



Информационный вестник администрации городского округа Рефтинский

«РЕФТИНСКИЙ ВЕСТНИК»

№37 (551) 23 сентября 2019 г.

Официальные документы органов местного самоуправления

*Уважаемые воспитатели, работники детских садов и ветераны дошкольного образования посёлка Рефтинский!
Поздравляем Вас с профессиональным праздником –
Днём воспитателя и всех дошкольных работников!*

Самые тёплые воспоминания человека связаны с детством. Это счастливое и радостное время постижения мира, первых открытий, это этап, с которого всё только начинается.

Быть воспитателем – высокое признание, от вашей мудрости, внимания к каждому ребёнку зависит наше будущее. Именно Вы ежедневно отдаете тепло своих сердец детям, закладываете основу характера, развиваете способности дошколят.

Уважаемые работники дошкольных учреждений! Позвольте выразить искренние слова благодарности за Ваш благородный труд, любовь к своей профессии, заботе о благополучии наших детей! Мы уверены, что Ваша доброта и педагогическое мастерство превратят каждый день дошколят в детском саду в день радости и счастья!

От всего сердца желаем всем воспитателям и дошкольным работникам крепкого здоровья, счастья и благополучия в семьях, вдохновения, радости творчества, любви воспитанников и уважения их родителей!

**Глава городского округа Рефтинский И.А. Максимова
Председатель Думы городского округа Рефтинский А.А. Обоскалов**

ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.09.2019 № 620

п. Рефтинский

О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 03.07.2019 года № 483 «Об утверждении Плана мероприятий по переходу Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр детского творчества» городского округа Рефтинский в муниципальное автономное учреждение»

В соответствии с постановлениями главы городского округа Рефтинский от 28.10.2010 года № 608 «Об утверждении Порядка подготовки предложений о создании муниципальных автономных учреждений городского округа Рефтинский путём изменения типа существующих муниципальных учреждений», от 22.04.2011 года № 257 «Об утверждении Порядка создания, реорганизации, изменения типа и ликвидации муниципальных учреждений городского округа Рефтинский и внесения в них изменений», от 29.08.2019 года № 595 «О создании Муниципального автономного нетипового образовательного учреждения «Центр молодёжи» городского округа Рефтинский путём изменения наименования и типа существующего муниципального учреждения Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр детского творчества» городского округа Рефтинский», на основании пункта 24 части 6 статьи 27 Устава городского округа Рефтинский

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Внести изменения в постановление главы городского округа Рефтинский от 03.07.2019 года № 483 «Об утверждении Плана мероприятий по переходу Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр детского творчества» городского округа Рефтинский в муниципальное автономное учреждение», 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.

Глава городского округа И.А. Максимова

Приложение № 1

к постановлению главы городского округа Рефтинский от 12.09.2019 № 620 «О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 03.07.2019 года № 483 «Об утверждении Плана мероприятий по переходу Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр детского творчества» городского округа Рефтинский в муниципальное автономное учреждение»

План мероприятий

по переходу Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр детского творчества» городского округа Рефтинский в муниципальное автономное учреждение

№ п/п	Наименование мероприятия	Правовое регулирование	Срок реализации	Результат	Исполнитель
1.	Доведение постановления главы городского округа Рефтинский о создании муниципального автономного учреждения (далее – МАУ) путём изменения типа существующего муниципального бюджетного учреждения (далее – МБУ) до МБУ	Федеральный закон от 03.11.2006 года №174-ФЗ «Об автономных учреждениях»	в течении 1 рабочего дня после подписания постановления главы городского округа Рефтинский о создании МАУ	-	муниципально-правовой отдел администрации городского округа Рефтинский
2.	Уведомление контрагентов муниципального учреждения об изменении его типа на МАУ	Федеральный закон от 03.11.2006 года №174-ФЗ «Об автономных учреждениях»; пункт 1 статьи 60 Гражданского Кодекса Российской Федерации	после информирования органа, осуществляющего регистрацию юридических лиц, об изменении типа МАУ	письмо контрагентам	директор МБУ
3.	Произвести расчёты по договорам	Федеральный закон от 03.11.2006 года №174-ФЗ «Об автономных учреждениях»; пункт 2 статьи 60 Гражданского Кодекса Российской Федерации	по договорённости с кредиторами с учётом установленных процедур исполнения бюджета	обмен письмами с кредиторами по вопросам исполнения обязательств	директор МБУ

		Федерации; постановление главы городского округа Рефтинский от 30.12.2014 года № 1163 «Об утверждении Порядка определения предельно допустимых значений просроченной кредиторской задолженности бюджетных, казённых и автономных учреждений, превышение которых влечёт расторжение трудового договора по инициативе работодателя в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации с руководителями бюджетных, казённых и автономных учреждений городского округа Рефтинский»			
4.	Утверждение Устава МАУ	Федеральный закон от 03.11.2006 года №174-ФЗ «Об автономных учреждениях»	до 12.09.2019 года	решение учредителя об утверждении Устава	директор МБУ
5.	Государственная регистрация устава в инспекции Федеральной налоговой службы (далее – ИФНС)	Федеральный закон от 08.08.2001 года № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»	в течение 3 дней от даты постановления главы городского округа Рефтинский об утверждении устава МАУ	свидетельство	директор МБУ
6.	Изготовление новых печатей, бланков, вывесок	-	до 25.09.2019 года		директор МАУ
7.	Утверждение персонального состава Наблюдательного совета МАУ	Федеральный закон от 03.11.2006 года №174-ФЗ «Об автономных учреждениях»	до 20.09.2019 года	постановление главы городского округа Рефтинский об утверждении состава Наблюдательного совета МАУ	отдел образования администрации городского округа, директор МАУ
8.	Созыв первого заседания	Федеральный закон от 03.11.2006 года	до 25.09.2019 года	протокол заседания	директор МАУ

	Наблюдательного совета	№174-ФЗ «Об автономных учреждениях»		Наблюдательного совета	
9.	Составление передаточного акта с правопреемством по всем обязательствам	статья 59 Гражданского кодекса РФ	на 30.09.2019 года	передаточный акт (разделительный баланс)	директор МАУ, МКУ «Централизованная бухгалтерия городского округа Рефтинский»
10.	Закрепление за МАУ недвижимого и движимого имущества на праве оперативного управления	издание постановления главы городского округа Рефтинский, заключение договора (при необходимости)	в течение 30 дней с даты регистрации Устава МАУ в ИФНС	постановление главы городского округа Рефтинский, акт приёма-передачи, договор (при необходимости)	директор МАУ, отдел по управлению муниципальным имуществом
11.	Государственная регистрация права оперативного управления на недвижимое имущество	Федеральный закон от 13.07.2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»	в течение 7 дней с момента подписания акта приёма-передачи	выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН)	директор МАУ
12.	Оформление и государственная регистрация права (постоянного (бессрочного) пользования) на земельные участки	Федеральный закон от 13.07.2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»	в течение 45 дней с даты регистрации Устава МАУ в ИФНС	выписка из ЕГРН	директор МАУ, отдел по управлению муниципальным имуществом
13.	Внесение изменений в сводную бюджетную роспись в связи с изменением типа учреждения	приказ начальника финансового отдела администрации городского округа Рефтинский от 28.01.2011 года № 15 «Об утверждении порядка составления и ведения сводной бюджетной росписи средств местного бюджета городского округа Рефтинский»	до 25.09.2019 год	сводная бюджетная роспись	финансовый отдел
14.	Формирование и утверждение муниципального задания	постановление главы городского округа Рефтинский от 21.10.2014 года № 959 «Об утверждении Порядка формирования муниципального задания в отношении муниципальных учреждений городского округа Рефтинский и финансового обеспечения выполнения муниципального задания»	до 25.09.2019 года	муниципальное задание	отдел образования
15.	Заключение	Федеральный закон	в течение 5 дней	соглашение	МКУ

	соглашения о выделении субсидий на выполнение муниципального задания с МАУ	от 03.11.2006 года №174-ФЗ «Об автономных учреждениях»	после утверждения муниципального задания		«Централизованная бухгалтерия городского округа Рефтинский»
16.	Утверждение плана финансово-хозяйственной деятельности МАУ	Федеральный закон от 03.11.2006 года №174-ФЗ «Об автономных учреждениях»	на заседании Наблюдательного совета	заключение Наблюдательного совета	директор МАУ
17.	Закрытие лицевых счетов по МБУ в финансовом отделе администрации городского округа Рефтинский	приказ начальника финансового отдела администрации городского округа Рефтинский от 10.01.2013 года № 05 «Об утверждении Порядка открытия и ведения лицевых счетов для учёта операций муниципальных бюджетных и автономных учреждений финансовым отделом администрации городского округа Рефтинский»	до 25.09.2019 года	справки о закрытии лицевых счетов	директор МАУ, МКУ «Централизованная бухгалтерия городского округа Рефтинский», финансовый отдел
18.	Открытие лицевых счетов в финансовом отделе администрации городского округа Рефтинский для МАУ	Федеральный закон от 03.11.2006 года №174-ФЗ «Об автономных учреждениях»; приказ начальника финансового отдела администрации городского округа Рефтинский от 10.01.2013 года № 05 «Об утверждении Порядка открытия и ведения лицевых счетов для учёта операций муниципальных бюджетных и автономных учреждений финансовым отделом администрации городского округа Рефтинский»	до 25.09.2019 года	договор, открытие лицевого счёта	директор МАУ, финансовый отдел администрации городского округа Рефтинский
19.	Уведомление об изменении реквизитов в налоговые органы, фонды социального и обязательно	-	после открытия лицевого счёта в финансовом отделе	изменение реквизитов в фондах социального и обязательного медицинского	директор МАУ

	медицинского страхования, контрагентов в рамках всех соглашений			страхования, контрагентов в рамках всех соглашений	
20.	Начало полноценного функционирования МАУ	Федеральный закон от 03.11.2006 года №174-ФЗ «Об автономных учреждениях»	с 01.10.2019 года	-	директор МАУ

ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.09.2019 № 622

п. Рефтинский

Об утверждении Административного регламента предоставления Муниципальным казённым учреждением «Архив городского округа Рефтинский» муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан»

В соответствии с постановлением 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»

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Утвердить Административный регламент предоставления Муниципальным казённым учреждением «Архив городского округа Рефтинский» муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан» (приложение № 1).

2. Считать утратившим силу постановление главы городского округа Рефтинский от 25.07.2016 года № 525 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление оформленных в установленном порядке архивных справок или копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации».

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

4. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского округа И.А. Максимова

Приложение № 1

УТВЕРЖДЁН

постановлением главы городского округа Рефтинский от 13.09.2019 года № 622 «Об утверждении Административного регламента предоставления Муниципальным казённым учреждением «Архив городского округа Рефтинский» муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан»

**Административный регламент
предоставления Муниципальным казённым учреждением «Архив городского округа Рефтинский» муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан»**

Раздел 1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан» (далее – регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан» (далее - муниципальная услуга).

2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур муниципального казённого учреждения «Архив городского округа Рефтинский» (далее - муниципальный архив, архив), осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

Круг заявителей

3. Заявителем на получение муниципальной услуги являются:

- 1) физические и юридические лица, обращающиеся на законных основаниях к архивным документам, в целях получения и использования информации, связанной с реализацией законных прав и свобод граждан (далее – заявители);
- 2) законный представитель заявителя, указанного в подпункте 1 настоящего пункта.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно работниками муниципального архива при личном приеме, по телефонной, факсимильной, почтовой, электронной связи, а также через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ, многофункциональный центр).

5. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтах, информация о порядке предоставления муниципальной услуги, размещена:

- на информационном стенде, расположенном в архиве;
- на официальном сайте Муниципального казённого учреждения «Архив городского округа Рефтинский» (<https://www.arhivrefit.ucoz.ru>) в сети Интернет;
- на официальном сайте администрации городского округа Рефтинский в разделе «Муниципальные и государственные услуги» (<https://www.goreftinsky.ru>);
- на официальном сайте МФЦ (<https://www.mfc66.ru>);
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу <https://www.gosuslugi.ru>

6. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (услуг), которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

7. При общении с гражданами должностные лица МФЦ, работники муниципального архива должны вести себя корректно и внимательно к гражданам, не унижать их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

8. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

9. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан».

Наименование муниципального архива, предоставляющего муниципальную услугу

10. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Муниципальное казённое учреждение «Архив городского округа Рефтинский».

Наименование органов и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

11. При предоставлении муниципальным архивом муниципальной услуги межведомственное информационное взаимодействие не предусмотрено.

12. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, 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 муниципальной услуги.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является: архивная справка; архивная выписка; архивная копия; ответ об отсутствии запрашиваемых сведений; рекомендация о дальнейших путях поиска необходимой информации; уведомление о направлении соответствующего запроса на исполнение в другой архив или организацию; отказ в рассмотрении обращения с мотивированным изложением его причин.

Сроки предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

14. Срок исполнения запроса по архивным документам муниципального архива не должен превышать 30 дней со дня регистрации запроса.

С учетом обращения заявителя через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации в муниципальном архиве, предоставляющем муниципальную услугу.

Запрос, не относящийся к составу хранящихся в муниципальном архиве архивных документов, в течение 5 дней со дня его регистрации направляется в другой архив или организацию, где хранятся необходимые архивные документы, с уведомлением об этом заявителя.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен:

- на официальном сайте администрации городского округа Рефтинский в разделе «Муниципальные и государственные услуги» (<https://www.goreftinsky.ru>);
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу: (<https://www.gosuslugi.ru>).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

16. Запрос о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 1 к регламенту) и согласие на обработку персональных данных (приложение № 2 к регламенту) в муниципальный архив или в МФЦ (запрос заявитель должен представить самостоятельно в целях получения муниципальной услуги).

Документом, подтверждающим полномочия представителя заявителя, является доверенность, оформленная и выданная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

В запросе заявителя должны быть указаны:

1) наименование юридического лица, место нахождения на бланке организации; для граждан - фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) место жительства, реквизиты документа, удостоверяющего личность, контактный номер телефона;

2) почтовый и/или электронный адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации запроса;

3) интересующие заявителя вопрос, событие, факт, сведения и хронологические рамки запрашиваемой информации.

Заявитель вправе, по собственной инициативе представить документы (или их копии), содержащие дополнительные сведения, относящиеся к теме запроса.

Данный перечень является исчерпывающим и не предполагает межведомственного информационного взаимодействия.

17. Для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 16 настоящего регламента, заявитель лично обращается в органы власти, учреждения и организации.

18. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 16 настоящего регламента, представляются в муниципальный архив посредством личного обращения заявителя, посредством почтового отправления, через МФЦ, либо с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации и Свердловской области, в форме электронных документов при наличии технической возможности. При этом заявление и электронный образ каждого документа могут быть подписаны простой электронной подписью.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

19. Документы (сведения), необходимые в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, отсутствуют.

Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий

20. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и правовыми актами органов местного самоуправления находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, и (или) подведомственных 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, 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 и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица МФЦ или работника муниципального архива, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью должностного лица муниципального архива, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

- 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, либо на официальном сайте муниципального архива;

- 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 либо на официальном сайте муниципального архива;

- требовать от заявителя представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

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

21. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

неправильное заполнение запроса, указанного в пункте 16 настоящего регламента, отсутствие в запросе данных, указанных в пункте 16 настоящего регламента;

заполнение запроса, указанного в пункте 16 настоящего регламента, неразборчивым, не поддающимся прочтению почерком.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

22. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Муниципальная услуга не предоставляется в следующих случаях если:

- в запросе заявителя отсутствует тема (вопрос), хронология запрашиваемой информации;

- ответ по существу поставленного в запросе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного

в запросе вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений. Указанная информация может быть предоставлена только при наличии у заявителя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих государственную тайну и/или конфиденциальную информацию;

- в запросе содержится вопрос, на который заявителю ранее неоднократно давались письменные ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы и обстоятельства. Руководитель муниципального архива вправе принять решение о обоснованности очередного запроса и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанный запрос и ранее направляемые запросы направлялись в один и тот же орган или организацию. О данном решении уведомляется заявитель, направивший запрос;

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

- у заявителя отсутствуют документы, подтверждающие его полномочия выступать от имени третьих лиц.

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

23. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

24. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

Муниципальный архив осуществляет предоставление муниципальной услуги по исполнению тематического запроса организации или гражданина в порядке оказания платных услуг (в том числе на основе договора) или безвозмездно. Сроки и стоимость работ по исполнению тематического запроса в предварительном порядке согласуются с заявителем.

Порядок, размер и основание взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета такой платы

25. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

26. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и получении муниципальной услуги в муниципальном архиве не должен превышать 15 минут.

При обращении заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (при реализации) срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги также не должен превышать 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

27. Регистрация запроса и иных документов осуществляется в день их поступления в муниципальный архив, при обращении лично, через МФЦ (при возможности).

28. В случае, если запрос подан в электронной форме, муниципальный архив не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи запроса, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии запроса. Регистрация запроса, направленного в форме электронного документа, при отсутствии оснований для отказа в его приеме,

осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи запроса в муниципальный архив.

29. Процедура регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, указанная в пункте 27 настоящего регламента, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 настоящего регламента.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии

с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

30. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается:

1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2) создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами: возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них; возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников муниципального архива, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей. Места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями;

4) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;

5) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются: информационными стендами или информационными электронными терминалами; столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 4 регламента.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими и работниками муниципального архива при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении муниципального архива, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

31. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются: своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со

стандартом ее предоставления, установленным настоящим регламентом; возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, лично или с использованием информационно-коммуникационных технологий; возможность обращения за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ и в электронной форме; создание инвалидам всех необходимых условий доступности муниципальных услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами.

32. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с работниками муниципального архива, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляется не более 2 раз в следующих случаях: при приеме заявления и при получении результата. В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

33. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ, сотрудник МФЦ осуществляет действия, предусмотренные настоящим регламентом.

Многофункциональный центр обеспечивает передачу принятого от заявителя запроса в муниципальный архив не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления.

34. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме: обеспечение возможности получения заявителем информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале и на официальном сайте муниципального архива; обеспечение при направлении заявителем запроса в форме электронного сообщения предоставления

заявителю сообщения, подтверждающего поступление запроса в муниципальный архив, при этом заявление и электронный образ каждого документа могут быть подписаны простой электронной подписью.

35. Заявитель имеет право получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу посредством обращения в филиалы МФЦ.

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, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг
Административные процедуры (действия) по предоставлению муниципальной услуги посредством личного обращения, либо почтового отправления

36. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги посредством личного обращения, либо почтового отправления включает следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация запроса заявителя;
- 2) направление запроса руководителю, рассмотрение запроса руководителем, направление запроса исполнителю, рассмотрение запроса исполнителем, анализ тематики запроса;
- 3) направление по результатам рассмотрения запроса на исполнение в другой архив или организацию (взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, не предусмотрено);
- 4) подготовка и направление ответа заявителю.

Прием и регистрация запроса заявителя

37. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление запроса заявителя в муниципальный архив посредством личного обращения, либо почтового отправления, либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе или в электронной форме.

В случае наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 21 настоящего Регламента, сотрудник муниципального архива отказывает в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

38. Поступивший в муниципальный архив письменный запрос заявителя регистрируется в структурном подразделении муниципального архива, обеспечивающем прием и регистрацию почтовой корреспонденции, представляется руководству муниципального архива.

39. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация запроса.

40. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства муниципального архива.

Направление запроса руководителю, рассмотрение запроса руководителем, направление запроса исполнителю, рассмотрение запроса исполнителем, анализ тематики запроса

41. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация запроса.

42. Зарегистрированный запрос пользователя представляется руководителю муниципального архива и передается с резолюцией руководителя сотруднику муниципального архива на исполнение в установленном порядке.

43. Руководитель муниципального архива обеспечивает оперативное рассмотрение запроса заявителя.

44. Сотрудники муниципального архива осуществляют анализ тематики поступившего запроса с использованием имеющихся в государственном архиве архивных справочников, содержащих сведения о местах хранения архивных документов, необходимых для исполнения запроса заявителя.

45. Муниципальный архив письменно запрашивает заявителя об уточнении и дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями, в случае отсутствия в запросе заявителя достаточных данных для организации выявления запрашиваемой информации или нечетко, неправильно сформулированного запроса.

46. Срок исполнения данной административной процедуры - 10 дней.

47. Результатом выполнения административной процедуры является определение:

1) правомочности получения заявителем запрашиваемой информации с учетом ограничений на предоставление сведений, содержащих государственную тайну и сведений конфиденциального характера;

2) степени полноты сведений, содержащихся в запросе заявителя, необходимых для проведения поисковой работы;

3) местонахождения архивных документов, необходимых для исполнения запроса.

В случае установления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги сотрудник муниципального архива сообщает об этом заявителю с указанием причин отказа.

48. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства муниципального архива.

Направление по результатам рассмотрения запроса на исполнение в другой архив или организацию

49. Основанием для начала административной процедуры является определение местонахождения архивных документов, необходимых для исполнения запроса.

50. По итогам анализа тематики поступившего запроса, в течение 5 дней со дня регистрации муниципальный архив направляет запрос, не относящийся к составу хранящихся в

муниципальном архиве архивных документов, в другой архив или организацию, где хранятся необходимые документы, с уведомлением об этом заявителя, или заявителю дается соответствующая рекомендация.

51. В случае если запрос требует исполнения несколькими организациями, муниципальный архив направляет в соответствующие архивы или организации копии запроса.

52. Результатом административной процедуры является уведомление заявителя о направлении его запроса на исполнение в другой архив или организацию.

53. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства муниципального архива.

Подготовка и направление ответа заявителю

54. Основанием для начала административной процедуры является определение местонахождения архивных документов, необходимых для исполнения запроса.

55. Работник муниципального архива осуществляет в установленном порядке выявление архивных документов, необходимых для исполнения запроса. По результатам выявления готовится ответ заявителю на запрос (архивная справка, архивная выписка, архивная копия, ответ об отсутствии запрашиваемых сведений). Срок исполнения запроса - 30 дней со дня его регистрации:

1) текст в архивной справке дается в хронологической последовательности событий с указанием видов архивных документов и их дат. В архивной справке допускается цитирование архивных документов;

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

3) допускается включение сведений из нескольких нормативных правовых актов органа местного самоуправления в одну архивную справку;

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

5) в тексте архивной справки не допускаются изменения, исправления, комментарии, собственные выводы исполнителя по содержанию архивных документов, на основании которых составлена архивная справка;

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

7) в архивной справке, объем которой превышает один лист, листы должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью муниципального архива;

8) архивные справки должны оформляться на бланке муниципального архива;

9) архивная справка подписывается руководителем муниципального архива, заверяется печатью муниципального архива;

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

11) в примечаниях к тексту архивной выписки делаются соответствующие оговорки о частях текста оригинала, неразборчиво написанных, исправленных автором, не поддающихся прочтению вследствие повреждения текста и т.д.;

12) отдельные слова и выражения оригинала, вызывающие сомнения в их точности, оговариваются словами «Так в тексте оригинала», «Так в документе». После текста архивной выписки указываются архивный шифр и номера листов единицы хранения архивного документа;

13) аутентичность выданной по запросу архивной выписки удостоверяется подписью руководителя муниципального архива и печатью муниципального архива;

14) на обороте каждого листа архивной копии проставляются архивные шифры и номера листов единиц хранения архивного документа. Все листы архивной копии скрепляются и на месте скрепления заверяются печатью муниципального архива и подписью его руководителя.

56. При отсутствии результата в ходе исполнения запроса в течение 30 дней составляется отрицательный ответ на бланке муниципального архива. В ответе излагается причина, по которой не представляется возможным выдать требуемую копию архивного документа или архивную справку. При необходимости ответ заверяется печатью муниципального архива.

57. Архивная справка, архивная выписка и архивная копия оформляются на государственном языке Российской Федерации.

58. Архивная справка, архивная выписка и архивная копия в случае личного обращения заявителя или его доверенного лица выдаются ему под расписку при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего личность документа; доверенному лицу - при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке. Получатель архивной справки и архивной выписки расписывается на их копиях или на обороте сопроводительного письма к ним, указывая дату их получения.

59. Результатом административной процедуры является направление ответа заявителю. Рассмотрение запроса заявителя считается законченным, если дан ответ по существу запроса, по нему приняты необходимые меры, заявитель проинформирован о результатах рассмотрения. Срок хранения невостребованных заявителем результатов составляет 5 лет.

Результат предоставления муниципальной услуги по запросам, поданным через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, направляется в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для последующей выдачи заявителю. Не востребованные заявителями результаты предоставления муниципальных услуг, переданные в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для выдачи заявителю, хранятся в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг в течение 3 месяцев. По окончании указанного срока не востребованные заявителями результаты предоставления услуг возвращаются в муниципальный архив. Срок хранения в муниципальном архиве невостребованных заявителем результатов предоставления муниципальной услуги составляет 5 лет.

При наличии технической возможности результат предоставления муниципальной услуги по запросам, поданным через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, направляется в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

Результаты предоставления государственных и (или) муниципальных услуг по результатам рассмотрения комплексного запроса направляются муниципальным архивом в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для выдачи заявителю.

60. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства муниципального архива.

Административные процедуры (действия) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме

61. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме:

- 1) прием и регистрация муниципальным архивом запроса посредством штатных сервисов Единого портала;
- 2) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги предоставляются штатными сервисами Единого портала;
- 3) направление запроса руководителю, рассмотрение запроса руководителем, направление запроса исполнителю, рассмотрение запроса исполнителем, анализ тематики запроса;
- 4) направление по результатам рассмотрения запроса на исполнение в другой архив или организацию (взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, не предусмотрено);
- 5) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация муниципальным архивом запроса
посредством штатных сервисов Единого портала

62. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление запроса заявителя в муниципальный архив с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленным действующим законодательством, в форме электронных документов.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, официальном сайте без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме. На Едином портале, официальном сайте размещаются образцы заполнения электронной формы запроса. Сформированный и подписанный запрос направляется в муниципальный архив посредством штатных сервисов Единого портала и муниципальных услуг (функций), официального сайта

В случае наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 21 настоящего Регламента, сотрудник муниципального архива отказывает в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

63. При поступлении в муниципальный архив запроса с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных действующим законодательством, в форме электронных документов, запрос распечатывается на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке. При поступлении запроса с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных действующим законодательством, в форме электронного документа, не требующего последующих действий муниципального архива по направлению его на исполнение в другой архив или организацию. Ответ заявителю направляется по почте или по электронному адресу, указанному в запросе.

64. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация запроса.

65. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства муниципального архива.

Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении
муниципальной услуги предоставляются штатными сервисами Единого портала

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

67. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю муниципальным архивом в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием штатных средств Единого портала, официального сайта по выбору заявителя.

68. Результатом выполнения административной процедуры является направление информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Направление запроса руководителю, рассмотрение запроса руководителем, направление запроса исполнителю, рассмотрение запроса исполнителем, анализ тематики запроса

69. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация запроса.

70. Зарегистрированный запрос пользователя распечатывается, представляется руководителю муниципального архива и передается с резолюцией руководителя сотруднику муниципального архива на исполнение в установленном порядке.

71. Руководитель муниципального архива обеспечивает оперативное рассмотрение запроса заявителя.

72. Сотрудники муниципального архива осуществляют анализ тематики поступившего запроса с использованием имеющихся в государственном архиве архивных справочников, содержащих сведения о местах хранения архивных документов, необходимых для исполнения запроса заявителя.

73. Муниципальный архив посредством электронной почты или с использованием штатных средств Единого портала, официального сайта по выбору заявителя запрашивает об уточнении и дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями, в случае отсутствия в запросе заявителя достаточных данных для организации выявления запрашиваемой информации или нечетко, неправильно сформулированного запроса.

74. Срок исполнения данной административной процедуры - 10 дней.

75. Результатом выполнения административной процедуры является определение:

1) правомочности получения заявителем запрашиваемой информации с учетом ограничений на предоставление сведений, содержащих государственную тайну и сведений конфиденциального характера;

2) степени полноты сведений, содержащихся в запросе заявителя, необходимых для проведения поисковой работы;

3) местонахождения архивных документов, необходимых для исполнения запроса.

В случае установления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги сотрудник муниципального архива сообщает об этом заявителю с указанием причин отказа.

76. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства муниципального архива.

Направление по результатам рассмотрения запроса на исполнение в другой архив или организацию (взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, не предусмотрено)

77. Основанием для начала административной процедуры является определение местонахождения архивных документов, необходимых для исполнения запроса.

78. По итогам анализа тематики поступившего запроса, в течение 5 дней со дня регистрации муниципальный архив направляет запрос, не относящийся к составу хранящихся в муниципальном архиве архивных документов, в другой архив или организацию, где хранятся необходимые документы, с уведомлением об этом заявителя, или заявителю дается соответствующая рекомендация.

79. В случае если запрос требует исполнения несколькими организациями, муниципальный архив направляет в соответствующие архивы или организации копии запроса.

80. Результатом административной процедуры является уведомление заявителя о направлении его запроса на исполнение в другой архив или организацию.

81. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства муниципального архива.

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги

82. Основанием для начала административной процедуры является определение местонахождения архивных документов, необходимых для исполнения запроса.

83. Работник муниципального архива осуществляет в установленном порядке выявление архивных документов, необходимых для исполнения запроса. По результатам выявления готовится ответ заявителю на запрос (архивная справка, архивная выписка, архивная копия, ответ об отсутствии запрашиваемых сведений). Срок исполнения запроса - 30 дней со дня его регистрации:

1) текст в архивной справке дается в хронологической последовательности событий с указанием видов архивных документов и их дат. В архивной справке допускается цитирование архивных документов;

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

3) допускается включение сведений из нескольких нормативных правовых актов органа местного самоуправления в одну архивную справку;

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

5) в тексте архивной справки не допускаются изменения, исправления, комментарии, собственные выводы исполнителя по содержанию архивных документов, на основании которых составлена архивная справка;

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

7) в архивной справке, объем которой превышает один лист, листы должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью муниципального архива;

8) архивные справки должны оформляться на бланке муниципального архива;

9) архивная справка подписывается руководителем муниципального архива, заверяется печатью муниципального архива;

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

11) в примечаниях к тексту архивной выписки делаются соответствующие оговорки о частях текста оригинала, неразборчиво написанных, исправленных автором, не поддающихся прочтению вследствие повреждения текста и т.д.;

12) отдельные слова и выражения оригинала, вызывающие сомнения в их точности, оговариваются словами «Так в тексте оригинала», «Так в документе». После текста архивной выписки указываются архивный шифр и номера листов единицы хранения архивного документа;

13) аутентичность выданной по запросу архивной выписки удостоверяется подписью руководителя муниципального архива и печатью муниципального архива;

14) на обороте каждого листа архивной копии проставляются архивные шифры и номера листов единиц хранения архивного документа. Все листы архивной копии скрепляются и на месте скрепления заверяются печатью муниципального архива и подписью его руководителя.

84. При отсутствии результата в ходе исполнения запроса в течение 30 дней составляется отрицательный ответ на бланке муниципального архива. В ответе излагается причина, по

которой не представляется возможным выдать требуемую копию архивного документа или архивную справку. При необходимости ответ заверяется печатью муниципального архива.

85. Архивная справка, архивная выписка и архивная копия оформляются на государственном языке Российской Федерации.

86. Результат предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала, официального сайта не предоставляется. Архивная справка, архивная выписка или архивная копия на бумажном носителе направляется посредством почтового отправления, или выдается заявителю или его доверенному лицу под расписку при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего личность документа; доверенному лицу - при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке. Получатель архивной справки и архивной выписки расписывается на их копиях или на обороте сопроводительного письма к ним, указывая дату их получения.

87. Результатом административной процедуры является направление заявителю документа на бумажном носителе. Рассмотрение запроса заявителя считается законченным, если дан ответ по существу запроса, по нему приняты необходимые меры, заявитель проинформирован о результатах рассмотрения. Срок хранения невостребованных заявителем результатов составляет 5 лет.

88. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства муниципального архива.

**Порядок выполнения административных процедур (действий)
по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых многофункциональным
центром предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе порядок
административных процедур (действий), выполняемых многофункциональным центром
предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении
муниципальной услуги в полном объеме и при предоставлении муниципальной услуги
посредством комплексного запроса**

89. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемой многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг:

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

2) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги.

Информирование заявителей о порядке предоставления

муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

90. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления государственных и (или) муниципальных услуг посредством комплексного запроса, о ходе выполнения комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственных и (или) муниципальных услуг.

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет информирование заявителей о месте нахождения муниципального архива, режиме работы и контактных телефонах муниципального архива.

91. Основанием для начала административных действий является получение от заявителя запроса о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения муниципальной услуги муниципальным архивом, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

При получении соответствующего запроса работником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг заявителю сообщается соответствующая полная и исчерпывающая информация.

При получении запроса о ходе выполнения муниципальной услуги, необходимая информация запрашивается работником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в муниципальном архиве любым доступным способом, обеспечивающим оперативность направления запроса (в том числе посредством телефонной связи).

Муниципальный архив направляет информацию о ходе выполнения муниципальной услуги в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг передает информацию заявителю.

92. Результатом административной процедуры является получение заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения муниципальной услуги муниципальным архивом, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

93. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление запроса заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

94. В случае наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 21 настоящего регламента, сотрудник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных

услуг отказывает в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг выдает в день обращения заявителю один экземпляр «Запроса заявителя на организацию предоставления государственных (муниципальных) услуг» с указанием перечня принятых документов и даты приема в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

95. Поступивший в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг письменный запрос заявителя регистрируется путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером и датой приема.

96. При однократном обращении заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг с запросом на получение двух и более государственных и (или) муниципальных услуг, заявление о предоставлении услуги формируется и подписывается уполномоченным работником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и скрепляется печатью многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг. При этом составление и подписание таких заявлений заявителем не требуется. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг передает в муниципальный архив оформленное заявление и документы, предоставленные заявителем,

с приложением заверенной многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг копии комплексного запроса в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем оформления комплексного запроса.

В случае, если для получения муниципальной услуги требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены многофункциональным центром предоставления государственных

и муниципальных услуг только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, направление заявления и документов в муниципальный архив осуществляется многофункциональным центром предоставления государственных

и муниципальных услуг не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации муниципальным архивом.

97. Работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, что подтверждается проставлением на копии документа прямоугольного штампа «С подлинным сверено», если копия документа представлена без предъявления оригинала, штамп не проставляется;

98. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет направление принятого запроса в муниципальный архив в электронной форме либо на бумажных носителях в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления.

99. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация запроса заявителя и направление запроса в муниципальный архив.

Формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в органы государственной власти,

органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг

100. Документы (сведения), необходимые в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, отсутствуют.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги

101. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение результата предоставления услуги в муниципальном архиве не позднее рабочего дня, следующего после дня истечения срока предоставления услуги, предусмотренного настоящим регламентом, либо электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги.

102. Работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг регистрирует полученный результат предоставления муниципальной услуги в автоматизированной информационной системе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

В случае получения электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг составляет и заверяет на бумажном носителе результат предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем».

103. Работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг устанавливает личность лица или представителя на основании документа, удостоверяющего личность, а также проверяет полномочия представителя.

104. Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю или его представителю под подпись.

105. Результатом выполнения административной процедуры является выдача результата предоставления услуги заявителю.

106. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в автоматизированной информационной системе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

107. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем запроса об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

108. Работник муниципального архива, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации соответствующего запроса.

109. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

110. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах работник муниципального архива осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего запроса. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства муниципального архива.

111. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, работник муниципального архива письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего запроса. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства муниципального архива.

112. Результатом административной процедуры является направление ответа заявителю.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением регламента.

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением муниципальным архивом, предоставляющим муниципальную услугу, его должностными лицами, муниципальными служащими и работниками, положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

113. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем муниципального архива, на постоянной основе.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги муниципальным архивом осуществляют органы местного самоуправления.

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

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

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы органов местного самоуправления) и внеплановыми, в том числе по конкретному обращению заявителя.

Результаты проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Ответственность муниципального архива, предоставляющего муниципальную услугу, его должностными лицами, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

115. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

116. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности муниципальных архивов при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

117. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны заявителей, их объединений и организаций путем направления в адрес органов местного самоуправления:

1) предложений по совершенствованию нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

2) сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги, о недостатках в работе муниципального архива, его должностных лиц;

3) жалоб по фактам нарушения должностными лицами муниципального архива свобод или законных интересов заявителей.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) муниципального архива, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба)

118. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), муниципального архива, предоставляющего муниципальную услугу, его должностными лицами, муниципальными служащими и работниками, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в досудебном (внесудебном) порядке, предусмотренном статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

119. В случае обжалования решений и действий (бездействия) муниципального архива, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, жалоба подается для рассмотрения в муниципальный архив по месту

предоставления муниципальной услуги, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Жалобу на решения и действия (бездействия) муниципального архива, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников также возможно подать в администрацию городского округа Рефтинский.

120. В случае обжалования решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг жалоба подается для рассмотрения в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в филиал, где заявитель подавал заявление и документы для предоставления муниципальной услуги в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.

Жалобу на решения и действия (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг также возможно подать в Департамент информатизации и связи Свердловской области (далее – учредитель многофункционального центра) в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

121. Муниципальный архив, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, а также учредитель многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) муниципального архива, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

на официальных сайтах муниципального архива, администрации городского округа Рефтинский, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (<http://mfc66.ru/>) и учредителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (<http://dis.midural.ru/>);

на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) муниципального архива, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) муниципального архива, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

122. Статьи 11.1-11.3 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; постановление Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях

подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников».

123. Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) муниципального архива, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале соответствующей муниципальной услуги.

Приложение № 1 к Административному регламенту предоставления Муниципальным казённым учреждением «Архив городского округа Рефтинский» муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан»

В МКУ «Архив городского округа Рефтинский»
ул. Гагарина, д. 27, пгт Рефтинский, Свердловской обл., 624285,
адрес электронной почты arhiv@goreftinsky.ru

ЗАПРОС

Фамилия, имя, отчество заявителя (наименование организации – заявителя) полностью	
Действующий по доверенности (указать дату и № доверенности)	
Домашний адрес (с указанием почтового индекса) Контактный телефон (в рабочее время) Адрес электронной почты (при наличии)	
О ком запрашиваете сведения Ф.И.О., дата его (её) рождения (число, месяц, год)	
Менялась ли фамилия (указать) (в основном для женщин)	
Работал в запрашиваемый период указать наименование предприятия и должности	
Выдать справку о стаже работы (указать год)	
Выдать справку о заработной плате (указать годы)	
Выдать справку о переименовании предприятия (нужное отметить)	ДА НЕТ
Выдать ксерокопии документов (если нужно, указать какие)	
Вид доставки ответа (указать): - получу ЛИЧНО в Архиве; - получу ЛИЧНО в МФЦ; - письмом по ПОЧТЕ; - по электронной почте (в отсканированном виде)	

Приложить ксерокопии трудовой книжки в части запрашиваемого периода.

При отсутствии ксерокопии трудовой книжки, указать даты приема на работу и увольнения с работ, даты всех передвижений по службе и переводы на другие должности (наименование должностей указывать по трудовой книжки), даты повышения квалификационных разрядов.

Дата _____

Подпись _____

Приложение № 2 к Административному регламенту предоставления Муниципальным казённым учреждением «Архив городского округа Рефтинский» муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан»

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

проживающий(ая) по адресу: _____

паспорт: серия _____ № _____, выдан _____

(кем выдан)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю своё согласие на обработку моих персональных данных работниками МКУ «Архив городского округа Рефтинский», по адресу: 624285, Свердловская обл., пгт Рефтинский, ул. Гагарина, д. 27, в том числе совершать любые действия (операции) или совокупность действий (операций), с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с моими персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных в целях предоставления муниципальной услуги **«Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан».**

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие: фамилия, имя, отчество; дата и место рождения; адрес регистрации по месту жительства, месту пребывания, а также адрес фактического проживания, в случае если он отличается от места жительства, места пребывания; данные паспорта гражданина; основное место работы, должность (род занятий); образование (с указанием организации, осуществляющей образовательную деятельность, года ее окончания и реквизитов документа об образовании и о квалификации); контактные телефоны, адрес электронной почты, а также иные сведения о фактах, событиях и обстоятельствах моей жизни, содержащиеся в документах (копиях документов), предоставленных мною в муниципальный архив, в том числе сведения, на основании которых можно установить мою личность (фотографии).

Согласие на обработку персональных данных действует в течение одного года со дня его подписания и может быть отозвано мной в любое время на основании моего письменного заявления.

« ____ » _____ 20__ г.

(Ф.И.О.)

(подпись)

ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.09.2019 № 623

п. Рефтинский

О начале отопительного периода 2019-2020 годов

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2011 года № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов», пунктом 7 статьи 30 Устава городского округа Рефтинский, прогнозом погоды по Свердловской области на сентябрь 2019 года

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Определить дату начала отопительного сезона 2019-2020 года по городскому округу Рефтинский с 18.09.2019 года.
2. Организации, осуществляющей деятельность по теплоснабжению начать подачу тепла потребителям в соответствии с очерёдностью, согласно условиям заключенных договоров при наличии актов готовности.
3. Предприятиям и организациям городского округа Рефтинский, имеющим на своём балансе или на обслуживании (в аренде) котельные, тепловые сети, отапливающие жилищный фонд и объекты социального назначения, допускается производить корректировку начала отопительного сезона, согласно пункту 5 Правил предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов, утверждённых постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05. 2011 года № 354.
4. Опубликовать настоящее постановление в информационном вестнике администрации городского округа Рефтинский «Рефтинский вестник».
5. Контроль над исполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации О.А. Камаеву.

Глава городского округа И.А. Максимова

ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.09.2019 № 624

п. Рефтинский

О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 27.07.2016 года № 539 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землёй»

В соответствии с постановлением 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»

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Внести изменения в постановление главы городского округа Рефтинский от 27.07.2016 года № 539 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землёй», изложив приложение № 1 в новой редакции (приложение № 1).
2. Считать утратившим силу постановление главы городского округа Рефтинский от 25.07.2016 года № 526 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов».

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

4. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского округа И.А. Максимова

Приложение № 1

УТВЕРЖДЁН

постановлением главы городского округа Рефтинский от 13.09.2019 года № 624 «О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 27.07.2016 года № 539 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землёй»

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов,
подтверждающих право на владение землёй»**

Раздел 1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землёй» (далее – регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землёй» (далее - муниципальная услуга).

2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур муниципального казённого учреждения «Архив городского округа Рефтинский» (далее - муниципальный архив, архив), осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

Круг заявителей

3. Заявителем на получение муниципальной услуги являются:

1) физические и юридические лица, обращающиеся на законных основаниях к архивным документам, в целях получения и использования информации, связанной с реализацией законных прав и свобод граждан (далее – заявители);

2) законный представитель заявителя, указанного в подпункте 1 настоящего пункта.

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

4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно работниками муниципального архива при личном приеме, по телефонной, факсимильной, почтовой, электронной связи, а также через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ, многофункциональный центр).

5. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтах, информация о порядке предоставления муниципальной услуги, размещена:

- на информационном стенде, расположенном в архиве;
- на официальном сайте Муниципального казённого учреждения «Архив городского округа Рефтинский» (<https://www.arhiveft.ucoz.ru>) в сети Интернет;
- на официальном сайте администрации городского округа Рефтинский в разделе «Муниципальные и государственные услуги» (<https://www.goreftinsky.ru>);
- на официальном сайте МФЦ (<https://www.mfc66.ru>);
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу <https://www.gosuslugi.ru>

6. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (услуг), которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

7. При общении с гражданами должностные лица МФЦ, работники муниципального архива должны вести себя корректно и внимательно к гражданам, не унижать их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

8. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

9. Наименование муниципальной услуги: «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землёй».

Наименование муниципального архива, предоставляющего муниципальную услугу

10. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Муниципальное казённое учреждение «Архив городского округа Рефтинский».

Наименование органов и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

11. При предоставлении муниципальным архивом муниципальной услуги межведомственное информационное взаимодействие не предусмотрено.

12. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, 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 муниципальной услуги.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является: архивная справка; архивная выписка; архивная копия; ответ об отсутствии запрашиваемых сведений; рекомендация о дальнейших путях поиска необходимой информации;

уведомление о направлении соответствующего запроса на исполнение в другой архив или организацию; отказ в рассмотрении обращения с мотивированным изложением его причин.

Сроки предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

14. Срок исполнения запроса по архивным документам муниципального архива не должен превышать 30 дней со дня регистрации запроса.

С учетом обращения заявителя через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации в муниципальном архиве, предоставляющем муниципальную услугу.

Запрос, не относящийся к составу хранящихся в муниципальном архиве архивных документов, в течение 5 дней со дня его регистрации направляется в другой архив или организацию, где хранятся необходимые архивные документы, с уведомлением об этом заявителя.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен:

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

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу: (<https://www.gosuslugi.ru>).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

16. Запрос о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 1 к регламенту) и согласие на обработку персональных данных (приложение № 2 к регламенту) в муниципальный архив или в МФЦ (запрос заявитель должен представить самостоятельно в целях получения муниципальной услуги).

Документом, подтверждающим полномочия представителя заявителя, является доверенность, оформленная и выданная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

В запросе заявителя должны быть указаны:

1) наименование юридического лица, место нахождения на бланке организации; для граждан - фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) место жительства, реквизиты документа, удостоверяющего личность, контактный номер телефона;

2) почтовый и/или электронный адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации запроса;

3) интересующие заявителя вопрос, событие, факт, сведения и хронологические рамки запрашиваемой информации.

Заявитель вправе, по собственной инициативе представить документы (или их копии), содержащие дополнительные сведения, относящиеся к теме запроса.

Данный перечень является исчерпывающим и не предполагает межведомственного информационного взаимодействия.

17. Для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 16 настоящего регламента, заявитель лично обращается в органы власти, учреждения и организации.

18. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 16 настоящего регламента, представляются в муниципальный архив посредством личного обращения заявителя, посредством почтового отправления, через МФЦ, либо с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации и Свердловской области, в форме электронных документов при наличии технической возможности. При этом заявление и электронный образ каждого документа могут быть подписаны простой электронной подписью.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

19. Документы (сведения), необходимые в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных

органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, отсутствуют.

Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий

20. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и правовыми актами органов местного самоуправления находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, и (или) подведомственных 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, 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 и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица МФЦ или работника муниципального архива, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью должностного лица муниципального архива, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

- 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, либо на официальном сайте муниципального архива;

- 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 либо на официальном сайте муниципального архива;

- требовать от заявителя представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

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

21. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

неправильное заполнение запроса, указанного в пункте 16 настоящего регламента, отсутствие в запросе данных, указанных в пункте 16 настоящего регламента;

заполнение запроса, указанного в пункте 16 настоящего регламента, неразборчивым, не поддающимся прочтению почерком.

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

22. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Муниципальная услуга не предоставляется в следующих случаях если:

- в запросе заявителя отсутствует тема (вопрос), хронология запрашиваемой информации;

- ответ по существу поставленного в запросе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в запросе вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений. Указанная информация может быть предоставлена только при наличии у заявителя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих государственную тайну и/или конфиденциальную информацию;

- в запросе содержится вопрос, на который заявителю ранее неоднократно давались письменные ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы и обстоятельства. Руководитель муниципального архива вправе принять решение о безосновательности очередного запроса и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанный запрос и ранее направляемые запросы направлялись в один и тот же орган или организацию. О данном решении уведомляется заявитель, направивший запрос;

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

- у заявителя отсутствуют документы, подтверждающие его полномочия выступать от имени третьих лиц.

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

23. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

24. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

Муниципальный архив осуществляет предоставление муниципальной услуги по исполнению тематического запроса организации или гражданина в порядке оказания платных услуг (в том числе на основе договора) или безвозмездно. Сроки и стоимость работ по исполнению тематического запроса в предварительном порядке согласуются с заявителем.

Порядок, размер и основание взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета такой платы

25. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

26. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и получении муниципальной услуги в муниципальном архиве не должен превышать 15 минут.

При обращении заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (при реализации) срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги также не должен превышать 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

27. Регистрация запроса и иных документов осуществляется в день их поступления в муниципальный архив, при обращении лично, через МФЦ (при возможности).

28. В случае, если запрос подан в электронной форме, муниципальный архив не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи запроса, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии запроса. Регистрация запроса, направленного в форме электронного документа, при отсутствии оснований для отказа в его приеме, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи запроса в муниципальный архив.

29. Процедура регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, указанная в пункте 27 настоящего регламента, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 настоящего регламента.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии

с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

30. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается:

1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2) создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами: возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них; возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников муниципального архива, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей. Места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями;

4) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;

5) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются: информационными стендами или информационными электронными терминалами; столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 4 регламента.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими и работниками муниципального архива при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении муниципального архива, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

31. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются: своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим регламентом; возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, лично или с использованием информационно-коммуникационных технологий; возможность обращения за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ и в электронной форме; создание инвалидам всех необходимых условий доступности муниципальных услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами.

32. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с работниками муниципального архива, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляется не более 2 раз в следующих случаях: при приеме заявления и при получении результата. В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

33. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ, сотрудник МФЦ осуществляет действия, предусмотренные настоящим регламентом.

Многофункциональный центр обеспечивает передачу принятого от заявителя запроса в муниципальный архив не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления.

34. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме: обеспечение возможности получения заявителем информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале и на официальном сайте муниципального архива; обеспечение при направлении заявителем запроса в форме электронного сообщения предоставления заявителю сообщения, подтверждающего поступление запроса в муниципальный архив, при этом заявление и электронный образ каждого документа могут быть подписаны простой электронной подписью.

35. Заявитель имеет право получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу посредством обращения в филиалы МФЦ.

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, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Административные процедуры (действия) по предоставлению муниципальной услуги посредством личного обращения, либо почтового отправления

36. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги посредством личного обращения, либо почтового отправления включает следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация запроса заявителя;
- 2) направление запроса руководителю, рассмотрение запроса руководителем, направление запроса исполнителю, рассмотрение запроса исполнителем, анализ тематики запроса;
- 3) направление по результатам рассмотрения запроса на исполнение в другой архив или организацию (взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, не предусмотрено);
- 4) подготовка и направление ответа заявителю.

Прием и регистрация запроса заявителя

37. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление запроса заявителя в муниципальный архив посредством личного обращения, либо почтового отправления, либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе или в электронной форме.

В случае наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 21 настоящего Регламента, сотрудник муниципального архива отказывает в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

38. Поступивший в муниципальный архив письменный запрос заявителя регистрируется в структурном подразделении муниципального архива, обеспечивающем прием и регистрацию почтовой корреспонденции, представляется руководству муниципального архива.

39. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация запроса.

40. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства муниципального архива.

Направление запроса руководителю, рассмотрение запроса руководителем, направление запроса исполнителю, рассмотрение запроса исполнителем, анализ тематики запроса

41. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация запроса.

42. Зарегистрированный запрос пользователя представляется руководителю муниципального архива и передается с резолюцией руководителя сотруднику муниципального архива на исполнение в установленном порядке.

43. Руководитель муниципального архива обеспечивает оперативное рассмотрение запроса заявителя.

44. Сотрудники муниципального архива осуществляют анализ тематики поступившего запроса с использованием имеющихся в государственном архиве архивных справочников, содержащих сведения о местах хранения архивных документов, необходимых для исполнения запроса заявителя.

45. Муниципальный архив письменно запрашивает заявителя об уточнении и дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями, в случае отсутствия в запросе заявителя достаточных данных для организации выявления запрашиваемой информации или нечетко, неправильно сформулированного запроса.

46. Срок исполнения данной административной процедуры - 10 дней.

47. Результатом выполнения административной процедуры является определение:

1) правомочности получения заявителем запрашиваемой информации с учетом ограничений на предоставление сведений, содержащих государственную тайну и сведений конфиденциального характера;

2) степени полноты сведений, содержащихся в запросе заявителя, необходимых для проведения поисковой работы;

3) местонахождения архивных документов, необходимых для исполнения запроса.

В случае установления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги сотрудник муниципального архива сообщает об этом заявителю с указанием причин отказа.

48. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства муниципального архива.

Направление по результатам рассмотрения запроса
на исполнение в другой архив или организацию

49. Основанием для начала административной процедуры является определение местонахождения архивных документов, необходимых для исполнения запроса.

50. По итогам анализа тематики поступившего запроса, в течение 5 дней со дня регистрации муниципальный архив направляет запрос, не относящийся к составу хранящихся в муниципальном архиве архивных документов, в другой архив или организацию, где хранятся необходимые документы, с уведомлением об этом заявителя, или заявителю дается соответствующая рекомендация.

51. В случае если запрос требует исполнения несколькими организациями, муниципальный архив направляет в соответствующие архивы или организации копии запроса.

52. Результатом административной процедуры является уведомление заявителя о направлении его запроса на исполнение в другой архив или организацию.

53. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства муниципального архива.

Подготовка и направление ответа заявителю

54. Основанием для начала административной процедуры является определение местонахождения архивных документов, необходимых для исполнения запроса.

55. Работник муниципального архива осуществляет в установленном порядке выявление архивных документов, необходимых для исполнения запроса. По результатам выявления готовится ответ заявителю на запрос (архивная справка, архивная выписка, архивная копия, ответ об отсутствии запрашиваемых сведений). Срок исполнения запроса - 30 дней со дня его регистрации:

1) текст в архивной справке дается в хронологической последовательности событий с указанием видов архивных документов и их дат. В архивной справке допускается цитирование архивных документов;

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

3) допускается включение сведений из нескольких нормативных правовых актов органа местного самоуправления в одну архивную справку;

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

5) в тексте архивной справки не допускаются изменения, исправления, комментарии, собственные выводы исполнителя по содержанию архивных документов, на основании которых составлена архивная справка;

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

7) в архивной справке, объем которой превышает один лист, листы должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью муниципального архива;

8) архивные справки должны оформляться на бланке муниципального архива;

9) архивная справка подписывается руководителем муниципального архива, заверяется печатью муниципального архива;

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

11) в примечаниях к тексту архивной выписки делаются соответствующие оговорки о частях текста оригинала, неразборчиво написанных, исправленных автором, не поддающихся прочтению вследствие повреждения текста и т.д.;

12) отдельные слова и выражения оригинала, вызывающие сомнения в их точности, оговариваются словами «Так в тексте оригинала», «Так в документе». После текста архивной выписки указываются архивный шифр и номера листов единицы хранения архивного документа;

13) аутентичность выданной по запросу архивной выписки удостоверяется подписью руководителя муниципального архива и печатью муниципального архива;

14) на обороте каждого листа архивной копии проставляются архивные шифры и номера листов единиц хранения архивного документа. Все листы архивной копии скрепляются и на месте скрепления заверяются печатью муниципального архива и подписью его руководителя.

56. При отсутствии результата в ходе исполнения запроса в течение 30 дней составляется отрицательный ответ на бланке муниципального архива. В ответе излагается причина, по которой не представляется возможным выдать требуемую копию архивного документа или архивную справку. При необходимости ответ заверяется печатью муниципального архива.

57. Архивная справка, архивная выписка и архивная копия оформляются на государственном языке Российской Федерации.

58. Архивная справка, архивная выписка и архивная копия в случае личного обращения заявителя или его доверенного лица выдаются ему под расписку при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего личность документа; доверенному лицу - при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке. Получатель архивной справки и архивной выписки расписывается на их копиях или на обороте сопроводительного письма к ним, указывая дату их получения.

59. Результатом административной процедуры является направление ответа заявителю. Рассмотрение запроса заявителя считается законченным, если дан ответ по существу запроса, по нему приняты необходимые меры, заявитель проинформирован о результатах рассмотрения. Срок хранения невостребованных заявителем результатов составляет 5 лет.

Результат предоставления муниципальной услуги по запросам, поданным через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, направляется в многофункциональный центр предоставления государственных и

муниципальных услуг для последующей выдачи заявителю. Не востребованные заявителями результаты предоставления муниципальных услуг, переданные в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для выдачи заявителю, хранятся в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг в течение 3 месяцев. По окончании указанного срока не востребованные заявителями результаты предоставления услуг возвращаются в муниципальный архив. Срок хранения в муниципальном архиве невостребованных заявителем результатов предоставления муниципальной услуги составляет 5 лет.

При наличии технической возможности результат предоставления муниципальной услуги по запросам, поданным через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, направляется в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

Результаты предоставления государственных и (или) муниципальных услуг по результатам рассмотрения комплексного запроса направляются муниципальным архивом в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для выдачи заявителю.

60. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства муниципального архива.

Административные процедуры (действия) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме

61. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме:

1) прием и регистрация муниципальным архивом запроса посредством штатных сервисов Единого портала;

2) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги предоставляются штатными сервисами Единого портала;

3) направление запроса руководителю, рассмотрение запроса руководителем, направление запроса исполнителю, рассмотрение запроса исполнителем, анализ тематики запроса;

4) направление по результатам рассмотрения запроса на исполнение в другой архив или организацию (взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, не предусмотрено);

5) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация муниципальным архивом запроса посредством штатных сервисов Единого портала

62. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление запроса заявителя в муниципальный архив с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленным действующим законодательством, в форме электронных документов.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, официальном сайте без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме. На Едином портале, официальном сайте размещаются образцы заполнения электронной формы запроса. Сформированный и подписанный запрос направляется в муниципальный архив посредством штатных сервисов Единого портала и муниципальных услуг (функций), официального сайта

В случае наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 21 настоящего Регламента,

сотрудник муниципального архива отказывает в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

63. При поступлении в муниципальный архив запроса с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных действующим законодательством, в форме электронных документов, запрос распечатывается на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке. При поступлении запроса с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных действующим законодательством, в форме электронного документа, не требующего последующих действий муниципального архива по направлению его на исполнение в другой архив или организацию. Ответ заявителю направляется по почте или по электронному адресу, указанному в запросе.

64. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация запроса.

65. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства муниципального архива.

Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги предоставляются штатными сервисами Единого портала

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

67. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю муниципальным архивом в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием штатных средств Единого портала, официального сайта по выбору заявителя.

68. Результатом выполнения административной процедуры является направление информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Направление запроса руководителю, рассмотрение запроса руководителем, направление запроса исполнителю, рассмотрение запроса исполнителем, анализ тематики запроса

69. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация запроса.

70. Зарегистрированный запрос пользователя распечатывается, представляется руководителю муниципального архива и передается с резолюцией руководителя сотруднику муниципального архива на исполнение в установленном порядке.

71. Руководитель муниципального архива обеспечивает оперативное рассмотрение запроса заявителя.

72. Сотрудники муниципального архива осуществляют анализ тематики поступившего запроса с использованием имеющихся в государственном архиве архивных справочников, содержащих сведения о местах хранения архивных документов, необходимых для исполнения запроса заявителя.

73. Муниципальный архив посредством электронной почты или с использованием штатных средств Единого портала, официального сайта по выбору заявителя запрашивает об уточнении и дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями, в случае отсутствия в запросе заявителя достаточных данных для организации выявления запрашиваемой информации или нечетко, неправильно сформулированного запроса.

74. Срок исполнения данной административной процедуры - 10 дней.

75. Результатом выполнения административной процедуры является определение:

1) правомочности получения заявителем запрашиваемой информации с учетом ограничений на предоставление сведений, содержащих государственную тайну и сведений конфиденциального характера;

2) степени полноты сведений, содержащихся в запросе заявителя, необходимых для проведения поисковой работы;

3) местонахождения архивных документов, необходимых для исполнения запроса.

В случае установления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги сотрудник муниципального архива сообщает об этом заявителю с указанием причин отказа.

76. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства муниципального архива.

Направление по результатам рассмотрения запроса на исполнение в другой архив или организацию (взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, не предусмотрено)

77. Основанием для начала административной процедуры является определение местонахождения архивных документов, необходимых для исполнения запроса.

78. По итогам анализа тематики поступившего запроса, в течение 5 дней со дня регистрации муниципальный архив направляет запрос, не относящийся к составу хранящихся в муниципальном архиве архивных документов, в другой архив или организацию, где хранятся необходимые документы, с уведомлением об этом заявителя, или заявителю дается соответствующая рекомендация.

79. В случае если запрос требует исполнения несколькими организациями, муниципальный архив направляет в соответствующие архивы или организации копии запроса.

80. Результатом административной процедуры является уведомление заявителя о направлении его запроса на исполнение в другой архив или организацию.

81. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства муниципального архива.

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги

82. Основанием для начала административной процедуры является определение местонахождения архивных документов, необходимых для исполнения запроса.

83. Работник муниципального архива осуществляет в установленном порядке выявление архивных документов, необходимых для исполнения запроса. По результатам выявления готовится ответ заявителю на запрос (архивная справка, архивная выписка, архивная копия, ответ об отсутствии запрашиваемых сведений). Срок исполнения запроса - 30 дней со дня его регистрации:

1) текст в архивной справке дается в хронологической последовательности событий с указанием видов архивных документов и их дат. В архивной справке допускается цитирование архивных документов;

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

3) допускается включение сведений из нескольких нормативных правовых актов органа местного самоуправления в одну архивную справку;

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

5) в тексте архивной справки не допускаются изменения, исправления, комментарии, собственные выводы исполнителя по содержанию архивных документов, на основании которых составлена архивная справка;

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

7) в архивной справке, объем которой превышает один лист, листы должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью муниципального архива;

8) архивные справки должны оформляться на бланке муниципального архива;

9) архивная справка подписывается руководителем муниципального архива, заверяется печатью муниципального архива;

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

11) в примечаниях к тексту архивной выписки делаются соответствующие оговорки о частях текста оригинала, неразборчиво написанных, исправленных автором, не поддающихся прочтению вследствие повреждения текста и т.д.;

12) отдельные слова и выражения оригинала, вызывающие сомнения в их точности, оговариваются словами «Так в тексте оригинала», «Так в документе». После текста архивной выписки указываются архивный шифр и номера листов единицы хранения архивного документа;

13) аутентичность выданной по запросу архивной выписки удостоверяется подписью руководителя муниципального архива и печатью муниципального архива;

14) на обороте каждого листа архивной копии проставляются архивные шифры и номера листов единиц хранения архивного документа. Все листы архивной копии скрепляются и на месте скрепления заверяются печатью муниципального архива и подписью его руководителя.

84. При отсутствии результата в ходе исполнения запроса в течение 30 дней составляется отрицательный ответ на бланке муниципального архива. В ответе излагается причина, по которой не представляется возможным выдать требуемую копию архивного документа или архивную справку. При необходимости ответ заверяется печатью муниципального архива.

85. Архивная справка, архивная выписка и архивная копия оформляются на государственном языке Российской Федерации.

86. Результат предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала, официального сайта не предоставляется. Архивная справка, архивная выписка или архивная копия на бумажном носителе направляется посредством почтового отправления, или выдается заявителю или его доверенному лицу под расписку при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего личность документа; доверенному лицу - при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке. Получатель архивной справки и архивной выписки расписывается на их копиях или на обороте сопроводительного письма к ним, указывая дату их получения.

87. Результатом административной процедуры является направление заявителю документа на бумажном носителе. Рассмотрение запроса заявителя считается законченным, если дан ответ по существу запроса, по нему приняты необходимые меры, заявитель проинформирован о результатах рассмотрения. Срок хранения невостребованных заявителем результатов составляет 5 лет.

88. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства муниципального архива.

Порядок выполнения административных процедур (действий)

по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых многофункциональным центром

предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме и при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса

89. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемой многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг:

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

2) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги.

Информирование заявителей о порядке предоставления

муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

90. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления государственных и (или) муниципальных услуг посредством комплексного запроса, о ходе выполнения комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственных и (или) муниципальных услуг.

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет информирование заявителей о месте нахождения муниципального архива, режиме работы и контактных телефонах муниципального архива.

91. Основанием для начала административных действий является получение от заявителя запроса о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения муниципальной услуги муниципальным архивом, а также по иным вопросам, связанным с

предоставлением муниципальной услуги.

При получении соответствующего запроса работником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг заявителю сообщается соответствующая полная и исчерпывающая информация.

При получении запроса о ходе выполнения муниципальной услуги, необходимая информация запрашивается работником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в муниципальном архиве любым доступным способом, обеспечивающим оперативность направления запроса (в том числе посредством телефонной связи).

Муниципальный архив направляет информацию о ходе выполнения муниципальной услуги в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг передает информацию заявителю.

92. Результатом административной процедуры является получение заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения муниципальной услуги муниципальным архивом, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

93. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление запроса заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

94. В случае наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 21 настоящего регламента, сотрудник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг отказывает в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг выдает в день обращения заявителю один экземпляр «Запроса заявителя на организацию предоставления государственных (муниципальных) услуг» с указанием перечня принятых документов и даты приема в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

95. Поступивший в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг письменный запрос заявителя регистрируется путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером и датой приема.

96. При однократном обращении заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг с запросом на получение двух и более государственных и (или) муниципальных услуг, заявление о предоставлении услуги формируется и подписывается уполномоченным работником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и скрепляется печатью многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг. При этом составление и подписание таких заявлений заявителем не требуется. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг передает в муниципальный архив оформленное заявление и документы, предоставленные заявителем, с приложением заверенной многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг копии комплексного запроса в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем оформления комплексного запроса.

В случае, если для получения муниципальной услуги требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг только по результатам

предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, направление заявления и документов в муниципальный архив осуществляется многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации муниципальным архивом.

97. Работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, что подтверждается проставлением на копии документа прямоугольного штампа «С подлинным сверено», если копия документа представлена без предъявления оригинала, штамп не проставляется;

98. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет направление принятого запроса в муниципальный архив в электронной форме либо на бумажных носителях в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления.

99. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация запроса заявителя и направление запроса в муниципальный архив.

Формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг

100. Документы (сведения), необходимые в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, отсутствуют.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги

101. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение результата предоставления услуги в муниципальном архиве не позднее рабочего дня, следующего после дня истечения срока предоставления услуги, предусмотренного настоящим регламентом, либо электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги.

102. Работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг регистрирует полученный результат предоставления муниципальной услуги в автоматизированной информационной системе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

В случае получения электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг составляет и заверяет на бумажном носителе результат предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем».

103. Работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг устанавливает личность лица или представителя на основании документа, удостоверяющего личность, а также проверяет полномочия представителя.

104. Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю или его представителю под подпись.

105. Результатом выполнения административной процедуры является выдача результата предоставления услуги заявителю.

106. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в автоматизированной информационной системе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

107. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем запроса об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

108. Работник муниципального архива, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации соответствующего запроса.

109. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

110. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах работник муниципального архива осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего запроса. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства муниципального архива.

111. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, работник муниципального архива письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего запроса. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства муниципального архива

112. Результатом административной процедуры является направление ответа заявителю.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением регламента.

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением муниципальным архивом, предоставляющим муниципальную услугу, его должностными лицами, муниципальными служащими и работниками, положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

113. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем муниципального архива, на постоянной основе.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги муниципальным архивом осуществляют органы местного самоуправления.

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

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

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы органов местного самоуправления) и внеплановыми, в том числе по конкретному обращению заявителя.

Результаты проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Ответственность муниципального архива, предоставляющего муниципальную услугу, его должностными лицами, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

115. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

116. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности муниципальных архивов при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

117. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны заявителей, их объединений и организаций путем направления в адрес органов местного самоуправления:

1) предложений по совершенствованию нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

2) сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги, о недостатках в работе муниципального архива, его должностных лиц;

3) жалоб по фактам нарушения должностными лицами муниципального архива свобод или законных интересов заявителей.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) муниципального архива, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба)

118. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), муниципального архива, предоставляющего муниципальную услугу, его должностными лицами, муниципальными служащими и работниками, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в досудебном (внесудебном) порядке, предусмотренном статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

119. В случае обжалования решений и действий (бездействия) муниципального архива, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, жалоба подается для рассмотрения в муниципальный архив по месту предоставления муниципальной услуги, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Жалобу на решения и действия (бездействие) муниципального архива, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников также возможно подать в администрацию городского округа Рефтинский.

120. В случае обжалования решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг жалоба подается для рассмотрения в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в филиал, где заявитель подавал заявление и документы для предоставления муниципальной услуги в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.

Жалобу на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг также возможно подать в Департамент информатизации и связи Свердловской области (далее – учредитель многофункционального центра) в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

121. Муниципальный архив, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, а также учредитель многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) муниципального архива, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

на официальных сайтах муниципального архива, администрации городского округа Рефтинский, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (<http://mfc66.ru/>) и учредителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг(<http://dis.midural.ru/>);

на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействий) муниципального архива, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) муниципального архива, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

122. Статьи 11.1-11.3 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; постановление Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников».

123. Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) муниципального архива, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале соответствующей муниципальной услуги.

Приложение № 1 к Административному регламенту муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землёй»

В МКУ «Архив городского округа Рефтинский»
ул. Гагарина, д. 27, пгт Рефтинский, Свердловской обл.,
624285,

адрес электронной почты arhiv@goreftinsky.ru

ЗАПРОС

Фамилия, имя, отчество заявителя (наименование организации – заявителя)	
Паспортные данные (номер, серия кем и когда выдан)	
Действующий по доверенности (указать дату и № доверенности)	
Домашний адрес (с индексом) Контактный телефон (в рабочее время) Адрес электронной почты	
Менялась ли фамилия (указать) (в основном для женщин)	
Содержание запроса	
Указать реквизиты документа «Об отводе земельного участка»	
Выдать ксерокопии документов (если нужно, указать какие)	
Вид доставки ответа (указать): - получу ЛИЧНО в Архиве; - получу ЛИЧНО в МФЦ; - по ПОЧТЕ простым письмом на указанный адрес; - по электронной почте (в отсканированном виде).	

Приложения к запросу (перечислить, с указанием копия/оригинал). Заявитель вправе, по собственной инициативе представить документы (или их копии), содержащие дополнительные сведения, относящиеся к теме запроса.

Дата _____

Подпись _____

Приложение № 2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землёй»

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество)

проживающий(ая) по адресу: _____

паспорт: серия _____ № _____, выдан _____,

(кем выдан)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю своё согласие на обработку моих персональных данных работниками МКУ «Архив городского округа Рефтинский», по адресу: 624285, Свердловская обл., пгт Рефтинский, ул. Гагарина, д. 27, в том числе совершать любые действия (операции) или совокупность действий (операций), с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с моими персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, извлечение, использование, передачу

(распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных в целях предоставления муниципальной услуги **«Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землёй»**.

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие: фамилия, имя, отчество; дата и место рождения; адрес регистрации по месту жительства, месту пребывания, а также адрес фактического проживания, в случае если он отличается от места жительства, места пребывания; данные паспорта гражданина; основное место работы, должность (род занятий); образование (с указанием организации, осуществляющей образовательную деятельность, года ее окончания и реквизитов документа об образовании и о квалификации); контактные телефоны, адрес электронной почты, а также иные сведения о фактах, событиях и обстоятельствах моей жизни, содержащиеся в документах (копиях документов), предоставленных мною в муниципальный архив, в том числе сведения, на основании которых можно установить мою личность (фотографии).

Согласие на обработку персональных данных действует в течение одного года со дня его подписания и может быть отозвано мной в любое время на основании моего письменного заявления.

(Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.09.2019 № 625

п. Рефтинский

О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 18.01.2019 года № 39 «Об утверждении календарного плана официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий в городском округе Рефтинский на 2019 год» (в редакции от 05.08.2019 года)

В целях развития физической культуры и спорта на территории городского округа Рефтинский и упорядочения проведения физкультурно-массовых и спортивных мероприятий, реализации постановления главы городского округа Рефтинский от 29.12.2018 года № 958 «Об утверждении Муниципальной программы «Развитие физической культуры, спорта и молодежной политики в городском округе Рефтинский» до 2024 года» и на основании пункта 21 статьи 30 Устава городского округа Рефтинский

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Внести изменения в постановление главы городского округа Рефтинский от 18.01.2019 года № 39 «Об утверждении календарного плана официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий в городском округе Рефтинский на 2019 год» (в редакции от 05.08.2019 года), изложив пункт 8 раздела 2. Физкультурные и комплексные спортивные мероприятия для населения части I. Календарный план физкультурных мероприятий среди населения приложения № 1 в новой редакции:

№ п/п	Наименование спортивного мероприятия	Сроки проведения	Место проведения	Ответственный исполнитель
8.	Всероссийский день бега «Кросс Нации-2019»	21 сентября	Площадь МАУ «ЦКиИ»	МАУ ДО ДЮСШ «Олимп», ОМПСКиТ

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.

Глава городского округ И.А. Максимова

ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.09.2019 № 629

п. Рефтинский

О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 17.07.2018 года № 502 «О подготовке проекта внесения изменений в Генеральный план городского округа Рефтинский» (в редакции от 16.04.2019 года)

В целях определения назначения территории исходя из социальных, экономических, экологических и иных факторов для обеспечения устойчивого развития территории, развития инженерной, транспортной и социальной инфраструктуры, обеспечения учета интересов граждан и их объединений, в соответствии с пунктом 2 статьи 24 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Свердловской области от 19.10.2007 года №100-ОЗ «О документах территориального планирования муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области», на основании пункта 17 части 6 статьи 27 Устава городского округа Рефтинский

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Внести изменения в постановление главы городского округа Рефтинский от 17.07.2018 года № 502 «О подготовке проекта внесения изменений в Генеральный план городского округа Рефтинский» (в редакции от 16.04.2019 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.А. Камаеву.

Глава городского округа И.А. Максимова

Приложение № 1

к постановлению главы городского округа Рефтинский от 16.09.2019 № 629 «О подготовке проекта внесения изменений в Генеральный план городского округа Рефтинский» (в редакции от 16.04.2019 года)

Состав комиссии

по координации действий, связанных с подготовкой проекта внесения изменений в Генеральный план городского округа Рефтинский

1. Максимова Ирина Александровна – глава городского округа Рефтинский, председатель комиссии.

2. Мельчакова Наталья Борисовна – заместитель главы администрации, заместитель председателя комиссии.

3. Камаева Оксана Анатольевна – заместитель главы администрации.

4. Коновалова Любовь Юрьевна – начальник муниципально-правового отдела администрации.

5. Лелеков Владимир Витальевич – директор МБУ «Центр ЖКСУ» городского округа Рефтинский.

6. Лохнев Дмитрий Сергеевич – архитектор МБУ «Центр ЖКСУ» городского округа Рефтинский, секретарь комиссии.

7. Никитинская Ирина Григорьевна – начальник отдела по управлению муниципальным имуществом.

8. Обоскалов Андрей Анатольевич – председатель Думы городского округа Рефтинский.

9. Сухарев Юрий Михайлович – депутат Думы городского округа Рефтинский.
10. Хуторной Алексей Владимирович – депутат Думы городского округа Рефтинский.
11. Новгородов Матвей Васильевич – депутат Думы городского округа Рефтинский.
12. Свинаина Татьяна Викторовна – депутат Думы городского округа Рефтинский.
13. Слободян Александр Васильевич – депутат Думы городского округа Рефтинский.
14. Васильев Дмитрий Павлович – управляющий МУП «ПТЖКХ» городского округа Рефтинский.
15. Цыпкин Владимир Николаевич – директор МУ ОП «Рефтинское» городского округа Рефтинский.
16. Бугаенко Валентина Игнатьева (по согласованию) – председатель Общественной палаты городского округа Рефтинский.
17. Кылысов Алексей Иванович – директор ГКУ СО «Сухоложское лесничество».
18. филиал «Рефтинская ГРЭС» ПАО «Энел Россия» – представитель (по согласованию).
19. ОАО «Птицефабрика «Рефтинская» – представитель (по согласованию).

ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.09.2019 № 630

п. Рефтинский

Об утверждении Перечня платных работ и услуг, оказываемых населению Муниципальным Унитарным Объединённым Предприятием «Рефтинское» городского округа Рефтинский, и их стоимости

В соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 17 Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь постановлением главы городского округа Рефтинский от 20.01.2014 года № 49 «Об утверждении Порядка установления тарифов (цен) на услуги казённых, бюджетных, автономных учреждений и унитарных предприятий городского округа Рефтинский», на основании пункта 4 статьи 30 Устава городского округа Рефтинский и протокола комиссии по установлению тарифов (цен) на услуги казённых, бюджетных, автономных учреждений и унитарных предприятий городского округа Рефтинский № 8 от 15.08.2019 года

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Утвердить Перечень платных работ и услуг, оказываемых населению Муниципальным Унитарным Объединённым Предприятием «Рефтинское» городского округа Рефтинский, и их стоимости (приложение № 1).

2. Признать утратившими силу постановления главы городского округа Рефтинский от 14.02.2019 года № 113 «Об утверждении Перечня платных работ и услуг, оказываемых населению Муниципальным Унитарным Объединённым Предприятием «Рефтинское» городского округа Рефтинский, и их стоимости», от 03.07.2019 года № 482 «О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 14.02.2019 года № 113 «Об утверждении Перечня платных работ и услуг, оказываемых населению Муниципальным Унитарным Объединённым Предприятием «Рефтинское» городского округа Рефтинский, и их стоимости».

3. Данное постановление вступает в силу с 01.01.2020 года.

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

5. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Н.Б. Мельчакову.

Глава городского округа Рефтинский И.А. Максимова

Приложение № 1

УТВЕРЖДЁН

постановлением главы городского округа Рефтинский от
16.09.2019 № 630 «Об утверждении Перечня платных работ и

ПЕРЕЧЕНЬ
платных работ и услуг, оказываемых населению
Муниципальным Унитарным Объединённым Предприятием
«Рефтинское» городского округа Рефтинский, и их стоимость

№	Наименование платных услуг	Единицы измерения	Тариф, рублей	ОКВЭД 2	Пункт Устава
1	Стоимость экскаватора ЭО - 33211	1 машино – час	1 699,00	52.21.2	2.2
2	Стоимость экскаватора ЭО – 2626	1 машино – час	1 166,00	52.21.2	2.2
3	Стоимость вакуумной машины К – 520Д (очистка канализационных сетей)	1 машино – час	2 977,00	37.00	2.2
4	Стоимость вакуумной машины К – 520Д (вывоз жидких хозбытовых отходов)	1 машино – час	2 021,00	37.00	2.2
4.1	Стоимость вакуумной машины К – 520Д (вывоз жидких хозбытовых отходов) для многодетных семей ¹	1 машино – час	1 617,00	37.00	2.2
5	Стоимость машины для очистки канализационных сетей К-514-01	1 машино – час	3 350,00	37.00	2.2
6	Стоимость введения (снятия) ограничения при предоставлении коммунальных услуг по теплоснабжению, водоснабжению путём закрытия (открытия) запорной арматуры с опломбированием на трубопроводах теплоснабжения, водоснабжения	1 мероприятие	1 076,00	35.30.3	2.2
7	Стоимость введения (снятия) ограничения при предоставлении коммунальных услуг по теплоснабжению, водоснабжению путём отключения (подключения) с видимым разрывом на трубопроводах теплоснабжения, водоснабжения	1 мероприятие	3 383,00	35.30.3	2.2
8	Стоимость снятия показаний с приборов учёта (тепловой энергии, приборов учёта воды)	1 раз в месяц с одного прибора	566,00	35.30.3 36.00.2	2.2
9	Стоимость снятия показаний с приборов учёта (тепловой энергии, приборов учёта воды)	1 раз в месяц с нескольких приборов	708,00	35.30.3 36.00.2	2.2
10	Стоимость повторного опломбирования одного прибора учета воды при нарушении целостности пломб на	1 мероприятие	106,00	35.30.3 36.00.2	2.2

¹ Услуга предоставляется на основании порядка, установленного МУ ОП «Рефтинское» городского округа Рефтинский

	оборудовании Абонента по вине Абонента, либо третьих лиц				
11	Стоимость повторного опломбирования каждого последующего прибора учета воды в одном здании, квартире при нарушении целостности пломб на оборудовании Абонента по вине Абонента, либо третьих лиц	1 мероприятие	59,00	35.30.3 36.00.2	2.2
12	Стоимость повторного опломбирования прибора учёта при нарушении целостности пломб на оборудовании Абонента (приборов учёта тепловой энергии, отсекающей арматуры, дроссельной диафрагме (шайбе)) по вине Абонента, либо третьих лиц	1 мероприятие	354,00	35.30.3 36.00.2	2.2
13	Стоимость установки 1 счётчика воды Ду 15 в квартире (жилом доме)	1 мероприятие	3 755,00	35.30.3	2.2
14	Стоимость установки 1 счётчика воды Ду 20 в квартире (жилом доме)	1 мероприятие	4 284,00	35.30.3	2.2

Начальник отдела по экономике О.М. Шелепяткина

ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.09.2019 № 631

п. Рефтинский

Об утверждении Перечня предоставляемых платных услуг, оказываемых Муниципальным автономным учреждением «Спортивная школа «Энергия» городского округа Рефтинский, и величины их тарифов

В соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 17 Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь постановлением главы городского округа Рефтинский от 20.01.2014 года № 49 «Об утверждении Порядка установления тарифов (цен) на услуги казённых, бюджетных, автономных учреждений и унитарных предприятий городского округа Рефтинский», на основании пункта 4 статьи 30 Устава городского округа Рефтинский и протокола комиссии по установлению тарифов (цен) на услуги казённых, бюджетных, автономных учреждений и унитарных предприятий городского округа Рефтинский № 8 от 15.08.2019 года

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Утвердить Перечень предоставляемых платных услуг, оказываемых Муниципальным автономным учреждением «Спортивная школа «Энергия» городского округа Рефтинский, и величины их тарифов (приложение № 1).

2. Признать утратившими силу постановления главы городского округа Рефтинский от 19.10.2017 года № 673 «Об утверждении Перечня предоставляемых платных услуг, оказываемых населению Муниципальным автономным учреждением «РЕФТ-АРЕНА» городского округа Рефтинский, и величины их тарифов», от 28.12.2017 года № 868 «О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 19.10.2017 года № 673 «Об утверждении Перечня предоставляемых платных услуг, оказываемых населению Муниципальным автономным учреждением «РЕФТ-АРЕНА» городского округа Рефтинский, и величины их тарифов».

3. Данное постановление вступает в силу с момента подписания и распространяет своё действие на правоотношения, возникшие с 01.09.2019 года.

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

5. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Н.Б. Мельчакову.

Глава городского округа Рефтинский И.А. Максимова

Приложение № 1

УТВЕРЖДЁН

постановлением главы городского округа Рефтинский от 16.09.2019 № 631 «Об утверждении Перечня предоставляемых платных услуг, оказываемых Муниципальным автономным учреждением «Спортивная школа «Энергия» городского округа Рефтинский, и величины их тарифов»

ПЕРЕЧЕНЬ

предоставляемых платных услуг, оказываемых Муниципальным автономным учреждением «Спортивная школа «Энергия» городского округа Рефтинский, и величины их тарифов

№ п/п	Наименование платных услуг	Единицы измерения	Тариф, рублей	ОКВЭД 2	пункт Устава
1	Входной билет на массовое катание	1 час (60 минут)	100,00	93.11	14.2
2	Входной билет на массовое катание для детей до 7 лет (при предоставлении свидетельства о рождении)	1 час (60 минут)	50,00	93.11	14.2
3	Прокат коньков	1 час (60 минут)	50,00	77.21	14.11
4	Заточка коньков	1 пара	100,00	93.29	14.10
5	Входной билет на соревнования (на игры среди взрослых команд)	1 билет	100,00	93.29	14.5
6	Входной билет на соревнования для детей до 12 лет (при предоставлении свидетельства о рождении) на игры среди взрослых команд	1 билет	10,00	93.29	14.5
7	Аренда хоккейного борта для размещения рекламного изображения	1 рекламное место/ 1 месяц	2 500,00	68.20.2	14.9
8	Услуга по предоставлению площадки с искусственным льдом	1 час (60 минут)	6 000,00	93.11	14.12
9	Услуга по предоставлению арены ледовой, включающей площадку с искусственным льдом (для проведения Всероссийских мероприятий)	1 час (60 минут)	11 000,00	93.11	14.12
10	Входной билет на культурно-массовое мероприятие (театрализованные представления, спектакли и т. д.)	1 билет	300,00	93.29	14.6
11	Входной билет на культурно-	1 билет	100,00	93.29	14.6

	массовое мероприятие (театрализованные представления, спектакли и т.д.) для детей до 7 лет				
12	Входной билет на показательные выступления спортсменов	1 билет	200,00	93.29	14.6
13	Входной билет на показательные выступления спортсменов (для детей до 7 лет)	1 билет	50,00	93.29	14.6
14	Предоставление зала хореографии	1 час (60 минут)	800,00	93.11	14.12
15	Предоставление бросковой хоккейной зоны	1 час (60 минут)	500,00	93.11	14.12

Начальник отдела по экономике О.М. Шелепяткина

ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.09.2019 года № 632

п. Рефтинский

Об утверждении программы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в городском округе Рефтинский на 2019 год

В соответствии с Муниципальной программой «Развитие системы образования в городском округе Рефтинский до 2024 года», утвержденной постановлением главы городского округа Рефтинский от 29.12.2018 года № 957 «Об утверждении Муниципальной программы «Развитие системы образования в городском округе Рефтинский до 2024 года», Положением о персонифицированном дополнительном образовании детей в городском округе Рефтинский, утвержденном постановлением главы городского округа Рефтинский от 11.07.2019 года № 509 «Об утверждении Положения о персонифицированном дополнительном образовании детей в городском округе Рефтинский», на основании пункта 15 статьи 30 Устава городского округа Рефтинский

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Утвердить программу персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в городском округе Рефтинский на 2019 год (далее – программа персонифицированного финансирования) (приложение № 1).

2. Руководителям муниципальных образовательных организаций городского округа Рефтинский (Н.И. Ершова, С.А. Швецова, О.А. Галкина, О.А. Черепкова, Е.Л. Клешнина, С.П. Пушкарева, М.В. Давыдкина, Т.В. Серегина, О.Л. Филиппова, Е.А. Стародумова, О.И. Юркина) в сентябре месяце 2019 года обеспечить предоставление детям, проживающим на территории городского округа Рефтинский, сертификатов дополнительного образования в соответствии с Положением о персонифицированном дополнительном образовании детей в городском округе Рефтинский, утвержденным постановлением главы городского округа Рефтинский от 11.07.2019 года № 509.

3. Директору Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр детского творчества» городского округа Рефтинский Е.А. Стародумовой обеспечить организационное, информационное и методическое сопровождение реализации программы персонифицированного финансирования.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

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

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

Глава городского округа Рефтинский И.А. Максимова

ПРОГРАММА ПЕРСОНИФИЦИРОВАННОГО ФИНАНСИРОВАНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ В ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ РЕФТИНСКИЙ НА 2019 ГОД

I. Параметры системы персонифицированного финансирования

1	Период действия программы персонифицированного финансирования	с 1 сентября 2019 года по 31 декабря 2019 года
2	Категория детей, которым предоставляются сертификаты дополнительного образования	дети от 5 до 18 лет
3	Число сертификатов дополнительного образования, обеспечиваемых за счет средств бюджета городского округа Рефтинский на период действия программы персонифицированного финансирования (не более), ед.	
3.1	Дети от 5 до 18 лет (не более), ед.	167
4	Норматив обеспечения сертификата персонифицированного финансирования, установленный для соответствующей категории детей, рублей:	
4.1	Дети от 5 до 18 лет	7800,00
5	Объем обеспечения сертификатов дополнительного образования в статусе сертификатов персонифицированного финансирования на период действия программы персонифицированного финансирования, рублей	
5.1	Дети от 5 до 18 лет	1302600,00
6	На период действия программы персонифицированного финансирования установлены следующие ограничения числа одновременно оказываемых услуг по реализации дополнительных общеразвивающих программ, которые полностью или частично финансируются за счет сертификатов дополнительного образования:	
6.1	при реализации программ технической направленности	ограничения не установлены
6.2	при реализации образовательных программ художественной направленности	ограничения не установлены
6.3	при реализации образовательных программ физкультурно-спортивной направленности	ограничения не установлены
6.4	при реализации образовательных программ естественно-научной направленности	ограничения не установлены
6.5	при реализации образовательных программ туристско-краеведческой направленности	ограничения не установлены
6.6	при реализации образовательных программ социально-педагогической направленности	ограничения не установлены

II. Порядок установления и использования норматива обеспечения сертификата.

1. Норматив обеспечения сертификата на период действия программы персонифицированного финансирования для детей от 5 до 18 лет устанавливается в размере среднего объема фактических затрат на обеспечение получения одним ребенком соответствующей категории образования по дополнительным общеразвивающим программам в муниципальных организациях дополнительного образования за счет бюджетных ассигнований местного бюджета в течение периода текущего года, скорректированного пропорционально периоду реализации программы персонифицированного финансирования.

2. Использование сертификата для заключения договоров по образовательным программам допускается при условии, что совокупный объем ежемесячных платежей по заключенным договорам об образовании за счет средств сертификата дополнительного

образования, в случае заключения нового договора на выбранную часть образовательной программы, не превысит 1950 рублей для детей от 5 до 18 лет, более чем для одного месяца использования сертификата.

3. При присвоении сертификату дополнительного образования статуса сертификата персонифицированного финансирования в соответствии с Положением о персонифицированном дополнительном образовании детей в городском округе Рефтинский, утвержденным постановлением главы городского округа Рефтинский от 11.07.2019 года № 509 «Об утверждении Положения о персонифицированном дополнительном образовании детей в городском округе Рефтинский», объем его доступного для использования остатка устанавливается в размере скорректированного норматива обеспечения сертификата, определяемого по следующей формуле:

$$\text{Остаток} = \frac{m_{\text{ост}}}{m_{\text{период}}} \times N$$

где

N – норматив обеспечения сертификата дополнительного образования, установленный для соответствующей категории детей;

$m_{\text{период}}$ – общее число месяцев активного использования сертификатов дополнительного образования за период действия программы персонифицированного финансирования;

$m_{\text{ост}}$ – число месяцев активного использования сертификатов дополнительного образования оставшихся на момент присвоения статуса сертификата персонифицированного финансирования до конца периода действия программы персонифицированного финансирования, включая месяц, в котором осуществляется присвоение сертификату статуса сертификата персонифицированного финансирования.

В целях определения объема доступного для использования остатка сертификата дополнительного образования под месяцами активного использования сертификатов дополнительного образования понимаются следующие месяцы: январь, февраль, март, апрель, май, июнь, июль, август, сентябрь, октябрь, ноябрь, декабрь.

ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.09.2019 № 635

п. Рефтинский

**О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 27.08.2013 года № 776 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения городского округа Рефтинский Свердловской области транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов»
(в редакции от 25.12.2017 года)**

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 27.08.2013 года № 776 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения городского округа Рефтинский Свердловской области

транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов» (в редакции от 25.12.2017 года), 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 заместителя главы администрации О.А. Камаеву.

Глава городского округа И.А. Максимова

Приложение № 1

к постановлению главы городского округа Рефтинский от 19.09.2019 № 635 «О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 27.08.2013 года № 776 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения городского округа Рефтинский Свердловской области транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов» (в редакции от 25.12.2017 года)

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения городского округа Рефтинский Свердловской области транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения городского округа Рефтинский Свердловской области транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов» (далее – Регламент) определяет сроки и последовательность выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения городского округа Рефтинский, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов (далее – Муниципальная услуга), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для её получения.

1.2. Получение специального разрешения необходимо на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, в случае, если маршрут, часть маршрута указанного транспортного средства проходят по автомобильным дорогам местного значения городского округа и не проходят по автомобильным дорогам федерального, регионального, межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог.

1.3. Целью разработки настоящего Регламента является повышение качества предоставления Муниципальной услуги, в том числе:

- упорядочение и устранение избыточных административных процедур;
- сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления муниципальной услуги.

1.4. Заявителями на получение Муниципальной услуги являются заинтересованные юридические или физические лица - владельцы транспортного средства, желающие осуществлять движение тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства по автомобильным дорогам местного значения городского округа Рефтинский.

От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии

с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

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

Ответственным специалистом за предоставление муниципальной услуги является инспектор по дорожному хозяйству Учреждения (далее – Ответственный специалист).

В целях оптимизации и повышения качества предоставления муниципальной услуги, снижения административных барьеров, муниципальная услуга, в том числе, исполняется Государственным бюджетным учреждением Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) а также с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг.

Информация о месте нахождения, графике работы, справочном телефоне, электронном адресе, порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте МФЦ.

1.6. На официальном сайте городского округа Рефтинский размещается следующая информация:

1) сведения о местонахождении, график работы, контактные телефоны, адреса электронной почты уполномоченных органов предоставляющих муниципальную услугу;

2) текст настоящего Регламента с приложениями.

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

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

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

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

4) о сроках предоставления муниципальной услуги;

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

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

1.8. Информирование заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться при личном обращении, обращении по телефону, письменном обращении по почте, письменном обращении по электронной почте, с использованием, Единого портала либо Регионального портала а также специалистами МФЦ:

а) при индивидуальном устном информировании Ответственный специалист Учреждения или специалист МФЦ дают обратившемуся полный, точный и оперативный ответ по вопросам процедуры предоставления Муниципальной услуги;

б) при информировании по телефону Ответственный специалист Учреждения или специалист МФЦ должны назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем - в вежливой форме, четко и подробно проинформировать обратившегося по вопросам процедуры предоставления Муниципальной услуги;

в) при информировании по письменным обращениям обратившемуся, Ответственным специалистом Учреждения или специалистом МФЦ даётся четкий и понятный ответ по вопросам процедуры предоставления Муниципальной услуги, указывается фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется по почте на адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления письменного обращения за информацией;

г) при информировании по электронной почте заявителю Ответственным лицом Учреждения или специалистом МФЦ даётся чёткий и понятный ответ по вопросам процедуры предоставления муниципальной услуги, указывается фамилия, имя, отчество, должность, адрес электронной почты и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется на адрес электронной почты заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления обращения;

д) при использовании Единого портала с информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги можно ознакомиться в разделе выбранной услуги в каталоге услуг, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги размещаются в личном кабинете заявителя.

1.9. Письменные обращения (жалобы) физических и юридических лиц по вопросам предоставления Муниципальной услуги рассматриваются в соответствии с Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.10. Заявители на получение Муниципальной услуги также вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (действия бездействие) должностных лиц, путём подачи соответствующего заявления в суд в порядке, предусмотренном гражданско-процессуальным и арбитражно-процессуальным законодательством

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения городского округа Рефтинский Свердловской области транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов (далее – Специальное разрешение).

2.2. Полный текст настоящего Регламента предоставления Муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации городского округа Рефтинский в сети интернет, а также на официальных сайтах в региональных государственных информационных системах.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача Специального разрешения;
- отказ в выдаче Специального разрешения.

При получении муниципальной услуги через МФЦ выдачу заявителям (их представителям) результатов предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист МФЦ.

2.4. Для предоставления Муниципальной услуги, необходимо подать заявление на выдачу Специального разрешения (приложение № 1 к Регламенту). К заявлению должны быть приложены следующие документы:

1) копия документов транспортного средства (паспорт транспортного средства или свидетельство о регистрации транспортного средства), с использованием которого планируется перевозка тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;

2) схема транспортного средства (автопоезда), с использованием которого планируется перевозка тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, с изображением размещения такого груза (при его наличии) согласно приложению № 2 к Регламенту. На схеме транспортного средства изображается транспортное средство, планируемое к участию в перевозке, количество осей и колес на нём, взаимное расположение осей и колес, распределение нагрузки по осям и в случае неравномерного распределения нагрузки по длине оси - распределение на отдельные колеса;

3) сведения о технических требованиях к перевозке заявленного груза в транспортном положении (при его наличии);

4) в случае подачи заявления представителем владельца транспортного средства к заявлению также прилагается документ, подтверждающий полномочия представителя владельца транспортного средства.

Заявление заявителем оформляется на русском языке машинописным текстом (буквами латинского алфавита возможно оформление адреса владельца транспортного средства, наименования владельца транспортного средства, груза, марок и моделей транспортных средств, их государственных регистрационных знаков).

При заполнении заявления не допускаются исправления, использование сокращений слов и аббревиатур (за исключением используемых в организационно-правовой форме юридического лица (индивидуального предпринимателя) и названии организации).

Заявление и схема транспортного средства (автопоезда) заверяются подписью заявителя (для физических лиц), подписью руководителя или уполномоченного лица и печатью (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей).

Копии документов настоящего пункта, заверяются подписью и печатью владельца транспортного средства или нотариально.

Учреждение в отношении владельца транспортного средства получает информацию о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица, зарегистрированных на территории Российской Федерации, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и (или) подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, исключая требование данных документов у заявителя:

- о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица, зарегистрированных на территории Российской Федерации;

- об оплате заявителем государственной пошлины за выдачу Специального разрешения;

- о возмещении заявителем вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством;

- об оплате заявителем оценки технического состояния автомобильных дорог, их укрепления в случае, если такие работы были проведены по согласованию с заявителем;

- об оплате заявителем принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, если такие работы были проведены по согласованию с заявителем.

Заявитель вправе представить указанную информацию по собственной инициативе. Порядок получения заявителем сведений о государственной регистрации юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, размещен на официальном сайте Федеральной налоговой службы Российской Федерации. Сведения о необходимых платежах заявителем могут быть получены в кредитных организациях, осуществляющих прием платежей в бюджет, в которых производились указанные платежи. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю для предоставления муниципальной услуги.

2.5. Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, указанных в пункте 2.4. настоящего Регламента может быть направлено:

- в Администрацию;

- непосредственно в Учреждение (лично, почтой, факсом, по электронной почте);

- через Единый портал государственных услуг;

- в МФЦ.

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

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

2.6. Администрация отказывает в выдаче Специального разрешения в случаях, если:

- 1) не вправе, согласно Порядку выдачи специального разрешения, выдавать специальные

разрешения по заявленному маршруту;

2) сведения, предоставленные в заявлении и документах, не соответствуют техническим характеристикам транспортного средства и груза, а также технической возможности осуществления заявленной перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;

3) установленные требования, о перевозке делимого груза, не соблюдены;

4) при согласовании маршрута установлена невозможность осуществления перевозки по заявленному маршруту транспортным средством с заявленными техническими характеристиками в связи с техническим состоянием автомобильной дороги, искусственного сооружения или инженерных коммуникаций, а также по требованиям безопасности дорожного движения;

5) заявитель не произвёл оплату оценки технического состояния автомобильных дорог, их укрепления в случае, если такие работы были проведены по согласованию с заявителем;

6) заявитель не произвёл оплату принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, если такие работы были проведены по согласованию с заявителем;

7) заявитель не внёс плату в счёт возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесных грузов;

8) заявитель не произвёл оплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения;

9) отсутствует оригинал заявления и схемы автопоезда, на момент выдачи специального разрешения, заверенных регистрационных документов транспортного средства, если ранее заявление и документы направлялись, в уполномоченный орган, с использованием факсимильной связи.

10) заявление подписано лицом, не имеющим полномочий на подписание данного заявления;

После устранения оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги заявитель вправе обратиться повторно для получения Муниципальной услуги.

2.7. Запрещено требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги.

Заявитель вправе предоставить дополнительную информацию в печатной, электронной или в рукописной форме, контактные телефоны и иную информацию, необходимую для получения Муниципальной услуги.

При получении муниципальной услуги дополнительно заявитель заполняет согласие на обработку персональных данных (приложение № 7 к Регламенту).

2.8. Срок предоставления Муниципальной услуги.

Специальное разрешение в случае, если требуется согласование только владельцев автомобильных дорог, и при наличии соответствующих согласований, своевременной оплаты заявителем государственной пошлины за выдачу Специального разрешения, платежей в счет возмещения вреда, причиняемого тяжеловесным транспортным средством автомобильным дорогам местного значения городского округа Рефтинский Свердловской области, выдается в срок, не превышающий 11 рабочих дней с даты регистрации заявления Учреждением, МФЦ, в случае необходимости согласования маршрута с ГИБДД межмуниципальным отделом МВД России «Асбестовский»

(далее – Госавтоинспекция) - в течение 15 рабочих дней с даты регистрации заявления Учреждением, МФЦ.

В случае если для осуществления движения тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств, требуется оценка технического состояния автомобильных дорог, их укрепления или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных

коммуникаций, срок выдачи специального разрешения увеличивается на срок проведения указанных мероприятий.

Срок проведения оценки технического состояния автомобильных дорог и (или) их участков не должен превышать 30 рабочих дней.

В случае отсутствия возможности использования факсимильной связи, Единого портала и (или) единой системы межведомственного электронного взаимодействия, срок выдачи специального разрешения увеличивается на срок доставки документов Почтой России.

В случае необходимости экстренного пропуска крупногабаритных и (или) тяжеловесных грузов, направляемых для ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, крупных аварий и других подобных ситуаций, заявления о выдаче Специального разрешения рассматриваются в оперативном порядке.

Документы, принятые в МФЦ не позднее следующего рабочего дня после приема и регистрации передаются в Муниципальное бюджетное учреждение «Центр жилищно-коммунальных и социальных услуг».

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.

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

В случае принятия решения об отказе в выдаче Специального разрешения, по основаниям, указанным пункте 2.6. настоящего Регламента, информирует заявителя в письменной форме о принятом решении в течение 4 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

2.9. Места предоставления Муниципальной услуги должны соответствовать требованиям пожарной безопасности, санитарным нормам и обеспечиваться охраной правопорядка.

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 информацию о наименовании учреждения, организации.

Помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, 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 для ожидания оборудуются стульями, а для удобства заполнения запроса о предоставлении Муниципальной услуги – столами, 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.

Кабинет приёма заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием режима работы специалистов учреждения, организации, а также с образцами заполнения необходимых бланков, заявлений.

В помещениях размещается информационный стенд, на котором размещается следующая информация:

- блок - схемы, наглядно отображающие последовательность прохождения всех административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- формы и образцы документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

2.10. Показателями доступности предоставления Муниципальной услуги являются:

- информированность заявителя о получении Муниципальной услуги (содержание, порядок и условия её получения);
- комфортность ожидания Муниципальной услуги (оснащённые 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 лица, уполномоченного на предоставление услуги, к заявителю: вежливость, тактичность);
- транспортная и пешеходная доступность учреждения, осуществляющего предоставление Муниципальной услуги;
- режим работы учреждения, осуществляющего предоставление Муниципальной услуги;
- возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления Муниципальной услуги в досудебном и в судебном порядке.

- получение услуги заявителем посредством МФЦ.

2.11. Показателями качества Муниципальной услуги являются:

- 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, осуществляющих предоставление Муниципальной услуги (профессиональная грамотность);
- отсутствие обоснованных жалоб;
- уровень удовлетворенности заявителей качеством услуги не менее 90%.

2.12. Получение Специального разрешения заявителем производится в Администрации или в МФЦ в зависимости от способа направления заявления после получения документа, подтверждающего уплату заявителем государственной пошлины за выдачу Специального разрешения, платежей за возмещение вреда автомобильным дорогам, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов, или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков. Размер государственной пошлины составляет 1600 (Одна тысяча шестьсот) рублей в соответствии с подпунктом 111 пункта 1 статьи 333.33 части второй Налогового кодекса Российской Федерации.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги

3.1. Предоставление Муниципальной услуги Администрацией включает в себя выполнение следующих административных процедур:

1) Прием предоставленных заявителем заявления и прилагаемых документов, регистрация документов заявителя и направление их в Учреждение, либо в соответствии с правилами регистрации, установленными в МФЦ.

2) Экспертиза документов, представленных заявителем для получения Муниципальной услуги, направление заявок на согласование маршрутов перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов владельцам автомобильных дорог, по дорогам которых проходит данный маршрут, часть маршрутов (далее заявок), расчет размера вреда, причиняемого автомобильным дорогам общего пользования местного значения городского округа Рефтинский, обработка Учреждением полученных согласований от владельцев автомобильных дорог, оформление и направление проекта Специального разрешения или проекта извещения об

отказе в выдаче разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения городского округа Рефтинский Свердловской области транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов (далее - извещение об отказе) в Администрацию.

3) Согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов с Госавтоинспекцией (в случае необходимости согласования с Госавтоинспекцией);

4) Оформление Администрацией Специального разрешения или Извещения об отказе;

5) Выдача заявителю Специального разрешения или направление Извещения об отказе.

3.2. Приём, заявления, регистрация документов заявителя и направление их в Учреждение.

1) Основанием для начала административной процедуры является получение от заявителя документов ответственным лицом Администрации или специалистом МФЦ:

- при личном обращении заявителя или его представителя;

- поступивших по почте, электронной почте или факсу.

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

2) При получении Администрацией документов проводится регистрация заявления заявителя и направление их в Учреждение.

Допускается подача заявления с приложением документов, указанных в пункте 2.4. Регламента, путем направления их посредством факсимильной связи с последующим предоставлением оригиналов заявления и схемы транспортного средства, заверенных копий документов и материалов.

Заявление и прилагаемые к нему документы заявитель вправе направить в Администрацию в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

В заявлении заявитель может указать просьбу о направлении ему копии описи с отметкой о дате приема заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

Зарегистрированные в Администрации документы, содержащие регистрационный номер и дату регистрации, направляются в Учреждение курьером.

3) Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня предоставления заявления в Администрацию.

Учреждение отказывает в регистрации заявления по основаниям, указанным в пункте 2.6. настоящего Регламента.

4) Результатом административной процедуры является регистрация заявления в Журнале регистрации заявлений или возврат документов заявителю.

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

3.3. Экспертиза документов, представленных заявителем для получения Муниципальной услуги, расчет размера вреда, причиняемого автомобильным дорогам, оформление и направление проекта Специального разрешения или проекта Извещения об отказе в Администрацию:

1) основанием для начала данной административной процедуры является регистрация заявления в Учреждении;

2) ответственным за выполнение административной процедуры является инспектор по дорожному хозяйству Учреждения, ответственный за экспертизу поступивших документов и оформление проектов документов;

3) инспектор по дорожному хозяйству Учреждения, ответственный за экспертизу поступивших документов и оформление проектов документов:

- проводит проверку полноты и достоверности указанных сведений;

- определяет возможность реализации заявленной перевозки крупногабаритного и (или) тяжеловесного груза исходя из материалов оценки технического состояния автомобильных дорог общего пользования местного значения городского округа Рефтинский Свердловской области и определяет необходимость их укрепления и принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог и пересекающих их сооружений и инженерных коммуникаций в пределах планируемого маршрута;

- осуществляет расчёт размера вреда, причиняемого транспортным средством, осуществляющим перевозки тяжеловесных грузов по автомобильными дорогам общего пользования местного значения городского округа Рефтинский Свердловской области, оформляет и подписывает извещение на оплату возмещения вреда, причиняемого транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесных грузов в течение 3 календарных дней со дня регистрации заявления;

4) в случае установления факта, что для осуществления перевозки по маршруту, предложенному заявителем, требуется составление специального проекта или проведение обследования маршрута, инспектор по дорожному хозяйству Учреждения, рассматривающий заявление, в 5-дневный срок направляет заявителю проект уведомления об этом с предложением заявителю другого маршрута или предложения о разработке специального проекта;

5) инспектор по дорожному хозяйству Учреждения оформляет и направляет в Администрацию проект мотивированного Извещения об отказе в случаях:

- отказа заявителя от разработки специального проекта в случае отсутствия возможности перевозки крупногабаритного и (или) тяжеловесного груза по заявленному маршруту;

- несоответствия технических характеристик тягача и прицепа возможности осуществления данного вида перевозки;

- неоплаты заявителем компенсации ущерба, наносимого транспортными средствами, перевозящими тяжеловесные грузы, при движении таких транспортных средств по автодорогам общего пользования местного значения городского округа Рефтинский Свердловской области;

6) для согласования маршрута заявителя, выполняющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, с владельцами автомобильных дорог, по которым проходит такой маршрут, инспектор по дорожному хозяйству Учреждения в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления:

- определяет владельцев автомобильных дорог по заявленному маршруту транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;

- оформляет и направляет в Администрацию для подписания уполномоченным лицом Администрации и отправки владельцам автомобильных дорог, по дорогам которых проходит данный маршрут, часть маршрута заявку (заявки) на согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов.

Заявка Учреждения должна содержать следующие данные:

- номер и дату;

- полное наименование собственника (собственников), владельца (владельцев) автомобильной дороги, в чей адрес (чьи адреса) Администрацией направляется заявка (приложение № 4 к Регламенту), с указанием его места нахождения;

- маршрут перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов (начальный, основной промежуточный и конечный пункт автомобильной дороги) с указанием ее принадлежности к Муниципальной собственности;

- сведения о транспортном средстве и перевозимом грузе;

7) поступившие от владельцев автомобильных дорог, по дорогам которых проходит данный маршрут, часть маршрута, согласования направляются с сопроводительным письмом, содержащим регистрационный номер и дату регистрации, в Учреждение для подготовки проектов Специального разрешения или Извещения об отказе;

8) срок выполнения административной процедуры:

- срок проведения экспертизы поступивших в Учреждение документов заявителя, оформления проекта заявки и направления ее в Администрацию составляет 1 рабочий день;

- для грузов категории 1 срок согласования маршрута до 7 дней со дня регистрации заявления при наличии документов, подтверждающих оплату компенсации ущерба, категории 2 - до 20 дней со дня регистрации заявления при наличии документов, подтверждающих оплату компенсации ущерба;

- срок обработки Учреждением согласований, поступивших от всех Владельцев автомобильных дорог, принятия решения о выдаче Специального разрешения или Извещения об отказе и представления в Администрацию проекта Специального разрешения или проекта Извещения об отказе составляет 1 рабочий день со дня поступления в Учреждение согласований такого маршрута от всех владельцев автомобильных дорог или отказа в его согласовании;

9) результатом административной процедуры является принятие решения о направлении проекта Специального разрешения (приложение № 5 к Регламенту) или проекта Извещения об отказе (приложение № 6 к Регламенту) инспектором по дорожному хозяйству Учреждения, ответственным за административную процедуру, в Администрацию для подписания уполномоченным лицом Администрации Специального разрешения или Извещения об отказе.

Проект Специального разрешения представляется Учреждением в Администрацию на бланке в соответствии с приложением № 5 к Регламенту, инструкцией по перевозке крупногабаритных и тяжеловесных грузов автомобильным транспортом по дорогам Российской Федерации, утвержденной Министерством транспорта Российской Федерации 27.05.1996 года, в одном экземпляре с указанием порядкового номера и даты оформления.

Проект Извещения об отказе представляется Учреждением в соответствии с приложением № 6 к Регламенту.

3.4. Специальное разрешение подписывается уполномоченным лицом Администрации в течение 1 рабочего дня с момента принятия решения о выдаче Специального разрешения.

Специальное разрешение регистрируется в Учреждении в Журнале регистрации заявлений и выдачи Специальных разрешений.

Специальное разрешение вручается заявителю после представления им заверенной банком копии документа, подтверждающего уплату государственной пошлины за выдачу Специального разрешения.

При получении Муниципальной услуги через МФЦ, сведения о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица, зарегистрированных на территории Российской Федерации могут запрашиваться посредством направления межведомственных запросов специалистом МФЦ.

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

В случае принятия решения об отказе в выдаче Специального разрешения, Учреждение информирует заявителя путем направления Извещения об отказе в течение 1 рабочего дня с момента принятия такого решения в письменной форме почтой, по электронной почте или посредством факсимильной связи с направлением оригинала почтой.

Извещение об отказе должно содержать основания, по которым запрашиваемое Специальное разрешение не может быть предоставлено, регистрационный номер и дату принятия решения о таком отказе.

При отказе Администрацией заявителю в получении Специального разрешения, по требованию заявителя возвращаются все представленные им документы. В случае не востребоваемости документов, материалы хранятся в архиве Учреждения. Срок возврата представленных документов - 3 рабочих дня с момента поступления заявления о возврате.

Отказ в выдаче Специального разрешения может быть оспорен Заявителем, в досудебном и судебном порядке.

При обращении заявителя за получение результата Муниципальной услуги в МФЦ, ответ о предоставлении услуги подписывается уполномоченным лицом МФЦ и должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя, и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

Задачами осуществления контроля являются:

- соблюдение настоящего 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.

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

Текущий контроль за надлежащим выполнением специалистами учреждения в рамках предоставления Муниципальной услуги осуществляется директором Учреждения.

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

4.3. 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 директора Учреждения 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 экономике администрации городского округа Рефтинский.

4.4. 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 экономике 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, директором Учреждения.

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 директора Учреждения и специалиста Учреждения, 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.

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

4.6. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со

стороны граждан, их объединений и организаций путём направления обращения в адрес администрации городского округа Рефтинский.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

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 приёме 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 приёме 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 приёме заявителя, в электронной форме, по почте или через многофункциональный центр.

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

5.5. Приём 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.

5.6. В случае подачи жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, при личном приёме 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.

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

- 1) официального сайта городского округа Рефтинский;
- 2) единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);
- 3) портала федеральной государственной информационной системы, 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.

5.8. 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.

5.9. Орган, предоставляющий муниципальные услуги, обеспечивает:

- 1) оснащение мест приёма 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 приёме;

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

5.10. Приём и регистрация жалобы, поступившей в администрацию городского округа Рефтинский, производится Учреждением..

5.11. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее 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.

5.12. 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 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.

5.13. 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.

5.14. 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.

5.15. 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.

5.16. 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.

5.17. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса РФ об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, наделённое полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.18. 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.

Приложение № 1
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения городского округа Рефтинский Свердловской области транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжеловесных (или) крупногабаритных грузов»

Реквизиты заявителя

(наименование, адрес (местонахождение)

- для юридических лиц, Ф.И.О., адрес места жительства - для индивидуальных предпринимателей и физических лиц)

Исх. от _____ № _____

поступило в _____

дата _____ № _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
на получение специального разрешения на движение
по автомобильным дорогам транспортного средства,
осуществляющего перевозки тяжеловесных
и (или) крупногабаритных грузов

Наименование, адрес и телефон владельца транспортного средства			
ИНН, ОГРН/ОГРИП владельца транспортного средства <*>			
Маршрут движения			
Вид перевозки (международная, межрегиональная, местная)			
На срок	с	по	
На количество поездок			
Характеристика груза:		Делимый	да
Наименование <***>		Габариты	Масса
Транспортное средство (автопоезд) (марка и модель транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа)), государственный регистрационный знак транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа))			
Параметры транспортного средства (автопоезда)			
Масса транспортного средства (автопоезда) без груза/с грузом (т)		Масса тягача (т)	Масса прицепа (полуприцепа) (т)
Расстояния между осями			
Нагрузки на оси (т)			
Габариты транспортного средства (автопоезда):			
Длина (м)	Ширина (м)	Высота (м)	Минимальный радиус поворота с грузом (м)
Необходимость автомобиля сопровождения (прикрытия)			
Предполагаемая максимальная скорость движения транспортного средства (автопоезда) (км/час)			
Банковские реквизиты			
Оплату гарантируем			
(должность)	(подпись)	(фамилия)	

<*> Для российских владельцев транспортных средств.

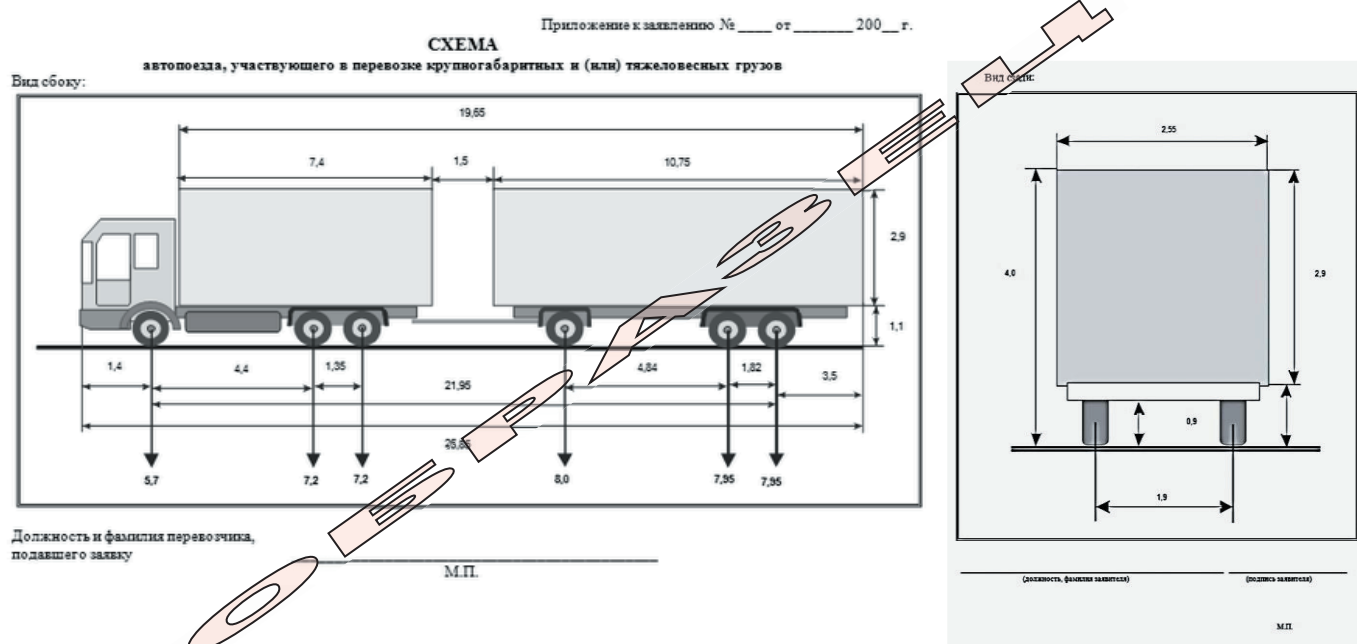
<***> В графе указывается полное наименование груза, основные характеристики, марка, модель, описание индивидуальной и транспортной тары (способ крепления).

Приложение № 2
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения городского округа Рефтинский Свердловской области транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжелых (или) крупногабаритных грузов»

СХЕМА

Транспортного средства (автопоезда), с использованием которого планируется

осуществлять перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, с указанием размещения такого груза



Приложение № 3
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения городского округа Рефтинский Свердловской области транспортного средства, осуществляющего перевозку и тяжеловесных (или) крупногабаритных грузов»

З А Я В К А

на согласование маршрута на перевозку крупногабаритного и (или) тяжеловесного груза

В соответствии с частями 1, 4, 6 статьи 31 Федерального закона от 8 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 24.07.2012 года № 258 «Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов» (далее – Порядок), направляю для согласования маршрут перевозки тяжеловесного и (или) крупногабаритного груза по автомобильным дорогам, находящимся в Вашем ведении, согласно прилагаемым заявлениям.

1. Вид перевозки

2. Маршрут движения:

_____ (наименование автомобильной дороги)

3. Наименование и адрес владельца транспортного средства:

4. Предполагаемый срок и количество поездок _____

5. Характеристика груза

№ п/п	Наименование	Габариты	Масса

6. Сведения о транспортном средстве (автопоезде):

Марка, модель, государственный регистрационный знак транспортного средства _____

Параметры транспортного средства (автопоезда):

расстояние между осями _____

нагрузки на оси _____

количество осей _____

Масса транспортного средства (автопоезда):

без груза _____, в т.ч.: масса тягача _____ масса прицепа _____

с грузом _____, в т.ч.: масса тягача _____ масса прицепа _____

Габариты транспортного средства (автопоезда): длина _____ ширина _____

высота _____

7. Необходимость автомобиля прикрытия (сопровождения) _____

8. Предполагаемая скорость движения _____

В соответствии с частью 4 статьи 31 Федерального закона № 257-ФЗ от 08.11.2007 года, взимание платы за согласование маршрутов транспортных средств, осуществляющих перевозку крупногабаритных и (или) тяжеловесных грузов не допускается.

Согласование прошу произвести в сроки, не превышающие установленные п. 19 Порядка, утвержденного приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 24.07.2012 года № 258.

Результат согласования маршрута прошу направить в адрес МБУ «Центр ЖКСУ».

Адрес: Свердловская область, посёлок Рефтинский, улица Гагарина 13а

Тел./факс 8(34365) 3-44-18, 3-21-00

E-mail: gksu@goreftinsky.ru

Приложение

(Должность уполномоченного лица администрации) (подпись) (Расшифровка)

Приложение № 4
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения городского округа Рефтинский Свердловской области транспортного средства, осуществляющего перевозку и тяжеловесных (или) крупногабаритных грузов»

СПЕЦИАЛЬНОЕ РАЗРЕШЕНИЕ №
на движение по автомобильным дорогам транспортного
средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных
и (или) крупногабаритных грузов
(лицевая сторона)

Вид перевозки (международная, межрегиональная, местная)		Год	
Разрешено выполнить		Поездок в период с	
По маршруту	по		
Транспортное средство (автопоезд) (марка и модель транспортного средства)			

(тягача, прицепа (полуприцепа)), государственный регистрационный знак транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа))			
Наименование, адрес и телефон владельца транспортного средства			
Характеристика груза (наименование, габариты, масса)			
Параметры транспортного средства (автопоезда):			
Масса транспортного средства (автопоезда) без груза/с грузом (т)		Масса тягача (т)	Масса прицепа (полуприцепа) (т)
Расстояния между осями			
Нагрузки на оси (т)			
Габариты транспортного средства (автопоезда):	Длина (м)	Ширина (м)	Высота (м)
Разрешение выдано (наименование уполномоченного органа)			
(должность)	(подпись)	(ФИО)	
«__» _____ 20__ г.			

(оборотная сторона)

Вид сопровождения			
Особые условия движения <*>			
Владельцы автомобильных дорог, сооружений, инженерных коммуникаций, органы управления Госавтоинспекции и другие организации, согласовавшие перевозку (указывается наименование согласующей организации, исходящий номер и дата согласования)			
А. С основными положениями и требованиями законодательства Российской Федерации в области перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по дорогам Российской Федерации и настоящего специального разрешения ознакомлен:			
Водитель(и) транспортного средства			
	(Ф.И.О.) подпись		
Б. Транспортное средство с грузом/без груза соответствует требованиям законодательства Российской Федерации в области перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов и параметрам, указанным в настоящем специальном разрешении			
Подпись владельца транспортного средства	(Ф.И.О.)		
«__» _____ 20 г.	М.П.		
Отметки владельца транспортного средства о поездке (поездках) транспортного средства (указывается дата начала каждой поездки, заверяется подписью ответственного лица и печатью организации)			

Отметки грузоотправителя об отгрузке груза при межрегиональных и местных перевозках (указывается дата отгрузки, реквизиты грузоотправителя, заверяется подписью ответственного лица и печатью организации)
(без отметок недействительно)
Особые отметки контролирующих органов

*>Определяются владельцами автомобильных дорог, Госавтоинспекцией.

Приложение № 5
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения городского округа Рефтинский Свердловской области транспортного средства, осуществляющего перевозку и тяжеловесных (или) крупногабаритных грузов»

№ _____
На № _____ от _____

(указать полное наименование заявителя)

ИЗВЕЩЕНИЕ

об отказе в выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов

На основании проведенной проверки полноты и достоверности сведений, представленных _____,
(наименование заявителя)

проверки технической возможности проезда транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, по маршруту, предложенному Заявителем (либо неоплаты Заявителем компенсации ущерба, наносимого транспортными средствами, перевозящими тяжеловесные грузы, либо отказа владельца автомобильной дороги _____ в согласовании маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов), администрация городского округа Рефтинский принимает решение об отказе в выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения городского округа Рефтинский транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по следующей (следующим) причине (причинам):

1. _____
2. _____

(Должность уполномоченного лица администрации) _____ (подпись) _____ (Расшифровка)

Приложение № 6
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения городского округа Рефтинский Свердловской области транспортного средства, осуществляющего перевозку и тяжеловесных (или) крупногабаритных грузов»

(указать полное наименование заявителя)

Извещение

о приостановлении муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения Свердловской области тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства

Сообщаю, что по Вашему(им) заявлению(ям) от _____ № _____, в связи с нарушением владельцами автомобильных дорог (согласующими организациями) установленных сроков согласования маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, Администрация городского округа Рефтинский, руководствуясь п.22 Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, утвержденного приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 24.07.2012г. № 258, приостанавливает оформление специального разрешения до получения ответа от нижепоименованных владельцев автомобильных дорог (согласующих организаций):

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

(Должность уполномоченного лица Администрации) (подпись)
(Инициалы, фамилия)

Приложение № 7
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения городского округа Рефтинский Свердловской области транспортного средства, осуществляющего перевозку и тяжеловесных (или) крупногабаритных грузов»

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

проживающий(ая) по адресу: _____

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

_____ года
В соответствии со статьей 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 РАСПОРЯЖЕНИЕ

16.09.2019 № 288-р

п. Рефтинский

О проведении публичных слушаний в администрации городского округа Рефтинский с участием представителей общественности по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объекта капитального строительства

В соответствии со статьями 5.1, 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с Порядком организации и проведения публичных слушаний на территории городского округа Рефтинский, утверждённым решением Думы городского округа Рефтинский от 10.02.2006 года № 72, на основании статьи 27 Устава городского округа Рефтинский.

1. Провести публичные слушания в администрации городского округа Рефтинский с участием представителей общественности городского округа Рефтинский по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объекта капитального строительства, расположенного по адресу: Свердловская область, посёлок Рефтинский, улица Соловьина, № 2.

2. Возложить подготовку и проведение публичных слушаний по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объекта капитального строительства на отдел по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Рефтинский.

3. Дату проведения мероприятия назначить на 16.10.2019 года, в 18 - 00 часов, по адресу: Свердловская область, посёлок Рефтинский, улица Гагарина, № 10, кабинет № 310.

4. Вопросы и предложения по теме публичных слушаний предоставлять в отдел по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Рефтинский, по адресу: Свердловская область, посёлок Рефтинский, улица Гагарина, 10, кабинет № 113.

5. Отменить распоряжение главы городского округа Рефтинский от 24.07.2019 года №238-р «О проведении публичных слушаний в администрации городского округа Рефтинский с участием представителей общественности по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объекта капитального строительства».

6. Опубликовать настоящее распоряжение в информационном вестнике администрации городского округа Рефтинский «Рефтинский вестник».

7. Контроль над исполнением распоряжения возложить на заместителя главы администрации О.А. Камаеву.

Глава городского округа Рефтинский И.А. Максимова

**ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ
РАСПОРЯЖЕНИЕ**

16.09.2019 № 289-р

п. Рефтинский

О внесении изменений в распоряжение главы городского округа Рефтинский от 19.07.2019 года № 235-р «О временном ограничении движения транспортных средств по автомобильным дорогам местного значения городского округа Рефтинский при проведении массовых соревнований по лёгкой атлетике «Всероссийский день бега «Кросс нации - 2019»

В соответствии с постановлением главы городского округа Рефтинский от 16.09.2019 года № 625 «О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 18.01.2019 года № 39 «Об утверждении календарного плана официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий в городском округе Рефтинский на 2019 год», на основании пункта 21 статьи 30 Устава городского округа Рефтинский

1. Внести изменения в распоряжение главы городского округа Рефтинский от 19.07.2019 года № 235-р «О временном ограничении движения транспортных средств по автомобильным дорогам местного значения городского округа Рефтинский при проведении массовых соревнований по лёгкой атлетике «Всероссийский день бега «Кросс нации - 2019», заменив в пункте 1 слова «14.09.2019 года с 10-30 до 15-00 часов» на слова «21.09.2019 года с 10-30 до 14-00 часов».

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

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

Глава городского округа И.А. Максимова

**Дума городского округа Рефтинский
ИНФОРМИРУЕТ!
ИЗВЕЩЕНИЕ**

24 сентября 2019 года в 15.00 часов в зале заседаний Думы городского округа Рефтинский по адресу: п. Рефтинский, ул. Гагарина, 8а, состоится очередное заседание Думы городского округа Рефтинский 6 созыва.

Повестка дня (проект):

1. Об утверждении условий приватизации муниципального имущества.

Докладчик: Никитинская И.Г. – начальник отдела по управлению муниципальным имуществом.

2. Об утверждении членов Общественной палаты городского округа Рефтинский.

Докладчик: Обоскалов А.А. – Председатель Думы городского округа Рефтинский.

3. О готовности образовательных организаций городского округа Рефтинский к началу нового 2019-2020 учебного года.

Докладчик: Кривоногова О.Ф. – заместитель главы администрации по социальной политике.

4. Об итогах подготовки объектов инженерной инфраструктуры к отопительному сезону 2019-2020 годов.

Докладчик: Камаева О.А. – заместитель главы администрации по строительству и ЖКХ.

5. Об итогах работы отделения полиции № 5 (дислокация пгт Рефтинский) за 6 месяцев 2019 года.

Докладчик: Корнилов В.В. - начальник отделения полиции № 5 (дислокация пгт Рефтинский) майор полиции.

Председатель Думы А.А. Обоскалов

ВНИМАНИЕ! **ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ НАСЕЛЕНИЯ**

В рамках благотворительной программы ПАО «Энел Россия» выделило средства на строительство лыжной освещённой трассы, где наши юные лыжники из ДЮСШ «Олимп» и все жители городского округа Рефтинский зимой смогут покататься на лыжах, а летом заняться скандинавской ходьбой или просто прогуляться.

Во время обустройства территории под лыжную трассу Муниципальным унитарным предприятием «Производственный трест жилищно-коммунального хозяйства» будут выполнены работы по удалению поросли, отсыпке и уплотнению грунта, установке столбов освещения со светодиодными светильниками и скамьями для отдыха. Все работы планируются с сентября по декабрь текущего года.

Администрация городского округа Рефтинский



Уважаемые жители п. Рефтинский!
Просим принять активное участие в
голосовании на портале
«Открытое Правительство Свердловской
области» (вкладка «Соцопросы»):

На сайте Открытого Правительства Свердловской области на вкладке «Соцопросы» - «Актуальные соцопросы» <http://open.midural.ru/service/socoproxy/aktualnye-socoproxy/> продолжается социологический опрос населения:

1. В правом верхнем углу нажать слово «Войти» (если Вы уже были зарегистрированы) или нажать вкладку «Зарегистрироваться» и пройти регистрацию через портал gosuslugi.ru.

2. После того, как Вы вошли на портал «Открытое Правительство Свердловской области», нажать вкладку «Соцопросы» - «Актуальные соцопросы» и проголосовать по критериям:

1) **Удовлетворенность населения жилищно-коммунальными услугами (уровнем организации теплоснабжения, в том числе снабжения населения топливом, водоснабжения, электро- и газоснабжения) (выбрать городской округ Рефтинский);**

2) **Удовлетворенность качеством автомобильных дорог» для проживающих в муниципальных образованиях Свердловской области, за исключением муниципального образования «город Екатеринбург», Асбестовского, Пышминского, Режевского городских округов, городского округа Богданович, Муниципального образования «город Алапаевск» (выбрать городской округ Рефтинский);**

3) **Удовлетворенность населения организацией транспортного обслуживания в муниципальном образовании (процентов от числа опрошенных) (выбрать городской округ Рефтинский).**

Если при голосовании у Вас возникли затруднения - за консультацией можете обратиться к ведущему специалисту отдела по экономике администрации городского округа Рефтинский Хлопуновой Анне Владимировне, п. Рефтинский, ул. Гагарина, д.13. кабинет №9,

тел. +7 (34365) 3-05-42, e-mail: hlopunova_av@goreftinsky.ru.

понедельник – четверг с 8.00-17.00, пятница с 8.00-16.00, обед 13.00-13.48

С целью информирования граждан о состоянии объектов жилищно-коммунального хозяйства и качестве предоставляемых жилищно-коммунальных услуг промежуточные результаты проведенных опросов граждан (с детализацией по муниципальным образованиям) ежемесячно размещаются на официальном сайте Министерства энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Свердловской области по адресу: <http://energy.midural.ru/obshhestvennaja-priemnaja-otvety-na-voprosy/>.

Итоги проведенных соцопросов размещены на официальном сайте администрации городского округа Рефтинский в разделе «СОЦИОЛОГИЧЕСКИЕ ОПРОСЫ» http://goreftinsky.ru/page/bottom_menu/o_kontr/soc_oprosy/

Напомним, опрос проводится во исполнение Указа Губернатора Свердловской области от 21 апреля 2014 года № 202-УГ «Об оценке населением эффективности деятельности руководителей органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, унитарных предприятий и учреждений, действующих на региональном и муниципальном уровнях, акционерных обществ, контрольный пакет акций которых находится в собственности Свердловской области или муниципальной собственности, осуществляющих оказание услуг населению муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области».

Приглашаем принять активное участие в «Соцопросе» на указанном портале, высказать свое мнение и улучшить работу руководителей органов местного самоуправления, унитарных предприятий и учреждений городского округа Рефтинский, посредством реальной оценки их деятельности.

Федеральная служба по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека

Филиал Федерального бюджетного учреждения здравоохранения «Центр гигиены и эпидемиологии в Свердловской области в городе Асбест и Белоярском районе»

ИНФОРМИРУЕТ!

Энтеровирусная инфекция и меры профилактики

Ежегодно в летне-осенний период отмечается подъем уровня заболеваемости энтеровирусными (неполио) инфекциями (ЭВИ) на территории как Российской Федерации, так и ряда других стран.

Энтеровирусные инфекции представляют собой группу острых инфекционных заболеваний вирусной этиологии, вызываемые различными представителями энтеровирусов (например, вирусы Коксаки А, Коксаки В, ЕСНО и пр.), которые широко распространены по всему миру.

Заболевание встречается в виде спорадических случаев и локальных вспышек (чаще в детских коллективах). Среди заболевших ЭВИ преобладают дети.

Источник инфекции: Единственным источником инфекции является человек. Наиболее опасны для окружающих инфицированные лица (больные с клинически выраженной формой, с бессимптомным течением или вирусоносители) в ранние периоды инфекции, когда идет интенсивное выделение возбудителя в окружающую среду с испражнениями, а также с отделяемым верхних дыхательных путей. Вирус обнаруживают в крови, моче, носоглотке и фекалиях за несколько дней до появления клинических симптомов.

Инкубационный период (без клиники): в среднем от 1 до 10 дней.

Механизмы передачи: фекально-оральный (водный, пищевой и контактно-бытовой путь) и аэрозольный (воздушно-капельный и воздушно-пылевой путь). К факторам передачи инфекции относятся: вода, овощи, грязные руки, игрушки, объекты внешней среды.

Энтеровирусные инфекции характеризуются широким разнообразием клинических проявлений и множественными тяжелыми поражениями внутренних органов и систем: серозный менингит, экзантема, герпетическая ангина, афтозный стоматит, миокардит, геморрагический конъюнктивит, увеит, миалгия и другие (в том числе респираторный синдром, гастроэнтерит).

Диагноз энтеровирусной инфекции подтверждается только лабораторно - обнаружение энтеровирусов или их рибонуклеиновой кислоты (РНК) в клиническом материале.

Специфическая профилактика (вакцинопрофилактика) и специфическое лечение отсутствуют.

В целях профилактики возникновения заболеваний энтеровирусной инфекцией гражданам рекомендуется:

- соблюдать правила личной гигиены: тщательное мытье рук с применением моющих средств

после прогулки, после посещения общественных мест, перед едой и после туалета; при отсутствии возможности мытья рук использовать кожные антисептики на спиртовой основе.

- соблюдать температурные условия хранения пищи, употреблять в пищу продукты с известными сроками хранения;

- тщательно мыть фрукты, ягоды, овощи;

- выбирать для купания бассейны, где проводится обеззараживание и контроль качества;

- следить за детьми во время купания во избежание заглатывания воды.

- для питья использовать только бутилированную или кипяченую воду;

При появлении первых симптомов заболевания необходимо обратиться за медицинской помощью. Самодиагностика и самолечение недопустимы.

**Главный врач Асбестовского филиала ФБУЗ
«Центр гигиены и эпидемиологии в Свердловской области» Е.В. Гилева**

ФИЛИАЛ

Федерального бюджетного учреждения здравоохранения «Центр гигиены и эпидемиологии в Свердловской области в городе Асбест и Белоярском районе»

ИНФОРМИРУЕТ!

Рекомендации потребителям, приобретающим товары со скидкой или по акции.

В настоящее время продавец (изготовитель, исполнитель) использует множество способов, чтобы продать товар потенциальному покупателю. Одним из таких способов является продажа товара по скидке или акции.

Скидка — сумма, на которую снижается продажная цена товара, реализуемого покупателю.

Акция — это ограниченное во времени воздействие продавца на целевую группу потребителей с целью популяризировать определенный товар или услугу; результат достигается с помощью ярких внешних атрибутов (специальных вывесок, промоутеров, акционных сувениров) и более выгодных предложений по сбыту акционного товара или услуги.

Однако, достаточно часто продавцы вводят в заблуждение покупателя своими объявлениями: «Обмен и возврат товара, купленного по акции не производится». Установленная акция (скидка) – это право хозяйствующего субъекта (продавца). Она никак не может повлиять на права потребителя, утвержденные Законом РФ от 07.02.1992г. №2300-1 «О защите прав потребителей» (далее Закон).

Обращаем Ваше внимание, что есть товары надлежащего качества, в том числе продающиеся по акции (скидке), которые не подлежат обмену или возврату. Данные товары зафиксированы в перечне, утвержденном Постановлением Правительства РФ от 19.01.1998г. №55 «Перечень непродовольственных товаров надлежащего качества, не подлежащих возврату или обмену на аналогичный товар других размера, формы, габарита, фасона, расцветки или комплектации».

СЛЕДУЕТ ПОМНИТЬ! Товар надлежащего качества, продаваемый по акции, подлежит возврату и обмену, как и обычно продаваемые аналогичные товары без акции. Если при приобретении товара по акции к нему дополняется «подарок» (в виде бонуса), то к этому бонусу аналогичные требования, как к основному товару, не предъявляются, так как передача вещи в собственность осуществляется безвозмездно, по договору дарения (ст. 572 Гражданского кодекса Российской Федерации) (далее ГК РФ). Так как отношения, регулируемые законодательством о защите прав потребителей, могут возникать из возмездных гражданско - правовых договоров на приобретение товаров, выполнение работ, оказание услуг, в частности из договоров купли – продажи, то в отношении товаров, переданных продавцом безвозмездно, потребитель не вправе предъявить требования, в связи с их недостатками.

В случае обнаружения недостатка в товаре, приобретенном по акции (скидке), потребитель в соответствии со ст. 18 Закона РФ имеет право требовать.

Потребитель вправе предъявлять, предусмотренные ст. 18 Закона РФ требования к продавцу в отношении недостатков товара, если они обнаружены в течение гарантийного срока или срока годности. Если на товар не установлены гарантийные сроки, то потребитель вправе предъявить свои требования в пределах двух лет со дня передачи товара потребителю.

Даже если потребитель приобрел вещь на распродаже сезонной или праздничной, то все нормы Закона РФ действуют.

Если приобретаемый покупателем товар был в употреблении или в нем устранился недостаток (недостатки), покупателю должна быть представлена информация об этом. Об имеющихся в товаре недостатках продавец должен предупредить покупателя не только устно, но и в письменной форме (на ярлыке товара, товарном чеке или иным способом). На пример, если в товаре обнаружен дефект, который не оговорен продавцом, и не отмечен в чеке или в ином другом документе, покупатель имеет право сдать вещь обратно.

Если имеется информация о наличии в товаре дефектов (например, механические повреждения; отсутствие комплектующих; разные оттенки изделий и другие), то предъявление претензий продавцу по оговоренным при покупке недостаткам законодательством не предусмотрено.

В соответствии с Законом изготовитель (исполнитель, продавец) обязан своевременно предоставлять потребителю необходимую и достоверную информацию о товарах (работах, услугах), обеспечивающую возможность их правильного выбора.

Если в вещи будет выявлен другой дефект, не оговоренный при продаже, то потребитель вправе обращаться с претензией к продавцу и истребовать своё право на обмен товара или возврат денежных средств, уплаченных за товар.

За оказанием правовой помощи по защите прав потребителей горожане могут обращаться в Консультационный пункт Асбестовского Филиала ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии по Свердловской области» по адресу: г. Асбест, ул. Ладыженского, д. 17, каб. 104, предварительно записавшись по телефону: 8(34365) 2-58-49.

**Главного врача Асбестовского филиала ФБУЗ
«Центр гигиены и эпидемиологии в Свердловской области» Е.В.Гилева**

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. Пиллюшенкова, 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 22.09.2019г. Тираж 100 экз. Распространяется бесплатно.

Отпечатано на оборудовании ИП Шамаевой А. И.. Заказ №41.