверяющих личность заявителя;

2) заверенные копии документов, подтверждающих государственную регистрацию индивидуального предпринимателя или юридического лица;

3) заверенные руководителем юридического лица копии учредительных документов (для юридических лиц);

4) заверенную руководителем юридического лица копию документа, подтверждающего полномочия руководителя на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении этого лица или о его избрании) и в соответствии с которым он обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности;

5) доверенность в случаях, если от имени индивидуального предпринимателя или юридического лица действует представитель.

**Администрация городского округа
Рефтинский**

Информация о возможности оставить отзыв о качестве услуг, предоставляемых образовательными организациями на сайте bus.gov.ru

В соответствии с частью 15 статьи 95.2 Закона № 273-ФЗ результаты независимой оценки качества условий осуществления образовательной деятельности организациями учитываются при оценке эффективности деятельности руководителей органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов.

Сведения о качестве деятельности организаций, осуществляющих образовательную деятельность, расположенных на территории Свердловской области, размещаются на официальном сайте для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях www.bus.gov.ru (далее – сайт bus.gov.ru).

На сайте bus.gov.ru реализована возможность оставить отзыв гражданами о качестве услуг, предоставляемых образовательными организациями.

Инструкции о работе с отзывами на сайте bus.gov.ru, размещены на официальном сайте Министерства образования (minobraz.egov66.ru) в разделе «Независимая система оценки качества образования» / «Материалы о размещении информации о НОКО на bus.gov.ru».

Контроль качества атмосферного воздуха (декабрь - 2018, январь, февраль, март, апрель - 2019).

По данным стационарного автоматического измерительного комплекса «СКАТ», расположенного в центре посёлка:

Декабрь 2018

Наименование загрязняющих веществ	Количество измерений	Предельно допустимая концентрация (мг/м ³) максимально разовая	Средняя концентрация (мг/м ³) максимально разовая
Оксид углерода	672	5,0	0,982
Диоксид серы	672	0,5	0,016
Оксид азота	598	0,4	0,036
Диоксид азота	183	0,2	0,044
Взвешенные вещества	672	0,5	0,013

Содержание вредных веществ в атмосферном воздухе соответствует гигиеническим нормативам.

Январь 2019

Наименование загрязняющих веществ	Количество измерений	Предельно допустимая концентрация (мг/м ³) максимально разовая	Средняя концентрация (мг/м ³) максимально разовая
Оксид углерода	533	5,0	0,509
Диоксид серы	533	0,5	0,009
Оксид азота	533	0,4	0,005
Диоксид азота	105	0,2	0,024
Взвешенные вещества	533	0,5	0,008

Содержание вредных веществ в атмосферном воздухе соответствует гигиеническим нормативам.

Февраль 2019

Наименование загрязняющих веществ	Количество измерений	Предельно допустимая концентрация (мг/м ³) максимально разовая	Средняя концентрация (мг/м ³) максимально разовая
-----------------------------------	----------------------	--	---

Оксид углерода	453	5,0	0,318
Диоксид серы	453	0,5	0,008
Оксид азота	453	0,4	0,003
Диоксид азота	93	0,2	0,022
Взвешенные вещества	453	0,5	0,007

Содержание вредных веществ в атмосферном воздухе соответствует гигиеническим нормативам.

Март 2019

Наименование загрязняющих веществ	Количество измерений	Предельно допустимая концентрация (мг/м ³) максимально разовая	Средняя концентрация (мг/м ³) максимально разовая
Оксид углерода	600	5,0	0,496
Диоксид серы	600	0,5	0,014
Оксид азота	598	0,4	0,002
Диоксид азота	4	0,2	0,008
Взвешенные вещества	600	0,5	0,006

Содержание вредных веществ в атмосферном воздухе соответствует гигиеническим нормативам.

Апрель 2019

Наименование загрязняющих веществ	Количество измерений	Предельно допустимая концентрация (мг/м ³) максимально разовая	Средняя концентрация (мг/м ³) максимально разовая
Оксид углерода	720	5,0	0,637
Диоксид серы	720	0,5	0,020
Оксид азота	41	0,4	0,007
Диоксид азота	263	0,2	0,052
Взвешенные вещества	652	0,5	0,001

Содержание вредных веществ в атмосферном воздухе соответствует гигиеническим нормативам.

**Администрация городского округа
Рефтинский**

Информационный вестник администрации городского округа Рефтинский.

Официальное издание органов местного самоуправления городского округа Рефтинский. Издаётся в соответствии с Решением Думы городского округа Рефтинский от 23.10.2009 года № 158 «Об официальном опубликовании муниципальных нормативных правовых актов органов местного самоуправления городского округа Рефтинский».

Редакционный совет: Председатель Н.Б. Мельчакова; заместитель председателя Л.Ю. Коновалова.

Члены редсовета: Е.П. Пилюшенкова, С.А. Нестеренко.

Учредитель и издатель: Администрация городского округа Рефтинский. Главный редактор: Н.Б. Мельчакова.

Адрес редакции и издателя: 624285.Свердловская область, посёлок Рефтинский, ул. Гагарина 13. Номер подписан в печать 02.06.2019г. Тираж 100 экз. Распространяется бесплатно.

Отпечатано на оборудовании ИП Шамаевой А. И.. Заказ №23.