

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОУРАЛЬСК ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.03.2018г № 337
г. Красноуральск

О внесении изменений в Административный регламент по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах городского округа Красноуральск», утвержденный постановлением администрации городского округа Красноуральск от 03.03.2014 N 306

Рассмотрев протест заместителя прокурора города Красноуральска от 26.12.2017г. № 02-02-2017, руководствуясь Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля(надзора) и муниципального контроля»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в Постановление администрации городского округа Красноуральск от 03.03.2014 N 306 «Об утверждении Административного регламента по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах городского округа Красноуральск»(далее Административный регламент), следующие изменения:

1.1. Пункт 1.5.1. Административного регламента изложить в следующей редакции:

Должностные лица органа муниципального контроля при осуществлении муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог имеют право:

1) запрашивать в органах, организациях, у юридических лиц и индивидуальных предпринимателей необходимые документы, материалы и сведения;

2) получать объяснения по фактам нарушения законодательства в области обеспечения сохранности автомобильных дорог;

3) фиксировать и направлять в компетентные органы информацию о фактах нарушения действующего законодательства в области обеспечения сохранности автомобильных дорог для принятия соответствующих решений;

4) привлекать для осуществления выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц;

5) при осуществлении своих полномочий взаимодействовать с органом государственного контроля (надзора) в соответствующей сфере деятельности, органами прокуратуры, правоохранительными органами, органами государственной статистики, природоохранными органами, иными органами, осуществляющими государственный контроль и надзор в области сохранности автомобильных дорог, юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями.

6) фиксировать и направлять в компетентные органы информацию о фактах нарушения действующего законодательства в области обеспечения сохранности автомобильных дорог для принятия соответствующих решений.

1.2. Пункт 1.5.2. изложить в следующей редакции:

Должностные лица органа муниципального контроля при осуществлении муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог обязаны:

1) проводить проверки в пределах своей компетенции;

2) составлять акты проверок;

3) выдавать предписания об устранении выявленных нарушений;

4) получать объяснения по фактам нарушения законодательства в области обеспечения сохранности автомобильных дорог;

5) фиксировать и направлять в компетентные органы информацию о фактах нарушения действующего законодательства в области обеспечения сохранности автомобильных дорог для принятия соответствующих решений;

6) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

7) осуществить запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя.

1.3. Дополнить п.1.6. Административного регламента следующим содержанием:

- вести Журнал учета проверок по типовой форме, при его наличии, по типовой форме (Приложение № 1 к Административному регламенту).

1.4. Из пункта 1.7. исключить слова- «вести журнал учета проверок по типовой форме (приложение № 1 к Административному регламенту).

2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Красноуральский рабочий» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Красноуральск в сети Интернет (<http://krur.midural.ru>).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского округа Красноуральск

Д.Н. Кузьминых

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОУРАЛЬСК ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.03.2018г № 338
г. Красноуральск

О внесении изменений в Административный регламент по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за размещением наружной рекламы на территории городского округа Красноуральск», утвержденный постановлением Администрации городского округа Красноуральск № 1270 от 22.09.2016г.

Рассмотрев протест заместителя прокурора города Красноуральска от 26.12.2017г. № 02-02-2017, руководствуясь Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля(надзора) и муниципального контроля»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в Административный регламент по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за размещением наружной рекламы на территории городского округа Красноуральск», утвержденный постановлением администрации городского округа Красноуральск № 1270 от 22.09.2016г.(далее Административный регламент), внести следующие изменения и дополнения:

1.1. пункт 1.9. Административного регламента изложить в новой редакции:

«Муниципальный контроль осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок, которые могут быть выездными или документарными».

1.2. из п.п. 2 п.1.11. слово «и документарную» исключить.

2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Красноуральский рабочий» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Красноуральск в сети Интернет (<http://krur.midural.ru>).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского округа Красноуральск

Д.Н. Кузьминых

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОУРАЛЬСК ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 09.04.2018 года № 409
г. Красноуральск

Об утверждении платы за дополнительные образовательные услуги, оказываемые Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением Детский сад № 8

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Думы городского округа Красноуральск от 28 марта 2011 года № 642 «Об утверждении Порядка установления тарифов на услуги муниципальных предприятий и муниципальных учреждений городского округа Красноуральск», руководствуясь статьей 31 Устава городского округа Красноуральск, в целях удовлетворения образовательных потребностей граждан администрация городского округа Красноуральск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить и ввести в действие со дня вступления в законную силу плату за дополнительные образовательные услуги, оказываемые Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением Детский сад № 8 (прилагается).

2. Признать утратившими силу постановления администрации городского округа Красноуральск:

- от 08 апреля 2014 года № 525 «Об утверждении платы за дополнительные образовательные услуги, оказываемые Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением Детский сад № 8»;

- от 11 сентября 2014 года № 1488 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа Красноуральск от 08 апреля 2014 года № 525 «Об утверждении платы за дополнительные образовательные услуги, оказываемые Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением Детский сад № 8» 3.

3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования в газете «Красноуральский рабочий».

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Красноуральский рабочий» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Красноуральск <http://krur.midural.ru>.

5. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского округа Красноуральск

Д.Н.Кузьминых

УТВЕРЖДЕНА
постановлением администрации
городского округа Красноуральск
от 09.04.2018 года № 409

ПЛАТА за дополнительные образовательные услуги, оказываемые Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением Детский сад № 8

№ п/п	Наименование услуги	Единица измерения	Тариф, рублей (НДС не предусмотрен)
1	2	3	4
1	Дополнительная общеобразовательная программа «Юный художник» для детей в возрасте от 5 до 6 лет: - занятия в группе количеством до 15 человек	1 час	56,25
2	Дополнительная общеобразовательная программа – дополнительная общеразвивающая программа «Ресурсы» для детей в возрасте от 4 до 7 лет: - индивидуальные занятия	1 час	350,00

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОУРАЛЬСК ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 09.04.2018 года № 410
г. Красноуральск

Об утверждении платы за дополнительные образовательные услуги, оказываемые Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением Детский сад № 3

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Думы городского округа Красноуральск от 28 марта 2011 года № 642 «Об утверждении Порядка установления тарифов на услуги муниципальных предприятий и муниципальных учреждений городского округа Красноуральск», руководствуясь статьей 31 Устава городского округа Красноуральск, в целях удовлетворения образовательных потребностей граждан администрация городского округа Красноуральск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить и ввести в действие со дня вступления в законную силу плату за дополнительные образовательные услуги, оказываемые Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением Детский сад № 3 (прилагается).

2. Признать утратившими силу постановления администрации городского округа Красноуральск:

- от 08 апреля 2014 года № 526 «Об утверждении платы за дополнительные образовательные услуги, оказываемые Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением Детский сад № 3»;

- от 19 января 2017 года № 37 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа Красноуральск от 08 апреля 2014 года № 526 «Об утверждении платы за дополнительные образовательные услуги, оказываемые Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением Детский сад № 3».

3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования в газете «Красноуральский рабочий».

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Красноуральский рабочий» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Красноуральск <http://krur.midural.ru>.

5. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского округа Красноуральск

Д.Н.Кузьминых

УТВЕРЖДЕНА
постановлением администрации
городского округа Красноуральск
от 09.04.2018 года № 410

ПЛАТА за дополнительные образовательные услуги, оказываемые Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением Детский сад № 3

№ п/п	Наименование услуги	Единица измерения	Тариф, рублей (НДС не предусмотрен)
1	2	3	4
1	Дополнительная общеобразовательная программа – дополнительная общеразвивающая программа «От звука к букве» для детей в возрасте от 4 до 5 лет: - занятия в группе количеством до 16 человек	1 час	71,82

Продолжение. Начало на стр. 13

2	Дополнительная общеобразовательная программа – дополнительная общеразвивающая программа «От звука к букве» для детей в возрасте от 5 до 6 лет. - занятия в группе количеством до 16 человек	1 час	71,82
3	Дополнительная общеобразовательная программа – дополнительная общеразвивающая программа «От звука к букве» для детей в возрасте от 6 до 7 лет. - занятия в группе количеством до 12 человек	1 час	71,82
4	Дополнительная общеобразовательная программа – дополнительная общеразвивающая программа «Говори правильно» для детей в возрасте от 6 до 7 лет. - индивидуальные занятия	1 час	300,00
5	Дополнительная общеобразовательная программа – дополнительная общеразвивающая программа «Маленький гений» для детей в возрасте от 5 до 6 лет. - занятия в группе количеством до 8 человек	1 час	71,82
6	Дополнительная общеобразовательная программа – дополнительная общеразвивающая программа «Маленький гений» для детей в возрасте от 6 до 7 лет. - занятия в группе количеством до 11 человек	1 час	71,82
7	Дополнительная общеобразовательная программа – дополнительная общеразвивающая программа «Золотые ручки» для детей в возрасте от 5 до 6 лет. - занятия в группе количеством до 6 человек	1 час	71,82
8	Дополнительная общеобразовательная программа – дополнительная общеразвивающая программа «Золотые ручки» для детей в возрасте от 6 до 7 лет. - занятия в группе количеством до 3 человек	1 час	71,82
9	Дополнительная общеобразовательная программа – дополнительная общеразвивающая программа «Мир общения» для детей в возрасте от 6 до 7 лет. - занятия в группе количеством до 3 человек	1 час	71,82
10	Дополнительная общеобразовательная программа – дополнительная общеразвивающая программа «Будь здоров, малыш» для детей в возрасте от 4 до 7 лет. - индивидуальные занятия	1 час	300,00
11	Дополнительная общеобразовательная программа – дополнительная общеразвивающая программа «Флористика для детей» для детей в возрасте от 5 до 7 лет. - занятия в группе количеством до 5 человек	1 час	71,82
12	Дополнительная общеобразовательная программа – дополнительная общеразвивающая программа «Здоровейка» для детей в возрасте от 4 до 7 лет. - занятия в группе количеством до 5 человек	1 час	71,82
13	Дополнительная общеобразовательная программа – дополнительная общеразвивающая программа «Детский английский» для детей в возрасте от 6 до 7 лет. - занятия в группе количеством до 3 человек	1 час	71,82
14	Группа присмотра и ухода для детей в возрасте от 2 до 7 лет.		
14.1	утреннее пребывание	1 час	50,00
14.2	вечернее пребывание	1 час	50,00

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОУРАЛЬСК ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10.04.2018 года № 413
г. Красноуральск

Об утверждении стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению в городском округе Красноуральск

В соответствии с Федеральным законом от 12 января 1996 года № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации органов местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 19 декабря 2016 года № 444-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части изменения порядка индексации выплат, пособий и компенсаций, установленных законодательством Российской Федерации, и приостановлении действия части 2 статьи 6 Федерального закона «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей», постановлением Правительства Российской Федерации от 26 января 2018 года № 74 «Об утверждении размера индексации выплат, пособий и компенсаций в 2018 году», постановлением Правительства Свердловской области от 15 августа 2005 года № 662-ПП «О мерах по реализации Федерального закона от 12 января 1996 года № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», руководствуясь ст.31 Устава городского округа Красноуральск, администрация городского округа Красноуральск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить и ввести в действие с 01 февраля 2018 года стоимость услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению в городском округе Красноуральск в сумме 6556,51 рублей, рассчитанную с учетом районного коэффициента (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа Красноуральск от 16 марта 2017 года № 291 «Об утверждении стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению в городском округе Красноуральск».
3. Действие настоящего постановления распространяется на правоотношения, возникшие с 01 февраля 2018 года.
4. Опубликовать данное постановление в газете «Красноуральский рабочий» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Красноуральск в сети «Интернет» <http://krur.midural.ru>.
5. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского округа Красноуральск

Д.Н.Кузьминых

УТВЕРЖДЕНА:
постановлением администрации
городского округа Красноуральск
от 10.04.2018г № 413

СТОИМОСТЬ услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению в городском округе Красноуральск

Стоимость услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению (статья 9 Федерального закона от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле»)			Стоимость услуг по погребению умерших при отсутствии супруга, близких родственников, иных родственников либо законного представителя умершего или невозможности осуществить ими погребение (статья 12 Федерального закона от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле»)		
№ п/п	Наименование услуг	Стоимость услуги, рублей	№ п/п	Наименование услуг	Стоимость услуги, рублей
1	Оформление документов, необходимых для погребения*	бесплатно	1	Оформление документов, необходимых для погребения	бесплатно
2	Предоставление и доставка гроба и других предметов, необходимых для погребения**	1663,00	2	Облачение тела	486,00
3	Перевозка тела (останков) умершего на кладбище***	760,00	3	Предоставление гроба и надгробного знака	1177,00
4	Погребение ****	4133,51	4	Перевозка тела (останков) умершего на кладбище	760,00
5			Погребение	4133,51	
ИТОГО:		6556,51	ИТОГО:		6556,51

Примечание:

Стоимость услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению, определена с применением районного коэффициента.

Согласно статье 9 Федерального закона от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле» услуги, предоставляемые согласно гарантированному перечню услуг по погребению, включают в себя:

- * - получение свидетельства о смерти, справки формы № 33;
- ** - изготовление гроба (стандартный, нестроганный, изготовленный из пиломатериалов или комбинированного материала: из древесноволокнистых плит и пиломатериалов), надгробного знака: табличка с указанием фамилии, имени отчества, даты рождения, даты смерти и регистрационного номера, стойка деревянная; погрузка гроба в транспортное средство; доставка в пределах городского округа Красноуральск; выгрузка гроба в месте нахождения умершего;
- *** - транспортировка только тела (останков) умершего от места его хранения на кладбище в пределах городского округа Красноуральск без дополнительных останков и заездов по какой-либо необходимости и сопровождающих

лиц;

**** - рытье могилы, забивание крышки гроба, опускание гроба в могилу, устройство могильного холма, установка надгробного знака.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОУРАЛЬСК ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12.04.2018 № 424
г. Красноуральск

О временном ограничении движения транспортных средств по автомобильным дорогам регионального значения городского округа Красноуральск в 2018 году

В целях обеспечения сохранности автомобильных дорог регионального значения расположенных на территории городского округа Красноуральск, в соответствии со статьей 30 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», руководствуясь постановлением Правительства Свердловской области от 15.03.2012 № 269-ПП «Об утверждении Порядка осуществления временных ограничений или прекращения движения транспортных средств по автомобильным дорогам регионального и местного значения на территории Свердловской области», постановлением Правительства Свердловской области №110-ПП от 07.03.2018 Свердловской области в 2018 году, Уставом городского округа Красноуральск, Администрация городского округа Красноуральск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Установить в период:
 - 1) с 15 апреля по 24 мая 2018 года (продолжительностью 40 календарных дней) временное ограничение движения тяжеловесных транспортных средств (далее – временное ограничение движения в весенний период), следующих по автомобильным дорогам городского округа Красноуральск (далее – автомобильные дороги);
 - 2) с 25 мая по 31 августа 2018 года (продолжительностью 99 календарных дней) временное ограничение движения тяжеловесных транспортных средств поавтомобильнымдорогамсасфальтобетоннымпокрытием(далее–временноеограничениедвижениявлетнийпериод) при значениях дневной температуры воздуха свыше 32° С по данным Федеральной службы по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды.
 2. Установить, что допустимые для проезда по автомобильным дорогам нагрузки на оси транспортных средств с грузом или без груза определяются в соответствии с Правилами перевозок грузов автомобильным транспортом, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15.04.2011 № 272 «Об утверждении Правил перевозок грузов автомобильным транспортом».
 3. Осуществлять в периоды временного ограничения движения в 2018 году движение по автомобильным дорогам тяжеловесных транспортных средств в соответствии с законодательством Российской Федерации, регулирующим правоотношения в сфере движения тяжеловесных транспортных средств.
 4. Осуществлять в период временного ограничения движения в летний период движение тяжеловесных транспортных средств по автомобильным дорогам с асфальтобетонным покрытием в период с 22.00 до 10.00 часов.
 5. Установить, что временное ограничение движения в весенний период не распространяется на:
 - а) Международные перевозки грузов;
 - б) Пассажирские перевозки автобусами, в том числе международные;
 - в) Перевозки пищевых продуктов, животных, кормов для сельскохозяйственных животных, кормовых добавок для сельскохозяйственных животных, лекарственных препаратов, топлива (бензин, дизельное топливо, судовое топливо для реактивных двигателей, топочный мазут, газообразное топливо), семенного фонда, удобрений, почты и почтовых грузов;
 - г) Перевозку грузов, необходимых для ликвидации последствий стихийных бедствий или иных чрезвычайных происшествий;
 - д) Транспортировку дорожно-строительной и дорожно-эксплуатационной техники и материалов, применяемых при проведении аварийно-восстановительных работ;
 - е) Транспортные средства федеральных органов исполнительной власти, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба.
 6. Установить, что временное ограничение движения в летний период не распространяется на:
 - а) Пассажирские перевозки автобусами, в том числе международные;
 - б) Перевозку грузов, необходимых для ликвидации последствий стихийных бедствий или иных чрезвычайных происшествий;
 - в) Транспортировку дорожно-строительной и дорожно-эксплуатационной техники и материалов, применяемых при проведении аварийно-восстановительных и ремонтных работ.
 7. Настоящее постановление опубликовать в газете «Красноуральский рабочий» и разместить на официальном сайте администрации городского округа Красноуральск в сети «Интернет» (<http://krur.midural.ru>).
 8. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского округа Красноуральск

Д.Н.Кузьминых

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОУРАЛЬСК ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12.04.2018г № 426
г. Красноуральск

О внесении изменений в постановление от 05.11.2013 №1765 «О комиссии городского округа Красноуральск по вопросам безопасности дорожного движения»

В связи с кадровыми изменениями, руководствуясь Уставом городского округа Красноуральск, администрация городского округа Красноуральск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление администрации городского округа Красноуральск от 05.11.2013 №1765 «О комиссии городского округа Красноуральск по вопросам безопасности дорожного движения», изложив состав комиссии в новой редакции (прилагается).
2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Красноуральский рабочий» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Красноуральск в сети «Интернет»: <http://krur.midural.ru/>
3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского округа Красноуральск

Д.Н.Кузьминых

Утверждено
постановлением администрации
городского округа Красноуральск
от 12.04.2018г № 426

СОСТАВ

комиссии городского округа Красноуральск по вопросам безопасности дорожного движения

- | | |
|----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Кузьминых Дмитрий Николаевич | Председатель комиссии, глава городского округа Красноуральск |
| 2. Овчинников Олег Витальевич | Заместитель председателя комиссии, директор МКУ «Управление ЖКХ и энергетики» |
| 3. Виноградов Денис Олегович | Главный государственный инспектор безопасности дорожного движения ОМВД России по городу Красноуральску |
| 4. Макарихин Александр Сергеевич | Директор МБУ «Муниципальный заказчик» |

Продолжение. Начало на стр. 14

5.Селиванова Светлана Сергеевна	Начальник отдела развития потребительского рынка, среднего и малого предпринимательства Администрации городского округа Красноуральск
6.Васильева Мария Анатольевна	Начальник МКУ «Управления образования» городского округа Красноуральск
7.Завьялов Дмитрий Михайлович	Секретарь комиссии, ведущий специалист МКУ «Управления ЖКХ и энергетики»

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОУРАЛЬСК ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18.12.2017г № 1855
г. Красноуральск

О внесении изменений в Административный регламент 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» на территории городского округа Красноуральск

С целью приведения в соответствие с Уставом городского округа Красноуральск, руководствуясь Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Свердловской области от 10 октября 2014 года № 85-ОЗ «Об избрании органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области», администрация городского округа Красноуральск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- Внести изменения в Административный регламент 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» на территории городского округа Красноуральск, утвержденный постановлением администрации городского округа Красноуральск от 24.06.2010 № 830 (с изменениями от 07.04.2016 № 434) изложив его в новой редакции (прилагается).
- Настоящее постановление опубликовать в газете «Красноуральский рабочий» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Красноуральск <http://krur.midural.ru>.
- Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского округа Красноуральск

Д.Н. Кузьминых

Приложение
к постановлению администрации городского округа Красноуральск
от 18.12.2017г № 1855

**Административный регламент
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» на территории городского округа Красноуральск**

Раздел 1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление оформленных в установленном порядке архивных справок или копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации» на территории городского округа Красноуральск (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности 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» на территории городского округа Красноуральск (далее – муниципальная услуга), повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, а также определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

2. Предоставление муниципальной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25.12.93, № 237);
- Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст. 4169, 2006, № 50, ст. 5280, 2007, № 49, ст. 6079);
- Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);
- Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 года № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 06.03.2007, регистрационный № 9059, Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, № 20, 14.05.2007);
- Законом Свердловской области от 25 марта 2005 года № 5-ОЗ «Об архивном деле в Свердловской области» («Областная газета», 2005, 30 марта, № 82-84);
- Постановлением Правительства Свердловской области от 29 октября 2007 года № 1053 «О предоставлении мер социальной поддержки пользователям архивными документами, находящимися в собственности Свердловской области».

3. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги (далее – заявители) являются юридические и физические лица, а также их представители, полномочия которых подтверждаются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

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

- в архивном отделе администрации городского округа Красноуральск (далее – архивный отдел) при личном или письменном обращении по адресу: 624330, Свердловская область, город Красноуральск, пл. Победы, 1, третий этаж; адрес электронной почты: admkrur@gambler.ru. Рабочие дни: пн-пт с 8.30 до 17.30, (обеденный перерыв с 13.00 до 13.48); приемные дни понедельник с 14.00 до 16.30, среда с 10.00 до 13.00. Телефон для справок: 8 (34343) 2-13-41;
- на информационных стендах архивного отдела;
- в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет): на официальном сайте городского округа Красноуральск (<http://krur.midural.ru/>), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>) (далее – Единый портал), на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (<http://66.gosuslugi.ru/pgu/>) (далее – Региональный портал);

Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»:
На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:
– исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а так же перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- круг заявителей;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

4) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ). Информацию о месте нахождения, телефонах, адресах электронной почты, графике и режиме работы МФЦ (отделов МФЦ) можно получить на официальном сайте государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (<http://www.mfc66.ru>).

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

Специалист архивного отдела администрации городского округа Красноуральск (далее – специалист архивного отдела) предоставляет заявителям следующую информацию:

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

При личном обращении гражданин предъявляет документ, удостоверяющий личность. Все обращения регистрируются в компьютере в специальной программе и (или) в журнале регистрации обращений граждан.

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

4.3. На информационных стендах размещается следующая информация:

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

4.4. На официальном сайте городского округа Красноуральск размещается следующая информация:

- 1) сведения о местонахождении, графике работы, контактные телефоны, адреса электронной почты архивного отдела;
 - 2) текст настоящего административного регламента с приложениями.
- 4.5. При личном обращении в МФЦ, а также по письменному обращению и по справочному телефону заявителям предоставляется следующая информация:
- 1) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
 - 2) о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
 - 3) о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для получения 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).

5. Заинтересованные лица имеют право на судебное обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с главой 25 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации, а также главой 24 Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим административным регламентом, именуется «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» на территории городского округа Красноуральск.

2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет архивный отдел администрации городского округа Красноуральск.

3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
 - 1) копия архивного документа, архивной справки, архивной выписки и информационного письма;
 - 2) уведомление о переадресации и направлении запроса по принадлежности или о месте нахождения запрашиваемых сведений;
 - 3) письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.
4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.
- В случае подачи заявления в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления специалистом МФЦ.

При наличии оснований муниципальная услуга может быть приостановлена на срок до 60 (шестидесяти) календарных дней.

5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
5.1. Для получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно предоставляет в архивный отдел или в МФЦ письменное заявление по установленной форме (приложения № 1 и № 2 к настоящему административному регламенту) с приложением следующих документов:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации, универсальная электронная карта);
- 2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, оформленный в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (если от имени заявителя обращается его представитель).

В качестве документа, подтверждающего право физического лица действовать от имени заявителя – физического лица, может быть представлена доверенность.

В качестве документа, подтверждающего право физического лица действовать от имени заявителя – юридического лица, может быть представлена копия решения (приказа) о назначении или об избрании физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

В случае если от имени заявителя действует иное лицо, к заявлению прилагается доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенная печатью и подписанная руководителем заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально удостоверенная доверенность;

3) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации, универсальная электронная карта).

5.2. Специалист не вправе требовать от заявителя документов, не предусмотренных пунктом 5.1 настоящего раздела.

- 5.3. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:
 - 1) текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронной-вычислительной техники;
 - 2) фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон

Продолжение. Начало на стр. 15

написаны полностью;

- 3) отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления;
- 4) документы не исполнены карандашом;
- 5) в документах не должно быть серьезных повреждений, наличие которых не позволяло бы однозначно истолковать их содержание.

5.4. Запрет требовать от заявителя представления документов, информации или осуществления действий:
– запрет 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 государственных и муниципальных услуг (функций);
– запрет 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 государственных и муниципальных услуг (функций);
– запрет требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

6. Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть направлено:

- 1) непосредственно в архивный отдел;
 - 2) посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;
 - 3) в электронной форме в отсканированном виде:
– на электронную почту администрации городского округа Красноуральск по адресу: admkrur@rambler.ru;
– через Единый портал либо через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций).
- Порядок приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме установлен в пункте 2.6 раздела 3 настоящего административного регламента.

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

- 1) предоставление документов, не соответствующих перечню, указанному в пункте 5.1 настоящего раздела;
 - 2) нарушение требований к оформлению документов;
 - 3) наличие в запросах ненормативной лексики и оскорбительных высказываний;
 - 4) предоставление документов лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения услуги на другое лицо);
 - 5) отсутствие в архивном отделе соответствующих архивных документов.
8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления муниципальной услуги:
- 1) заявление заявителя о приостановлении муниципальной услуги;
 - 2) наличие противоречивых сведений в представленных документах;
 - 3) наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
- 1) отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством;
 - 2) заявление заявителя о прекращении предоставления муниципальной услуги;
 - 3) отсутствие в заявлении необходимых сведений для проведения поисковой работы по документам организационного отдела.

10. При предоставлении муниципальной услуги плата с заявителя не взимается.

11. Максимальный срок ожидания в очереди:

11.1. При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди составляет 15 минут.

11.2. При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди составляет 15 минут.

11.3. В случае объективной задержки продвижения очереди специалист архивного отдела, осуществляющий прием и регистрацию документов, обязан уведомить ожидающих о причинах задержки и предполагаемом времени ожидания.

12. Срок регистрации архивным отделом запроса и прилагаемых к нему документов необходимых для предоставления муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), поступления непосредственно в архивный отдел либо в МФЦ (в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ)-1 рабочий день

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

- 1) места для ожидания в очереди находятся в холле или ином специально приспособленном помещении, оборудуются стульями и (или) кресельными секциями. В здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты), места для хранения верхней одежды;
- 2) для обеспечения возможности оформления документов места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями;
- 3) места для информирования заявителей оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде, который располагается в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним;
- 4) служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием.

13.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой, мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг должны обеспечивать доступность для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

- 14.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:
 - 1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
 - 2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
 - 3) возможность получения услуги в электронной форме;
 - 4) возможность получения услуги посредством МФЦ;
 - 5) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте городского округа Красноуральск.

14.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение порядка выполнения административных процедур;
- 3) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

При предоставлении муниципальной услуги посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг специалист МФЦ осуществляет следующие административные действия (процедуры):

- 1) информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- 2) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

Последовательность административных действий (процедур) приводится в блок-схеме (приложение № 3 к настоящему административному регламенту).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- 2) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) рассмотрение заявления и поиск архивных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

1.1. Основанием для начала административной процедуры «Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги» является письменное или устное обращение заинтересованного в получении муниципальной услуги лица в архивный отдел либо в МФЦ.

1.2. Информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами архивного отдела, а также специалистами МФЦ.

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

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию. Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

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

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

Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения. Специалисты, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

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

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

1.5. Результатом административной процедуры «Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги» является разъяснение заявителю порядка получения муниципальной услуги.

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

2.1. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является обращение заявителя в устной, письменной и (или) электронной форме в архивный отдел либо в МФЦ.

2.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом архивного отдела.

В случае подачи заявления посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет специалист МФЦ.

2.3. Специалист, в обязанности которого входит прием документов:

- 1) проверяет наличие всех необходимых документов, в соответствии с перечнем, установленным пунктом 5.1 раздела 2 настоящего административного регламента;
- 2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 5.3 раздела 2 настоящего административного регламента;
- 3) сверяет представленные оригиналы и копии документов (за исключением нотариально заверенных), заверяет копии документов и возвращает оригиналы документов заявителю;
- 4) при наличии оснований для отказа в приеме документов устно разъясняет заявителю причины такого отказа. При направлении документов в архивный отдел почтовым отправлением отказ в приеме и регистрации документов оформляется в письменной форме;
- 5) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов регистрирует поступление запроса в зависимости от тематики запроса, в журнале регистрации социально-правовых запросов граждан или в журнале регистрации тематических запросов (приложение № 4 и № 5 к настоящему административному регламенту) в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

При подаче запроса посредством МФЦ регистрация заявления осуществляется в соответствии с правилами регистрации, установленными в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

6) сообщает заявителю номер и дату регистрации запроса.

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

2.5. Документы, зарегистрированные в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, не позднее рабочего дня, следующего за днем приема и регистрации, передаются в архивный отдел.

2.6. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 5.1 раздела 2 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;
- в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
- д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;
- е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;
- ж) возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пункте 5.1 раздела 2 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в орган (организацию) посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

В случае оказания муниципальной услуги в электронной форме архивный отдел обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

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

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 7 раздела 2 настоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

- 1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает

Продолжение. Начало на стр. 16

письмо о невозможности муниципальной услуги;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Прием и регистрация запроса осуществляются должностным лицом архивного отдела, ответственного за прием и регистрацию документов.

После принятия запроса заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), обновляется до статуса «принято».

2.7. Результатом административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов либо мотивированный отказ в приеме документов.

3. Рассмотрение заявления и поиск архивных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение заявления и поиск архивных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов и поступление их специалисту, ответственному за хранение, комплектование, учет и использование архивных документов.

3.2. Специалист архивного отдела рассматривает заявление и проводит анализ тематики запроса, в результате чего определяется:

- а) правомочность получения заявителем запрашиваемой информации;
- б) степень полноты информации, содержащейся в запросе, необходимой для его исполнения. При необходимости у заявителя запрашивается дополнительная информация по существу запрашиваемых сведений;
- в) местонахождение архивных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. При необходимости, должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, направляют запросы в соответствующие организации, при наличии у них документов, необходимых для исполнения запросов. Одновременно с направлением запросов на исполнение в соответствующие организации об этом письменно уведомляется заявитель;
- г) местонахождение, адрес конкретной организации, куда следует направить запрос по принадлежности на исполнение. Если запрос требует исполнения несколькими организациями, должностное лицо, предоставляющее муниципальную услугу, направляет в соответствующие организации копии запроса с указанием о направлении ответа в адрес заявителя.

3.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист архивного отдела готовит письменный мотивированный отказ в выдаче копий архивных документов, архивных справок, архивных выписок и информационных писем.

3.4. При отсутствии в архивном отделе необходимых документов и информации специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, оформляет уведомление о переадресации и направлении запроса по принадлежности или о месте нахождения запрашиваемых сведений.

3.5. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист архивного отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет поиск архивных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по научно-справочному аппарату (описям дел) и архивным документам, хранящимся в архивохранилище.

3.6. Специалист архивного отдела в соответствии с архивными шифрами извлекает из архивохранилища необходимые для исполнения запросов дела и приступает к исполнению запросов в виде копий архивных документов, архивных справок, архивных выписок:

3.6.1. Архивные копии должны воспроизводить полный текст части архивного документа, относящейся к запросу. На обороте каждого листа архивной копии проставляются архивные шифры и номера листов единиц хранения архивного документа. Архивные копии заверяются подписью специалиста архивного отдела, а также печатью организации.

3.6.2. Архивная справка – документ, составленный на бланке архивного отдела и содержащий документную информацию о предмете запроса с указанием архивных шифров и номеров листов единиц хранения тех архивных документов, на основании которых она составлена.

Текст в архивной справке дается в хронологической последовательности событий с указанием видов архивных документов и их дат. В архивной справке допускается цитирование архивных документов.

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

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

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

После текста архивной справки приводятся архивные шифры и номера листов единиц хранения архивных документов, печатные издания, использованные 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.

Архивная справка подписывается главой городского округа Красноуральск (заместителем главы администрации городского округа Красноуральск) и специалистом архивного отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заверяется печатью администрации городского округа Красноуральск, на ней проставляется номер и дата составления.

3.6.3. Архивная выписка – документ, составленный на бланке архивного отдела, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящегося к определенному факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единиц хранения.

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

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

Архивные выписки заверяются подписью работника архивного отдела, исполняющего запрос, и печатью администрации городского округа Красноуральск.

3.7. По окончании исполнения запроса дела кладутся в строго установленное для них место в архивохранилище.

3.8. Специалист архивного отдела регистрирует решение о предоставлении (отказе в предоставлении муниципальной услуги) архивных справок в журнале регистрации социально - правовых запросов и архивных выписок, копии архивных документов в журнале тематических запросов в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

3.9. Срок административной процедуры – не более 15 рабочих дней.

3.10. Результатом административной процедуры «Рассмотрение заявления и поиск архивных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является подготовка копии архивных документов, архивных справок, архивных выписок, либо подготовка письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

4. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

4.1. Основанием для начала административной процедуры «Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги» является оформленная и зарегистрированная в порядке делопроизводства архивная справка, архивная копия, архивная выписка документов или письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

4.2. Специалист архивного отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее трех дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) копии архивного документа, архивной справки, архивной выписки направляет решение с присвоенным регистрационным номером заявителю почтовым отправлением либо вручает лично заявителю под роспись, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса.

4.3. При предоставлении муниципальной услуги посредством МФЦ специалист архивного отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее 1 рабочего дня до истечения срока предоставления муниципальной услуги передает в МФЦ один из следующих документов для выдачи его заявителю:

1) копию архивных документов, архивную справку, архивную выписку или информационное письмо в 1 экземпляре;

2) уведомление о переадресации и направлении запроса по принадлежности или о месте нахождения запрашиваемых сведений в 1 экземпляре;

3) письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в 1 экземпляре. Специалист многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивает выдачу заявителю результата муниципальной услуги лично под роспись.

4.4. Архивные копии, архивные справки, архивные выписки и информационные письма или письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги могут выдаваться третьим лицам при предъявлении оформленной в соответствии с законодательством нотариально заверенной доверенности.

4.5. Первый экземпляр копии архивных документов, архивных справок, архивных выписок и информационных писем или письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги выдается (направляется) заявителем, второй экземпляр помещается в дело.

4.6. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

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

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), по выбору заявителя.

4.8. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- а) уведомление о записи на прием в орган (организацию) или многофункциональный центр;
- б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- в) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;
- г) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- д) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- е) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

4.9. Срок административной процедуры – не более 3 рабочих дней со дня оформления ответа на запрос или письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

4.10. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю копии архивного документа, архивной справки, архивной выписки, информационного письма либо уведомление заявителя об отказе в предоставлении запрашиваемых документов.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Задачами осуществления контроля являются:

- соблюдение специалистами настоящего административного регламента, порядка и сроков осуществления административных действий и процедур;
- предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей;
- выявление имеющихся нарушений прав и законных интересов заявителей и устранение таких нарушений;
- совершенствование процесса оказания муниципальной услуги.

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

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

3.1. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся заместителем главы администрации городского округа Красноуральск. По результатам проверки заместитель готовит служебную записку.

3.2. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению граждан.

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

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

3.3. Текущий контроль над надлежащим выполнением специалистом административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником архивного отдела.

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

- соблюдение сроков, порядка приема заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, в том числе направление заявителю результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги;
- полноту и правильность оформления результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги;
- соблюдение и исполнение положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

3.4. Текущий контроль за соблюдением специалистами МФЦ последовательности действий, административных процедур, осуществляемых специалистами МФЦ в рамках административного регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, в подчинении которого работает специалист.

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

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

1. Действия (бездействие) специалистов архивного отдела, а также решения, осуществленные (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке.

1.1. Досудебный (внесудебный) порядок не является для заявителя обязательным и не исключает возможности заявителя воспользоваться судебным порядком обжалования.

1.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) специалистов архивного отдела, а также решения, осуществленные (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся, по мнению заявителя, незаконными, необоснованными и нарушающими права, свободы и законные интересы заявителя.

1.3. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия), решений специалистов архивного отдела, осуществленных (принятых) при предоставлении муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

- нарушение сроков регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги или сроков предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов или отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами;
- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

1.4. Письменные жалобы могут быть поданы заявителем лично или направлены по почте в администрацию городского округа Красноуральск. Жалобы, подготовленные в форме электронного документа, могут быть направлены заявителем на электронный адрес администрации.

1.5. Личный прием заявителей в связи с обжалованием действий (бездействия) специалистов архивного

Продолжение. Начало на стр. 17

отдела и решений, осуществленных (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистами и начальником правового отдела в соответствии с установленным графиком приема граждан.

1.6. Жалоба на действия (бездействие) специалистов архивного отдела может быть направлена в адрес начальника архивного отдела, жалоба на действия (бездействия) начальника архивного отдела и специалистов может быть направлена в адрес заместителя главы администрации городского округа Красноуральск, либо в адрес главы городского округа Красноуральск.

1.7. Жалоба должна содержать:
фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

наименование и фамилию, имя, отчество специалиста архивного отдела, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) специалиста архивного отдела; доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) специалиста архивного отдела. Заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие его доводы, либо их копии.

Заявитель имеет право получать необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы информацию и документы, касающиеся предоставления заявителю муниципальной услуги. Документы, ранее предоставленные заявителем и хранящиеся в архивном отделе, предоставляются заявителю на основании письменного обращения заявителя в виде выписок и (или) копий.

1.8. Срок рассмотрения письменной жалобы и жалобы, подготовленной в форме электронного документа, составляет 15 дней с момента регистрации жалобы. В случае обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушений установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня регистрации жалобы.

1.9. В результате рассмотрения жалобы архивный отдел 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;
отказать в удовлетворении жалобы.

1.10. 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.

1.11. В случае признания указанного в жалобе требования обоснованным начальник архивного отдела принимает меры к устранению нарушений прав, свобод и законных интересов заявителя, допущенных архивным отделом в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

1.13. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в администрацию городского округа Красноуральск в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Приложение № 1

к административному регламенту 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» на территории городского округа Красноуральск

**АНКЕТА-ЗАЯВЛЕНИЕ
для наведения архивной справки социально-правового характера
по документам**

1. Фамилия, имя, отчество (и все изменения их), год и месяц рождения лица, о котором запрашивается архивная справка			
2. Фамилия, имя, отчество лица, запрашивающего архивную справку, и отношение к лицу, о котором запрашивается справка. Адрес и № телефона заявителя			
3. Куда и для какой цели запрашивается архивная справка (адрес, по которому выслать справку)			
4. О чем запрашивается архивная справка			
5. Указать точное название места работы, учебы (учреждение, учебное заведение)	Начало работы, учебы (год, месяц, число)	Конец работы, учебы (год, месяц, число)	Должность, звание

6. Подпись заявителя _____

7. Дата поступления запроса _____

8. Дата исполнения запроса _____

Приложение № 2

к административному регламенту 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» на территории городского округа Красноуральск

В архивный отдел администрации городского округа Красноуральск

от _____
(фамилия, имя, отчество)

проживающего по адресу: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать заверенную (ые) копию (ии)

_____ (указать вид, реквизиты запрашиваемого документа)

от _____ № _____
(число, месяц, год)

« _____

_____».
(указать наименование или краткое содержание документа)

Документы необходимы в количестве _____ экземпляров.

« _____ » _____ 20 ____ г. Подпись заявителя _____

Приложение № 3

к административному регламенту 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» на территории городского округа Красноуральск

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



Приложение № 4

к административному регламенту 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» на территории городского округа Красноуральск

**ЖУРНАЛ
РЕГИСТРАЦИИ СОЦИАЛЬНО-ПРАВОВЫХ ЗАПРОСОВ**

№ п/п	Ф.И.О. заявителя, адрес	Дата поступления запроса	Краткое содержание запроса	Дата исполнения запроса	Результат рассмотрения запроса	Расписка о получении ответа	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
2.							
...							
n							

Приложение № 5

к административному регламенту 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» на территории городского округа Красноуральск

**ЖУРНАЛ
РЕГИСТРАЦИИ ТЕМАТИЧЕСКИХ ЗАПРОСОВ**

№ п/п	Ф.И.О. заявителя, адрес	Дата поступления запроса	Краткое содержание запроса	Дата исполнения запроса	Результат рассмотрения запроса	Расписка о получении ответа	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
2.							
...							
n							

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОУРАЛЬСК
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 12.04.2018г № 434
г. Красноуральск

О проведении на территории городского округа Красноуральск акции «Всероссийский экологический субботник - Зеленая Весна 2018»

В целях консолидирования усилий граждан по уборке территорий от бытового мусора, улучшения экологической обстановки в городе и населенных пунктах, повышения экологической культуры населения, привлечения внимания к общественным экологическим проблемам, в канун предстоящих праздников «Весны и труда» и «Дня Победы», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления», Уставом городского округа Красноуральск, администрация городского округа Красноуральск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- Объявить в период с 17апреля по 2 мая 2018 года днями проведения акции «Всероссийский экологический субботник – Зеленая Весна 2018» на территории городского округа Красноуральск.
- Рекомендовать физическим и юридическим лицам, всех форм собственности, индивидуальным предпринимателям организовать в период с 17 по 29 апреля 2018 года уборку территорий, принадлежащих им на праве собственности или ином вещном праве, и прилегающих к ним территорий.
- Владельцами и (или) пользователями объектов общественного назначения (торговли, бытового обслуживания, питания и т.д.) организовать уборку и очистку от мусора территорий перед входом в данные объекты, и прилегающих к ним территорий.
- Начальнику отдела развития потребительского рынка среднего и малого предпринимательства (Селиванова С.С.) проинформировать субъекты среднего и малого предпринимательства о проведении субботников.
- МКУ «Управление ЖКХ и энергетики» (Овчинников О.В.) организовать проведение субботников в сельских населенных пунктах и в частном секторе с привлечением населения.
- Руководителям управляющих компаний, председателям ТСЖ организовать проведение субботников на придомовых территориях с привлечением населения.
- Рекомендовать организациям и предприятиям городского округа провести субботники на территориях общего пользования, согласно перечня (прилагается).
- Отделу по охране окружающей среды администрации городского округа Красноуральск:
 - организовать проведение субботника с привлечением населения в 11 час. 22 апреля 2018 года в парке у Церкви (территория между ул. Ленина и ул.К-Маркса)
 - организовать проведение субботника с привлечением населения в 11 час. 28 апреля 2018 года в лесопарковой

Продолжение. Начало на стр. 18

полосе в районе 3 горки.

8.3. организовать рейд « Чистый автобус» по обследованию территорий городского округа Красноуральск 3-4 мая 2018 г.

9. Средствам массовой информации городского округа обеспечить информирование населения, о проведении субботников.

10. Муниципальному бюджетному учреждению «Муниципальный заказчик» организовать сбор, вывоз и размещение мусора собранного в период проведения субботников на городском полигоне ТБО.

11. Опубликовать настоящее постановление в газете «Красноуральский рабочий» и на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Красноуральск в сети интернет <http://krur.midural.ru>.

12. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского округа Красноуральск

Д. Н. Кузьминых

Приложение к постановлению администрации
городского округа Красноуральск от 12.04.2018г № 434

Перечень территорий общего пользования

№ пп	Территории общего пользования	Дата проведения	Организации и предприятия ответственные за проведение субботников
1	Периметр от ул. Урицкого до ул. Советская вдоль ул. Кирова, включая площадь у вечного огня	с 22 по 29 апреля 2018 года (24.04.2018)	ОАО «Святогор»
2	Территория парковой зоны возле здания ФОКА	с 17 по 27 апреля 2018 года	МАУ «ФСК»
3	Парковая зона напротив управления МУП «МУК» ул. Белинского, ул. Фрунзе, территории, прилегающие к управлению, а так же в районах водопроводных сетей, канализационных коллекторов, у станций 1-го и 2 подъема	с 17 по 29 апреля 2018 года	МУП «МУК»
4	Территории, прилегающие к управлению, котельным, а так же в районах теплотрасс	с 17 по 27 апреля 2018 года	ООО ГУП «Газовые сети»
5	Территория стадиона Дворца спорта и прилегающие к стадиону территории	с 17 по 27 апреля 2018 года	МАУ «Дворец спорта «Молодость»
6	Территория ДЮСШ и прилегающие к школе территории	с 17 по 28 апреля 2018 года	МБОУ ДОД ДЮСШ
7	Парковая зона вдоль ул. Вокзальная (нечетная сторона) от ул. Калинина; Парковая зона вдоль ул. Советская (четная сторона) от ул. Вокзальная до ул. Устинова; Территория от здания ГАИ до ул. Дзержинского	с 17 по 27 апреля 2018 года	ОМВД России по г. Красноуральску
8	Парковая зона вдоль ул. Вокзальная (четная сторона) от ул. Советская до ул. Калинина, Парковая зона вдоль ул. Советская (не четная сторона) от ул. Вокзальная до ул. Устинова.	с 17 по 27 апреля 2018 года	ОАО «МРСК Урала»
9	Территория прилегающая к торцам здания администрации (левая и левая сторона)	с 17 по 27 апреля 2018 года	МКУ «Управление ЖКХ и энергетики»
10	Сквер перед зданием администрации правая сторона, территория прилегающая к зданию администрации с правой стороны	с 17 по 27 апреля 2018 года	МКУ «Управление образования», Территориальная комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав
11	Сквер перед зданием администрации левая сторона, территория прилегающая к зданию администрации с левой стороны	с 17 по 27 апреля 2018 года	УСЭН по г. Красноуральску, ЗАГС, ТИК
12	Сквер за зданием администрации левая сторона	с 17 по 27 апреля 2018 года	Финансовое управление администрации городского округа Красноуральск, Дума городского округа Красноуральск, Контрольный орган
13	Сквер за зданием администрации правая сторона	с 17 по 27 апреля 2018 года	Администрация городского округа Красноуральск
14	Территории, прилегающие к управлению газовых сетей вдоль ул. Устинова и ул. Дачная.	с 17 по 27 апреля 2018 года	ОАО «Уральские газовые сети»
15	Территории, прилегающие к зданию вдоль ул. 7 Ноября и ул. Устинова, стадион	с 17 по 27 апреля 2018 года	МАОУ ДОД ДЮЦ «Ровесник», МБУ ОДПМК «Молодежная галактика», МАУ ДОД «Детская школа искусств»
16	От остановки на въезде в район Пригородный до Церкви	с 17 по 27 апреля 2018 года	ООО УК «Управдом»
17	Сквер напротив Учебно-курсового комбината	с 17 по 27 апреля 2018 года	Красноуральский филиал ГОУ ВПО УрФУ, ЗАО «Учебно-курсовой комбинат»
18	Сквер напротив здания Управления ПФР в г. Красноуральске	с 17 по 27 апреля 2018 года	Управление ПФР в г. Красноуральске
19	Территория перед зданием Центральной библиотеки до ул. Устинова	с 17 по 27 апреля 2018 года	МКУ «Централизованная библиотечная система»
20	Территория, прилегающая к техникуму вдоль ул. Устинова и ул. Калинина, 2 автодрома, периметр парковой зоны вдоль ул. Советская от ул. Устинова до ул. Калеева	с 17 по 27 апреля 2018 года	ГОУ СПО СО «Красноуральский многопрофильный техникум»
21	Площадь перед зданием ДК «Металлург» территория по периметру здания ДК «Металлург», ½ парковая зона у ДК «Металлург», территория по периметру прилегающая к ДК «Химик», парковая зона у ДК «Химик»	с 17 по 27 апреля 2018 года	МАУ «Дворец культуры «Металлург»
22	Парковая зона по ул. Калеева до ул. Дачная перед пожарной частью	с 17 по 27 апреля 2018 года	163 ПЧ ФГКУ по СО
23	Вдоль ул. Железнодорожная напротив дома 8	с 17 по 27 апреля 2018 года	МКУ «Управление культуры», отделение по г. Красноуральск
24	Территория «Большинного городка», лесопарковая полоса за зданием «Скорой помощи»	с 17 по 27 апреля 2018 года	ГБУ СО «КГБ»
25	Территории, прилегающие к зданиям центра; территория городского пруда	с 17 по 27 апреля 2018 года	ГАУ СОН КЦСОН «Надежда» г. Красноуральска
26	Территория вдоль ул. Устинова от ул. Парковая до дома № 96 по ул. Устинова	с 17 по 27 апреля 2018 года	ООО «Управляющая компания»
27	Парковая зона у Церкви	22.04.2018. в 11	Общественность
28	Парковая зона вдоль ул. Советская от ул. Горького до ул. Вокзальная; Парковая зона вдоль ул. Советская (четная сторона) от Советская, 30 до ж.д.	с 17 по 27 апреля 2018 года	МБУ « Муниципальный заказчик ЕДДС
29	Вдоль улицы 7-Ноября от ул. Калеева до ул. Устинова; Вдоль ул. Устинова	с 17 по 27 апреля 2018 года	ООО «Ремстройкомплекс»
30	Сквер напротив Дворца спорта	26.04.2018	Представители партии «Единая Россия»
31	Сквер по улице Советская перед Центром занятости	с 17 по 29 апреля 2018 года	Центр занятости
32	Территории поселков, территории ТОС	с 17 по 29 апреля 2018 года	МКУ «Управление ЖКХ и энергетики», общественность
33	Территории перед образовательными учреждениями	с 17 по 27 апреля 2018 года	МКУ «Управление образования»
34	Сквер у здания Вневдомственной охраны	с 17 по 27 апреля 2018 года	Красноуральский ОВО-филиал ФГКУ «УВО ВНГ России по Свердловской области»
35	Сквер между домами ул. Ленина 1-3	с 17 по 27 апреля 2018 года	МКУ « Управление ФК и С»
36	Лесопарковая территория в районе 3 горки	2 мая 2018 В 11.00	Общественность

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОУРАЛЬСК
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 15.12.2017г № 1850
г. Красноуральск

О внесении изменений в Административный регламент муниципальной услуги «Изыятие земельных участков для муниципальных нужд», утвержденный постановлением администрации городского округа Красноуральск от 31.12.2015 № 1793 (в редакции постановления администрации городского округа Красноуральск от 06.04.2016 №423)

С целью приведения в соответствие с Уставом городского округа Красноуральск, руководствуясь Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Свердловской области от 10 октября 2014 года № 85-ОЗ «Об избрании органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области», администрация городского округа Красноуральск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в административный регламент муниципальной услуги «Изыятие земельных участков для муниципальных нужд», утвержденный постановлением администрации городского округа Красноуральск от 31.12.2015 № 1793 (в редакции постановления администрации городского округа Красноуральск от 06.04.2016 № 423), следующие изменения:

- 1.1. пункт 5.1 раздела 1 дополнить подпунктом 5 следующего содержания:
«5) на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:
– исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а так же перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
– круг заявителей;
– срок предоставления муниципальной услуги;
– результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
– исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
– о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
– формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

- 1.2. часть 1 пункта 5.4 раздела 2 изложить в следующей редакции:
«5.4. Специалист не вправе:
– требовать от заявителя документов, не предусмотренных пунктом 5.2 настоящего раздела;
– 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 государственных и муниципальных услуг (функций).»;
- 1.3. в подпункте 1 пункта 6 раздела 2 слова «главы администрации городского округа Красноуральск» заменить словами «главы городского округа Красноуральск»;
- 1.4. подпункт 3 пункта 6 раздела 2 исключить;
- 1.5. в пункте 6 раздела 2 слова «Порядок приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме установлен в пункте 2.4 раздела 3 настоящего административного регламента.» заменить словами «Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), не осуществляется»;
- 1.6. подпункт 3 пункта 14.1 раздела 2 исключить, нумерацию подпунктов 4 и 5 пункта 14.1 раздела 2 считать соответственно 3 и 4;
- 1.7. в пункте 15. раздела 2 слова «и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме» исключить;
- 1.8. в пункте 2.1 раздела 3 слова «главы администрации городского округа Красноуральск» заменить словами «главы городского округа Красноуральск», слова «либо обращение в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «интернет» исключить, дополнить пункт частью следующего содержания:
«Принем и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), не осуществляется.»;

- 1.9. пункт 2.4 раздела 3 исключить, нумерацию пункта 2.5 раздела 3 считать нумерацией 2.4;
 - 1.10. в пункте 3.1 раздела 3 слова «главе администрации городского округа Красноуральск» заменить словами «главе городского округа Красноуральск», слова «Глава администрации» заменить словами «Глава городского округа Красноуральск»;
 - 1.11. пункт 3.3 раздела 3 исключить, нумерацию пункта 3.4 раздела 3 считать нумерацией 3.3;
 - 1.12. пункт 7.8.9 раздела 3 дополнить частью следующего содержания:
«Результат предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта не предоставляется.»;
 - 1.13. в пункте 7.8.9 раздела 3 слова «(в том числе в случае направления данного соглашения и документом по электронной почте)» исключить;
 - 1.14. в пункте 1 раздела 4 слова «главой администрации городского округа Красноуральск» заменить словами «главой городского округа Красноуральск»;
 - 1.15. в пункте 4 раздела 4 слова «главы администрации городского округа Красноуральск» заменить словами «главы городского округа Красноуральск»;
 - 1.16. пункт 8 раздела 5 изложить в следующей редакции:
«8. Жалоба рассматривается главой городского округа Красноуральск или уполномоченным им должностным лицом.
В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, глава городского округа Красноуральск или уполномоченное им должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.»;
 - 1.17. в подпункте б пункта 10 раздела 5 слова «главе администрации городского округа Красноуральск» исключить;
 - 1.18. в пункте 12 раздела 5 слова «главой администрации» заменить словами «главой городского округа Красноуральск»;
 - 1.19. в пункте 13 раздела 5 слова «глава администрации городского округа Красноуральск» заменить словами «глава городского округа Красноуральск», слова «глава администрации» заменить словами «глава городского округа Красноуральск»;
 - 1.20. в пункте 16 раздела 5 слова «главой администрации» заменить словами «главой городского округа Красноуральск».
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Красноуральский рабочий» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Красноуральск в сети «Интернет» <http://krur.midural.ru>.
3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского округа Красноуральск

Д.Н. Кузьминых

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОУРАЛЬСК
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 15.12.2017г № 1851
г. Красноуральск

О внесении изменений в Административный регламент муниципальной услуги «Обмен земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности на земельные участки, находящиеся в частной собственности», утвержденный постановлением администрации городского округа Красноуральск от 31.12.2015 № 1794 (в редакции постановления администрации городского округа Красноуральск от 06.04.2016 №426)

С целью приведения в соответствие с Уставом городского округа Красноуральск, руководствуясь Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Свердловской области от 10 октября 2014 года № 85-ОЗ «Об избрании органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области», администрация городского округа Красноуральск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в административный регламент муниципальной услуги «Обмен земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности на земельные участки, находящиеся в частной собственности»,

Продолжение. Начало на стр. 19

утвержденный постановлением администрации городского округа Красноуральск от 31.12.2015 № 1794 (в редакции постановления администрации городского округа Красноуральск от 06.04.2016 № 426), следующие изменения:

- 1.1. пункт 4.1 раздела 1 дополнить подпунктом 5 следующего содержания:
«5) на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:
– исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а так же перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
– круг заявителей;
– срок предоставления муниципальной услуги;
– результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
– исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
– о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
– формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

- 1.2. часть 1 пункта 6.3 раздела 2 изложить в следующей редакции:
«6.3. Специалист не вправе:
– требовать от заявителя документов, не предусмотренных пунктом 6.1 настоящего раздела;
– 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 государственных и муниципальных услуг (функций).»;
- 1.3. в подпункте 1 пункта 7 раздела 2 слова «главы администрации городского округа Красноуральск» заменить словами «главы городского округа Красноуральск»;
- 1.4. подпункт 3 пункта 7 раздела 2 исключить;
- 1.5. в пункте 7 раздела 2 слова «Порядок приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме установлен в пункте 2.4 раздела 3 настоящего административного регламента.» заменить словами «Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), не осуществляется»;
- 1.6. подпункт 3 пункта 15.1 раздела 2 исключить, нумерацию подпунктов 4 и 5 пункта 15.1 раздела 2 считать соответственно 3 и 4;
- 1.7. в пункте 16. раздела 2 слова «и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме» исключить;
- 1.8. в пункте 2.1 раздела 3 слова «главы администрации городского округа Красноуральск» заменить словами «главы городского округа Красноуральск», дополнить пункт частью следующего содержания:
«Прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), не осуществляется.»;
- 1.9. пункт 2.4 раздела 3 исключить, нумерацию пункта 2.5 раздела 3 считать нумерацией 2.4;
- 1.10. в пункте 3.1 раздела 3 слова «главе администрации городского округа Красноуральск» заменить словами «главе городского округа Красноуральск», слова «глава администрации» заменить словами «глава городского округа Красноуральск»;
- 1.11. пункт 5.5 раздела 3 дополнить частью следующего содержания:
«Результат предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта не предоставляется.»;
- 1.12. в пункте 1 раздела 4 слова «главой администрации городского округа Красноуральск» заменить словами «главой городского округа Красноуральск»;
- 1.13. в пункте 4 раздела 4 слова «главы администрации городского округа Красноуральск» заменить словами «главы городского округа Красноуральск»;
- 1.14. пункт 8 раздела 5 изложить в следующей редакции:
«8. Жалоба рассматривается главой городского округа Красноуральск или уполномоченным им должностным лицом.
В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, глава городского округа Красноуральск или уполномоченное им должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.»;
- 1.15. в подпункте б пункта 10 раздела 5 слова «главе администрации городского округа Красноуральск» исключить;
- 1.16. в пункте 12 раздела 5 слова «главой администрации» заменить словами «главой городского округа Красноуральск»;
- 1.17. в пункте 13 раздела 5 слова «глава администрации городского округа Красноуральск» заменить словами «глава городского округа Красноуральск», слова «глава администрации» заменить словами «глава городского округа Красноуральск»;
- 1.18. в пункте 16 раздела 5 слова «главой администрации» заменить словами «главой городского округа Красноуральск»;
- 1.19. в Приложении № 1 к Административному регламенту муниципальной услуги «Обмен земельными участками, находящимися в государственной или муниципальной собственности на земельные участки, находящиеся в частной собственности» слова «Главе администрации городского округа Красноуральск Д.Н. Кузьминых» заменить словами «Главе городского округа Красноуральск».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Красноуральский рабочий» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Красноуральск в сети «Интернет» <http://krur.midural.ru>.

3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского округа Красноуральск **Д.Н. Кузьминых**

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОУРАЛЬСК
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 15.12.2017г № 1852
г. Красноуральск

О внесении изменений в Административный регламент муниципальной услуги «Заключение соглашений перераспределения земель и (или) земельных участков, находящихся в собственности городского округа Красноуральск, и земельных участков, находящихся в частной собственности», утвержденный постановлением администрации городского округа Красноуральск от 31.12.2015 № 1803 (в редакции постановления администрации городского округа Красноуральск от 06.04.2016 №425)

С целью приведения в соответствие с Уставом городского округа Красноуральск, руководствуясь Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Свердловской области от 10 октября 2014 года № 85-ОЗ «Об избрании органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области», администрация городского округа Красноуральск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в административный регламент муниципальной услуги «Заключение соглашений перераспределения земель и (или) земельных участков, находящихся в собственности городского округа Красноуральск, и земельных участков, находящихся в частной собственности», утвержденный постановлением администрации городского округа Красноуральск от 31.12.2015 № 1803 (в редакции постановления администрации городского округа Красноуральск

от 06.04.2016 № 425), следующие изменения:

- 1.1. пункт 5.1 раздела 1 дополнить подпунктом 5 следующего содержания:
«5) на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:
– исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а так же перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
– круг заявителей;
– срок предоставления муниципальной услуги;
– результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
– исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
– о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
– формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

- 1.2. часть 1 пункта 6.3 раздела 2 изложить в следующей редакции:
«6.3. Специалист не вправе:
– требовать от заявителя документов, не предусмотренных пунктом 6.1 настоящего раздела;
– 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 государственных и муниципальных услуг (функций).»;
- 1.3. в подпункте 1 пункта 7 раздела 2 слова «главы администрации городского округа Красноуральск» заменить словами «главы городского округа Красноуральск»;
- 1.4. подпункт 3 пункта 7 раздела 2 исключить;
- 1.5. в пункте 7 раздела 2 слова «Порядок приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме установлен в пункте 2.5 раздела 3 настоящего административного регламента.» заменить словами «Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), не осуществляется».
- 1.6. подпункт 3 пункта 15.1 раздела 2 исключить, нумерацию подпунктов 4 и 5 пункта 15.1 раздела 2 считать соответственно 3 и 4;
- 1.7. в пункте 16. раздела 2 слова «и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме» исключить;
- 1.8. в пункте 1.1 раздела 3 слова «главы администрации городского округа Красноуральск» заменить словами «главы городского округа Красноуральск», дополнить пункт частью следующего содержания:
«Прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), не осуществляется.»;
- 1.9. пункт 1.3 раздела 3 содержанием:
«1.3. В случае оказания муниципальной услуги в электронной форме специалист КУМИ, ответственный за прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:
1) проверяет наличие документов, указанных в пункте 6.1 раздела 2 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
2) производит регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в день их поступления в электронном виде;
3) в 2-дневный срок, с момента поступления заявления в электронном виде, направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, а также направляет заявителю следующую информацию:
- о дате и времени для личного приема заявителя;
- о перечне документов (оригиналов), необходимых для предоставления муниципальной услуги при личном приеме для проверки их достоверности;
- должность, фамилию, имя, отчество лица, ответственного за оказание муниципальной услуги;
- в случае, если в электронной форме (сканированном виде) заявителем направлены не все документы, указанные в пункте 6.1 раздела 2 настоящего административного регламента, информирует заявителя о необходимости предоставления недостающих документов;
- иную информацию.» исключить;
- 1.10. в пункте 2.1 раздела 3 слова «главе администрации городского округа Красноуральск» заменить словами «главе городского округа Красноуральск», слова «Глава администрации» заменить словами «Глава городского округа Красноуральск»;
- 1.11. пункт 5.3 раздела 3 дополнить частью следующего содержания:
«Результат предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта не предоставляется.»;
- 1.12. в пункте 1 раздела 4 слова «главой администрации городского округа Красноуральск» заменить словами «главой городского округа Красноуральск»;
- 1.13. в пункте 4 раздела 4 слова «главы администрации городского округа Красноуральск» заменить словами «главы городского округа Красноуральск»;
- 1.14. пункт 8 раздела 5 изложить в следующей редакции:
«8. Жалоба рассматривается главой городского округа Красноуральск или уполномоченным им должностным лицом.
В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, глава городского округа Красноуральск или уполномоченное им должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.»;
- 1.15. в подпункте б пункта 10 раздела 5 слова «главе администрации городского округа Красноуральск» исключить;
- 1.16. в пункте 12 раздела 5 слова «главой администрации» заменить словами «главой городского округа Красноуральск»;
- 1.17. в пункте 13 раздела 5 слова «глава администрации городского округа Красноуральск» заменить словами «глава городского округа Красноуральск», слова «глава администрации» заменить словами «глава городского округа Красноуральск»;
- 1.18. в пункте 16 раздела 5 слова «главой администрации» заменить словами «главой городского округа Красноуральск»;
- 1.19. в Приложении № 1 к Административному регламенту муниципальной услуги «Заключение соглашений перераспределения земель и (или) земельных участков, находящихся в собственности городского округа Красноуральск, и земельных участков, находящихся в частной собственности» слова «Главе администрации городского округа Красноуральск Д.Н. Кузьминых» заменить словами «Главе городского округа Красноуральск».

Глава городского округа Красноуральск **Д.Н. Кузьминых**