

ВЕСТНИК

ОФИЦИАЛЬНЫЙ № 5

7 февраля
2014 г

Постановление главы администрации городского округа «Город Лесной» от 31.01.2014 г. № 163 ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ ОБ УПРАВЛЕНИИ ПО АРХИТЕКТУРЕ И ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВУ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»

Во исполнение постановления главы администрации городского округа «Город Лесной» от 25.12.2013 г. № 2471 «О порядке осуществления муниципального контроля администрацией городского округа «Город Лесной»

- ПОСТАНОВЛЯЮ:**
1. Утвердить Положение об Управлении по архитектуре и градостроительству администрации городского округа «Город Лесной» (прилагается).
 2. Признать утратившим силу постановление главы администрации городского округа «Город Лесной» от 10.05.2011 г. № 386 «Об утверждении Положения об Управлении по архитектуре и градостроительству администрации городского округа «Город Лесной».
 3. Настоящее постановление опубликовать в печатном средстве массовой информации «Вестник-официальный» и разместить на официальном сайте администрации.

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

Утверждено: постановлением главы администрации городского округа «Город Лесной»
от 31.01.2014 г. № 163

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УПРАВЛЕНИИ ПО АРХИТЕКТУРЕ И ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВУ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Управление по архитектуре и градостроительству (далее - Управление) является структурным подразделением администрации городского округа «Город Лесной».
- 1.2. Управление осуществляет руководство планировкой и застройкой городского округа «Город Лесной» и несет полную ответственность за качественный уровень архитектуры, реализацию генерального плана городского округа «Город Лесной», целесообразное размещение строящихся объектов и реконструкцию существующей застройки в соответствии с Правилами землепользования и застройки городского округа «Город Лесной».
- 1.3. Управление обеспечивает осуществление полномочий администрации городского округа «Город Лесной» в области градостроительства, землепользования и архитектурной деятельности на территории городского округа «Город Лесной».

2. ФУНКЦИИ УПРАВЛЕНИЯ

- 2.1. Рассмотрение, согласование, подготовка предложений и представление на утверждение и согласование Думой городского округа «Город Лесной» изменений в генеральный план городского округа «Город Лесной» и Правила землепользования и застройки городского округа «Город Лесной».
- 2.2. Рассмотрение, согласование, подготовка предложений и представление на утверждение и согласование администрацией городского округа «Город Лесной» проектов планировки и межевания микрорайонов, кварталов, проектов размещения первоочередного строительства, проектов планировки пригородной зоны, проектов новых и реконструкции действующих промышленных предприятий, зданий и сооружений и инженерной подготовки территории города, дорожного строительства, а также проектов и предложений по монументально-декоративному оформлению города.
- 2.3. Согласование проектов размещения жилищного и коммунального строительства, застройки жилых микрорайонов, скверов и парков, инженерных сетей с учетом рационального использования застраиваемой территории, улучшения объемно-пространственных решений застройки, а также архитектуры отдельных зданий и сооружений.
- 2.4. Рассмотрение и согласование проектов благоустройства, малых форм, рекламы и других элементов, определяющих внешний вид городской застройки.
- 2.5. Рассмотрение и согласование проектной документации на строительство или реконструкцию объектов капитального строительства и размещения объектов, не являющихся объектами капитального строительства.
- 2.6. Контроль за реализацией генерального плана городского округа «Город Лесной».
- 2.7. Предоставление сведений из информационных систем обеспечения градостроительной деятельности.
- 2.8. Участие в разработке титульных списков жилищного, культурно-бытового и коммунального строительства на текущий период.
- 2.9. Разработка и согласование титульных списков проектных работ по Управлению.
- 2.10. Подготовка документов для проведения конкурсов, котировок на разработку градостроительной и проектной документации.
- 2.11. Формирование земельных участков под объекты строительства.
- 2.12. Предварительное согласование места размещения объектов на территории городского округа.
- 2.13. Информирование населения в установленном порядке о возможном или предстоящем предоставлении земельных участков для строительства на территории городского округа «Город Лесной».
- 2.14. Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.
- 2.15. Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.
- 2.16. Подготовка документации по проектам на рассмотрение градостроительного совета, как совещательного органа, в соответствии с Положением градостроительного совета.
- 2.17. Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков.
- 2.18. Прием заявлений и документации, подготовка и выдача разрешений на строительство или реконструкцию объектов капитального строительства, а также продление разрешения на строительство.
- 2.19. Прием заявлений и документации, подготовка и выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию по окончании строительства или реконструкции объекта капитального строительства.
- 2.20. Осуществление запроса технических условий на подключение к сетям инженерно-технического обеспечения в организациях, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения.
- 2.21. Присвоение наименований улицам, и иным территориям проживания граждан в городском округе, установление нумерации домов.
- 2.22. Ведение адресного реестра на территории городского округа «Город Лесной».
- 2.23. Разработка схемы размещения рекламных конструкций на территории городского округа «Город Лесной».
- 2.24. Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории городского округа «Город Лесной» и аннулирование таких решений.
- 2.25. Выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций на территории городского округа «Город Лесной».
- 2.26. Контроль исполнения нормативных правовых актов в сфере рекламы.
- 2.27. Контроль за состоянием топографо-картографического фонда администрации городского округа «Город Лесной» в пределах своей компетенции.
- 2.28. Осуществление приема граждан, своевременное и полное рассмотрение устных и письменных обращений граждан, принятие по ним решений и направление заявителям ответов в установленный законодательством срок.
- 2.29. Участие в разрешении земельных споров.
- 2.30. Участие в судах по доверенности от главы администрации городского округа «Город Лесной» в спорах, связанных с осуществлением Управлением своих полномочий.
- 2.31. Осуществление, в соответствии с законодательством Российской Федерации, работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Управления.
- 2.32. Составление протоколов об административных правонарушениях на территории городского округа «Город Лесной», предусмотренных законом Свердловской области от 14.07.2005 г. № 52-ФЗ «Об административных правонарушениях на территории Свердловской области».
- 2.33. Выявление самовольных построек и самовольно размещенного имущества.
- 2.34. Осуществление осмотров зданий, сооружений, в случаях предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, и выдача рекомендаций об устранении выявленных в ходе таких осмотров нарушений.
- 2.35. Ведение реестра муниципальных услуг, оказываемых Управлением и подлежащих размещению в реестре государственных услуг Свердловской области.
- 2.36. Осуществление иных полномочий в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Свердловской области, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, городского округа «Город Лесной».

3. ПРАВА УПРАВЛЕНИЯ

В решении вопросов планировки и застройки города Управление руководствуется Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 190-ФЗ, Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 г. № 136-ФЗ, Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 188-ФЗ, Законом о рекламе Российской Федерации от 13.03.2006 г. № 38-ФЗ, Уставом городского округа «Город Лесной», утвержденным решением Думы городского округа «Город Лесной» от 24.08.2011 г. № 490 «О принятии Устава городского округа «Город Лесной» (в редакции от 21.08.2013 г.), приказами и указаниями Министерства строительства и архитектуры Свердловской области, решениями Думы городского округа «Город Лесной» и постановлениями главы и главы администрации городского округа «Город Лесной».

4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ УПРАВЛЕНИЯ

- 4.1. Управление возглавляет начальник управления – главный архитектор города, назначаемый и освобождаемый от должности главой администрации городского округа «Город Лесной».
- 4.2. Работники Управления принимаются на работу и увольняются распоряжением главы администрации городского округа «Город Лесной».

- 4.3. Должностные инструкции работников Управления утверждаются главой администрации городского округа «Город Лесной».
- 4.4. Структура и штаты Управления утверждаются в установленном для администрации порядке.
- 4.5. Расходы на содержание аппарата Управления производятся за счет ассигнований, выделяемых из бюджета городского округа «Город Лесной».
- 4.6. Управление имеет печать и штампы с наименованием Управления по архитектуре и градостроительству.

5. ПОРЯДОК ЛИКВИДАЦИИ И РЕОРГАНИЗАЦИИ УПРАВЛЕНИЯ

- 5.1. Управление может быть реорганизовано или ликвидировано в установленном законодательством порядке решением Думы городского округа «Город Лесной».
- 5.2. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся постановлением главы администрации городского округа «Город Лесной».

Постановление главы администрации городского округа «Город Лесной» от 03.02.2014 г. № 164 ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ» МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ СТРОИТЕЛЬСТВА ИЛИ РЕКОНСТРУКЦИИ ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА, РАСПОЛОЖЕННОГО НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»

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

- ПОСТАНОВЛЯЮ:**
1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство при осуществлении строительства или реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территории городского округа «Город Лесной» (прилагается).
 2. Признать утратившим силу постановление главы администрации городского округа «Город Лесной» от 03.09.2012 г. № 1169 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство при осуществлении строительства или реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территории городского округа «Город Лесной».
 3. Настоящее постановление опубликовать в печатном средстве массовой информации «Вестник-официальный» и разместить на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной» в сети «Интернет».
 5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации городского округа «Город Лесной» Герасимова О.В.

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

Приложение к постановлению главы администрации городского округа «Город Лесной»
от 03.02.2014 г. № 164

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ» МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ СТРОИТЕЛЬСТВА ИЛИ РЕКОНСТРУКЦИИ ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА, РАСПОЛОЖЕННОГО НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления администрацией городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство при осуществлении строительства или реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территории городского округа «Город Лесной» (далее – регламент) регулирует отношения между заявителем и администрацией, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) исполнения муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство и продления срока действия разрешения на строительство.
2. Заявителем муниципальной услуги выступает физическое, юридическое или уполномоченное им лицо, действующее на основании доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке строительство, реконструкцию объектов капитального строительства (далее – заявитель).
3. Способы и порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.
Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистами управления по архитектуре и градостроительству администрации городского округа «Город Лесной» (далее – специалисты).
- 3.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги можно получить:
 - по телефону 8 (34342) 6-87-53;
 - лично у специалиста: г. Лесной, ул. Карла Маркса, д. 8, каб. № 9, время приема посетителей: понедельник - четверг с 8-30 до 17-30, пятница с 8.30 до 16.30, перерыв с 13.00 до 13.48 часов, суббота, воскресенье – выходные дни;
 - письменно, направив обращение на почтовый адрес: 624200, Свердловская область, г. Лесной, ул. Карла Маркса, д. 8;
 - на информационном стенде, расположенном в месте предоставления муниципальной услуги;
 - направив обращение на адрес электронный почты администрации городского округа «Город Лесной» admles@gorodlesnoy.ru;
 - на официальном сайте администрации www.gorodlesnoy.ru;
 - на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области www.66.gosuslugi.ru и на Едином портале государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru.
- 3.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги включает в себя:
 - местонахождение, график работы администрации;
 - порядок предоставления муниципальной услуги;
 - перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;
 - иная информация о предоставлении муниципальной услуги.
- 3.3. Письменные обращения заявителя рассматриваются специалистами в срок, не превышающий 30 дней со дня его регистрации.
Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа местного самоуправления, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, ставит личную подпись и дату.
- 3.4. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги проводится специалистом в двух формах: устно (лично или по телефону) и письменно.
В ходе устного информирования специалистами доступно и в корректной форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании подразделения, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок. При невозможности сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию. Устное информирование не должно превышать 15 минут.
Информирование в письменной форме осуществляется при получении обращения заявителя о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги. Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.
- 3.5. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на строительство при осуществлении строительства или реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территории городского округа «Город Лесной».
5. Муниципальная услуга предоставляется управлением по архитектуре и градостроительству администрации городского округа «Город Лесной». Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами.
6. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на строительство или отказ в выдаче разрешения на строительство с указанием причин, продление разрешения на строительство либо отказ с указанием причин.
7. Срок предоставления муниципальной услуги:
Услуга предоставляется в срок, не превышающий 10 дней со дня подачи заявления с необходимым пакетом документов.
8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:
 - Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 г.;
 - Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
 - Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
 - Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

(Продолжение на стр. 2).

(Продолжение. Начало на стр. 1).

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 190-ФЗ;
- Федеральный закон от 29.12.2004 г. № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 г. № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;
- приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 19.10.2006 г. № 120 «Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы разрешения на строительство»;
- Устав городского округа «Город Лесной», утвержденный решением Думы городского округа «Город Лесной» от 24.08.2011 г. № 490;

- Положение об Управлении по архитектуре и градостроительству администрации городского округа «Город Лесной», утвержденное постановлением главы администрации городского округа «Город Лесной» от 31.01.2014 г. № 163.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с п.7 ст.51 Градостроительного кодекса Российской Федерации для принятия решения о выдаче разрешения на строительство при осуществлении строительства или реконструкции объекта капитального строительства (за исключением объекта индивидуального жилищного строительства) и для продления срока действия разрешения на строительство.

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

- заявление (образец приложение № 1 к настоящему регламенту);
- документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя;
- правоустанавливающие документы на земельный участок, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

9.2. Документы и информация, выдаваемые по результатам оказания услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

- документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя (если с заявлением обращается представитель заявителя);
- материалы, содержащиеся в проектной документации:

а) пояснительная записка;
б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;

в) схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;

г) схемы, отображающие архитектурные решения;
д) сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения (технологического присоединения) проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

е) проект организации строительства объекта капитального строительства;

ж) проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей;
з) положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном ч.12.1 ст. 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации, если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со ст.49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных ч.3.4 ст. 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных ч.6 ст. 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

- согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта;
- копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации.

9.3. Документы и информация, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, и подведомственных им организациях, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- правоустанавливающие документы на земельный участок (свидетельство о регистрации права собственности или договор аренды земельного участка);
- градостроительный план земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта рекавизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории;

- разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (если такое разрешение было предоставлено заявителю администрацией);
- правоустанавливающие документы на земельный участок (свидетельство о регистрации права собственности или договор аренды земельного участка);

9.4. Документы, которые представляются заявителем самостоятельно для оформления продления срока действия разрешения на строительство:

- заявление в произвольной форме на имя главы администрации;
- оригинал разрешения на строительство (экземпляр заявителя).

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с п.9 ст.51 Градостроительного кодекса Российской Федерации для принятия решения о выдаче разрешения на строительство при осуществлении строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства.

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

- заявление (образец приложение № 2 к настоящему регламенту);
- правоустанавливающие документы на земельный участок, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

10.2. Документы и информация, выдаваемые по результатам оказания услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

- схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

10.3. Документы и информация, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, и подведомственных им организациях, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- правоустанавливающие документы на земельный участок (свидетельство о регистрации права собственности или договор аренды земельного участка);
- градостроительный план земельного участка.

11. Специалист не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги и настоящим регламентом.

12. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- предоставление заявителем документов, текст которых не поддается прочтению;
- представление документов лицом, не уполномоченным представлять интересы заявителя;
- отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

13. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- несоответствие представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;

- несоответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

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

14. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителя.

15. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении за предоставлением муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 минут.

16. Регистрация письменного обращения о предоставлении услуги производится в день его поступления.

17. Требования к помещению, в котором осуществляется исполнение муниципальной услуги:

- оборудование мест ожидания;
- в месте ожидания расположен информационный стенд с перечнем документов необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- заявитель обеспечивается необходимыми бланками, образцами и канцтоварами для заполнения заявления;
- рабочее место специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги, оборудуется компьютером, оргтехникой, телефоном.

18. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение порядка информирования заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- обоснованность отказов заявителям в предоставлении муниципальной услуги (в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги);

- отсутствие избыточных административных действий;
- многообразие способов информирования о муниципальной услуге.

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

20. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между МФЦ и администрацией (далее - соглашение).

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

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

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

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

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

- прием и регистрация заявления и документов;

- направление межведомственных и внутриведомственных запросов, для получения документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение пакета документов;

- подготовка разрешения на строительство;

- выдача разрешения на строительство;

- продление срока действия разрешения на строительство.

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

Прием и регистрация заявления и документов

24. Процедура предоставления муниципальной услуги начинается с поступления в управление по архитектуре и градостроительству заявления о выдаче разрешения на строительство с пакетом документов, указанных в п.9 (п.10 - для индивидуального жилищного строительства) раздела 2 настоящего регламента.

Специалист проверяет наличие документов. При выявлении недостатков в представленных документах специалист объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

25. Поступившее заявление с пакетом документов специалист регистрирует в журнале регистрации входящей корреспонденции управления по архитектуре и градостроительству. Регистрация заявления производится в день его поступления.

Направление межведомственных и внутриведомственных запросов, для получения документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

26. Если заявитель не представил, по собственной инициативе, документы, указанные в п.9.3 (п.10.3 - для индивидуального жилищного строительства) настоящего регламента специалист:

1) В рамках межведомственного информационного взаимодействия, делает следующие запросы:

- в Росреестр для получения выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним. В случае отсутствия в Росреестре правоустанавливающих документов на земельный участок заявитель обязан представить указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) самостоятельно.

2) В рамках внутриведомственного взаимодействия специалист:

- запрашивает копию договора аренды земельного участка в муниципальном казенном учреждении «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной»;

- обеспечивает изготовление копий градостроительного плана земельного участка и разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции в управлении по архитектуре и градостроительству.

Специалист направляет запрос в течение двух рабочих дней. На получение ответа отводится пять рабочих дней.

Рассмотрение пакета документов

27. При наличии полного пакета документов специалист направляет их вместе с зарегистрированным заявлением на рассмотрение начальнику управления по архитектуре и градостроительству администрации городского округа «Город Лесной» (далее - начальник управления).

28. Начальник управления проводит проверку проектной документации на соответствие требованиям градостроительного плана земельного участка, красным линиям, границам, предоставленного в аренду или находящегося в собственности земельного участка, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства (в случае выдачи такого разрешения).

29. По результатам рассмотрения представленных документов начальник управления принимает решение о выдаче разрешения на строительство либо о наличии оснований для отказа в выдаче, путем наложения резолюции на заявление.

Подготовка разрешения на строительство

30. На основании принятого начальником управления решения специалист готовит проект разрешения на строительство установленной формы (образец в приложении № 4 к настоящему регламенту) и направляет его на подписание начальнику управления и главе администрации городского округа «Город Лесной» либо готовит мотивированный отказ в виде письма за подписью главы администрации.

Подписанное разрешение на строительство заверяется печатью с изображением герба городского округа «Город Лесной».

31. Разрешение на строительство выдается на весь срок, предусмотренный проектом организации строительства объекта капитального строительства. Разрешение на индивидуальное жилищное строительство выдается на десять лет.

Выдача разрешения на строительство

32. Один экземпляр специалист выдает заявителю под роспись в журнале учета выдачи разрешений на строительство (образец в приложении № 5 к настоящему регламенту).

Второй экземпляр разрешения на строительство хранится в управлении по архитектуре и градостроительству. Отказ в выдаче разрешения на строительство с указанием причин отправляется заявителю по почте.

Продление срока действия разрешения на строительство

33. Срок действия разрешения на строительство (кроме индивидуального жилищного строительства) может быть продлен по заявлению застройщика, поданному не менее чем за шестьдесят дней до истечения срока действия такого разрешения.

Заявление пишется на имя главы администрации городского округа «Город Лесной» в произвольной форме с указанием причин и срока продления.

34. В продлении срока действия разрешения на строительство отказывается в случае, если строительство, реконструкция объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи такого заявления.

4. ФОРМЫ И ПОРЯДОК КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

35. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, принятием решений ответственными специалистами по исполнению настоящего регламента, осуществляет начальник управления, первый заместитель главы администрации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента.

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителя, рассмотрение ответов специалистов на запросы заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

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

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

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

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

37. Заявители вправе обжаловать решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном разделом 5 настоящего регламента.

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

38. Заявитель муниципальной услуги имеет право на обжалование решений, действий (бездействия) администрации городского округа «Город Лесной», специалиста, принявших в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами и настоящим регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

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

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

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ при наличии соглашения.

При поступлении жалобы, МФЦ обеспечивает ее передачу в администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением. Сроки рассмотрения жалобы, поступившей в МФЦ, не могут быть больше, чем установленные п. 42 настоящего регламента.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(Окончание на стр. 3).

(Окончание. Начало на стр. 1).

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

42. Жалоба, поступившая в администрацию городского округа «Город Лесной», подлежит рассмотрению главой администрации городского округа «Город Лесной», наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации городского округа «Город Лесной», специалиста, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

43. По результатам рассмотрения жалобы главе администрации городского округа «Город Лесной» принимается одно из следующих решений:

- удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены ранее принятого решения, исправления допущенных администрацией городского округа «Город Лесной», опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;
- отказ в удовлетворении жалобы.

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, глава администрации городского округа «Город Лесной» незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

Приложение № 1 к административному регламенту

ЗАЯВЛЕНИЕ
на получение разрешения на строительство объекта недвижимости
в администрацию городского округа «Город Лесной»

(наименование уполномоченного исполнительного органа государственной власти Свердловской области, органа местного самоуправления Свердловской области, осуществляющего выдачу разрешения на строительство)

Заказчик (застройщик) _____

(наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица, юридический (почтовый) адрес, телефон, банковские реквизиты)

Прошу выдать разрешение на строительство _____

(наименование объекта недвижимости)
на земельном участке по адресу: _____

(наименование муниципального образования, города, поселка, улицы, номера, кадастровый номер земельного участка)
сроком на _____ лет, _____ месяцев, на основании _____

(наименование документа, являющегося основанием для выдачи разрешения)
При этом сообщаю:

1. Право на пользование землей закреплено _____

(наименование документа на право собственности, владения, пользования, свидетельство о государственной регистрации прав)

от _____ № _____ и _____ № _____.
2. Проектная документация на строительство объекта разработана _____

(наименование проектной организации, имеющей лицензию на право выполнения соответствующих проектных работ) имеющей лицензию, выданную _____

(наименование центра лицензирования)
серия _____ № _____ от _____ и согласована в установленном порядке.
Архитектурная часть выполнена архитектором (автором архитектурного проекта) _____ имеющим лицензию (аттестат), выданную _____

(наименование центра лицензирования)
серия _____ № _____ от _____
3. Заключение государственной экологической экспертизы _____

(наименование органа, номер и дата)
4. Сводное заключение государственной вневедомственной экспертизы _____

(наименование органа, номер и дата)
5. Распорядительный документ об утверждении проектной документации _____

(наименование организации, утвердившей проектную документацию, наименование документа и дата)
6. Основные показатели объекта недвижимости (Собщ. объекта; Зем.уч.-ка; кол-во этажей, высота здания; Встр., в т.ч. Вподз.части; кол-во квартир, мест, вместимость, мощность, производительность и т.п. Общая протяженность линейного объекта, его мощность. Сметная ст-ть, удельная ст-ть 1 кв.м для объектов кап. стр-ва, финансируемых за счет соответствующих бюджетов. Кол-во очередей (пуск.компл.)объекта кап. стр.): _____

(приводятся в соответствии со СНиП 11-01-95 и Инструкции о порядке заполнения формы разрешения на стр-во, утв. _____

Приказом Министерства регионального развития РФ от 19.10.2006г. №120)

7. Лицензия на осуществление функции заказчика серии _____ от _____ выданная _____

(наименование центра лицензирования)

Обязуюсь обо всех изменениях сведений, указанных в настоящем заявлении и проектных решений сообщать в Управление по архитектуре и градостроительству администрации городского округа «Город Лесной» ул. Карла Маркса 8, каб. № 52, 9; тел: 6-87-27, 6-87-53.

(должность руководителя) _____ (подпись, печать, Ф.И.О.) _____ (дата) _____

Приложение: документы, необходимые для получения разрешения на строительство объекта недвижимости в 1 экз. на _____ листах.

Служебные отметки:

Управление по архитектуре и градостроительству	
Лесной отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (Росреестр)	
Отдел главного энергетика ФГУП «Комбинат «Электрохимприбор»	
МУП «Технодом»	
МКУ «Управление капитального строительства»	

Приложение № 2 к административному регламенту

В администрацию городского округа «Город Лесной»

от _____

Адрес: _____

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на строительство _____

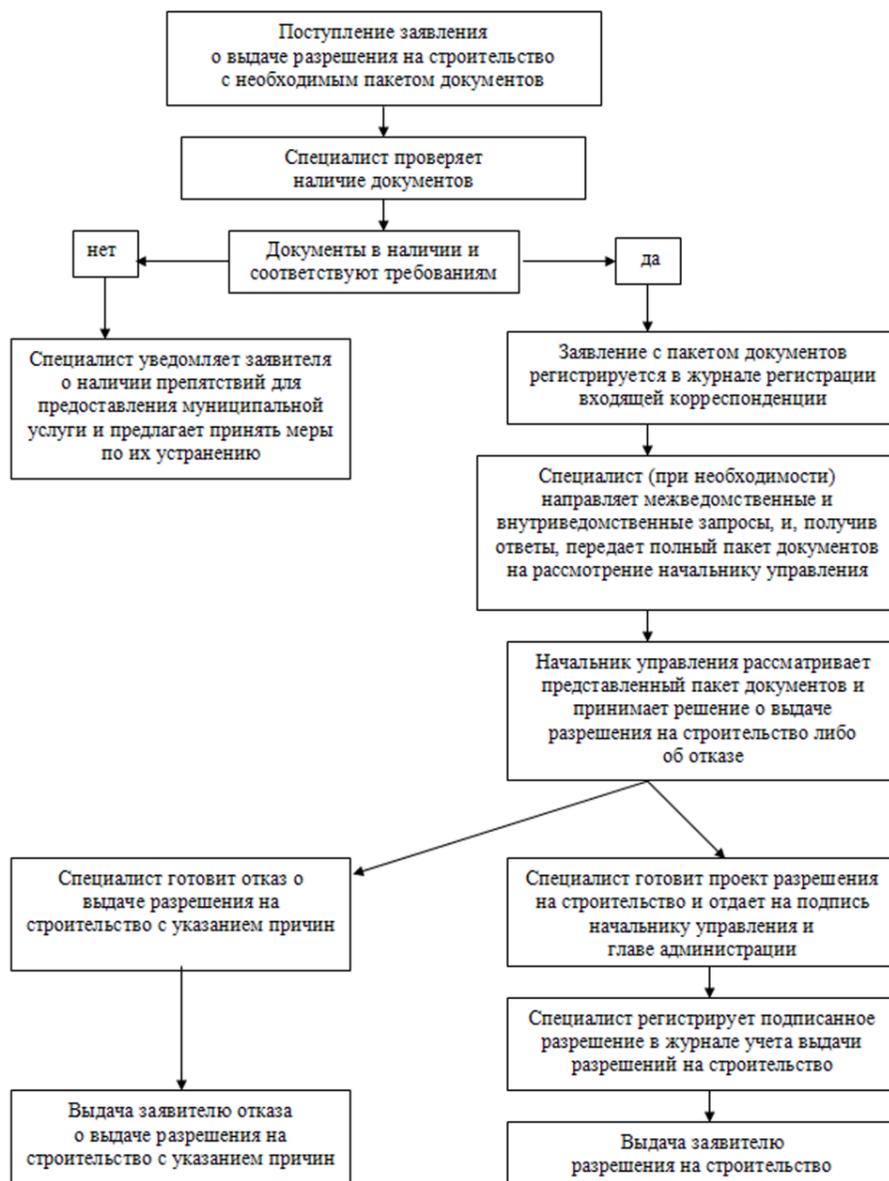
адрес земельного участка: _____

ПРИЛОЖЕНИЯ:

1. копия правоустанавливающего документа на земельный участок на _____ л. в 1 экз.;
2. схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства на _____ л. в 1 экз.

(дата) _____ (подпись) _____

Приложение № 3 к административному регламенту



Приложение № 4 к административному регламенту

Утверждено постановлением Правительства РФ от 24.11.2005 г. № 698

Кому _____

(наименование застройщика)

фамилия, имя, отчество – для граждан,

полное наименование организации – для юридических лиц,

его почтовый индекс и адрес

РАЗРЕШЕНИЕ НА СТРОИТЕЛЬСТВО

от « _____ » 20 _____ г. №RU66316000- XX/XX

Управление по архитектуре и градостроительству городского округа «Город Лесной»
(наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти, или органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, или органа местного самоуправления, осуществляющих выдачу разрешения на строительство)

руководствуясь статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации

разрешает _____ строительство, _____ реконструкцию, _____ объекта капитального строительства
(ненужное зачеркнуть)

(наименование объекта капитального строительства)

в соответствии с проектной документацией, краткие проектные характеристики,

описание этапа строительства, реконструкции, если разрешение выдается на этап строительства, реконструкции) _____
расположенного по адресу _____

(полный адрес объекта капитального строительства с указанием

субъекта Российской Федерации, административного района и т.д. или строительный адрес)

Срок действия настоящего разрешения до « _____ » 20 _____ г.

Глава администрации городского округа «Город Лесной» _____ (Ф.И.О.)

М.П. _____ (подпись)

Начальник управления по архитектуре и градостроительству _____ (Ф.И.О.)

Должность уполномоченного сотрудника органа, осуществляющего выдачу разрешения на строительство) _____ (подпись)

Действие настоящего разрешения продлено до:

Глава администрации городского округа «Город Лесной» _____ (Ф.И.О.)

М.П. _____ (подпись)

Начальник управления по архитектуре и градостроительству _____ (Ф.И.О.)

Должность уполномоченного сотрудника органа, осуществляющего выдачу разрешения на строительство) _____ (подпись)

Приложение № 5 к административному регламенту

ЖУРНАЛ

№ п/п	Наименование объекта	Адрес земельного участка	Заказчик (застройщик)	Дата подачи заявления	№ разрешения на строительство, срок действия	Продление срока действия	Отметка о получении
1	2	3	4	5	6	7	8

Постановление главы администрации городского округа «Город Лесной» от 03.02.2014 г. № 165**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ» МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ ПО ОКОНЧАНИИ СТРОИТЕЛЬСТВА ИЛИ РЕКОНСТРУКЦИИ ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА, РАСПОЛОЖЕННОГО НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ» В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением главы администрации городского округа «Город Лесной» от 28.06.2011 г. № 538 «Об исполнении положений Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в редакции от 28.05.2012 г.), в целях повышения эффективности деятельности администрации городского округа «Город Лесной»**
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по окончании строительства или реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территории городского округа «Город Лесной» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление главы администрации городского округа «Город Лесной» от 07.08.2012 г. № 986 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по окончании строительства или реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территории городского округа «Город Лесной».

3. Настоящее постановление опубликовать в печатном средстве массовой информации «Вестник-официальный» и разместить на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной» в сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации городского округа «Город Лесной» Герасимова О.В.

Ю.В.Иванов,

глава администрации городского округа «Город Лесной»

Приложение к постановлению главы администрации городского округа «Город Лесной» от 03.02.2014 г. № 165

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ» МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ ПО ОКОНЧАНИИ СТРОИТЕЛЬСТВА ИЛИ РЕКОНСТРУКЦИИ ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА, РАСПОЛОЖЕННОГО НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящий административный регламент предоставления администрацией городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по окончании строительства или реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территории городского округа «Город Лесной» (далее – регламент) регулирует отношения между заявителем и администрацией, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) исполнения муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод объекта в эксплуатацию.

2. Заявителем муниципальной услуги выступает физическое, юридическое или уполномоченное им лицо, действующее на основании доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке строительство, реконструкцию объектов капитального строительства (далее – заявитель).

3. Способы и порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистами управления по архитектуре и градостроительству администрации городского округа «Город Лесной» (далее – специалисты).

3.1. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить:

- по телефону 8 (34342) 6-87-53;
- лично у специалиста: г. Лесной, ул. Карла Маркса, д. 8, каб. № 9, время приема посетителей: понедельник - четверг с 8-30 до 17-30, пятница с 8.30 до 16.30, перерыв с 13.00 до 13.48 часов, суббота, воскресенье – выходные дни;
- письменно, направив обращение на почтовый адрес: 624200, Свердловская область, г. Лесной, ул. Карла Маркса, д. 8;
- на информационном стенде, расположенном в месте предоставления муниципальной услуги;
- направив обращение на адрес электронный почты администрации городского округа «Город Лесной» admles@gorodlesnoy.ru;
- на официальном сайте администрации www.gorodlesnoy.ru;
- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области www.66.gosuslugi.ru и на Едином портале государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru.

3.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги включает в себя:

- место нахождения, график работы администрации;
- порядок предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;
- иная информация о предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Письменные обращения заявителя рассматриваются специалистами в срок, не превышающий 30 дней со дня его регистрации.

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

3.4. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги проводится специалистом в двух формах: устно (лично или по телефону) и письменно.

В ходе устного информирования специалистами доступно и в корректной форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании подразделения, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок. При невозможности сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию. Устное информирование не должно превышать 15 минут.

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

3.5. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по окончании строительства или реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территории городского округа «Город Лесной».

5. Муниципальная услуга предоставляется управлением по архитектуре и градостроительству администрации городского округа «Город Лесной». Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами управления по архитектуре и градостроительству администрации городского округа «Город Лесной»

6. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или мотивированный отказ в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию.

7. Срок предоставления муниципальной услуги:

Услуга предоставляется в срок, не превышающий 10 дней со дня подачи заявления с необходимым пакетом документов.

8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 г.;
- Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 190-ФЗ;
- Федеральный закон от 29.12.2004 г. № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 г. № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;
- приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 19.10.2006 г. №121 «Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;
- Устав городского округа «Город Лесной», утвержденный решением Думы городского округа «Город Лесной» от 24.08.2011 г. № 490;

- Положение об Управлении по архитектуре и градостроительству администрации городского округа «Город Лесной», утвержденное постановлением главы городского округа «Город Лесной» от 31.01.2014 г. № 163.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги:

1. Документы (в том числе документы личного хранения), которые представляются заявителем самостоятельно – заявление (образец приложение № 1 к настоящему регламенту);
- документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя;
- правоустанавливающие документы на земельный участок, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.
- 9.2. Документы и информация, выдаваемые по результатам оказания услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:
- акт приема объекта капитального строительства;
- документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство;
- документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объектов капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства;

- документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);

- схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора).

9.3. Документы и информация, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, и подведомственных им организациях, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- правоустанавливающие документы на земельный участок (свидетельство о регистрации права собственности или договор аренды земельного участка);
- градостроительный план земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории;
- разрешение на строительство;
- заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение государственного экологического контроля в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

9.4. Специалист не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги и настоящим регламентом.

10. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- предоставление заявителем документов, текст которых не поддается прочтению;
- представление документов лицом, не уполномоченным представлять интересы заявителя.
- 11. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:
- отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- несоответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;
- несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;
- несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации. Данное основание не применяется в отношении объектов индивидуального жилищного строительства.

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

12. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителя.

13. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении за предоставлением муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 минут.

14. Регистрация письменного обращения о предоставлении услуги производится в день его поступления.

15. Требования к помещению, в котором осуществляется исполнение муниципальной услуги:
- оборудование мест ожидания;
- в месте ожидания расположен информационный стенд с перечнем документов необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- заявитель обеспечивается необходимыми бланками, образцами и канцтоварами для заполнения заявления;
- рабочее место специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги, оборудуется компьютером, оргтехникой, телефоном.

16. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение порядка информирования заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- обособанность отделов специалистами в предоставлении муниципальной услуги (в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие избыточных административных действий;
- многообразие способов информирования о муниципальной услуге.

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

18. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между МФЦ и администрацией (далее – соглашение).

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

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

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

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

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

- прием и регистрация заявления и документов;
 - направление межведомственных и внутриведомственных запросов, для получения, необходимых для предоставления муниципальной услуги, документов и информации;
 - рассмотрение пакета документов и осмотр объекта капитального строительства;
 - подготовка разрешения на ввод в эксплуатацию;
 - выдача разрешения на ввод в эксплуатацию.
21. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 4 к настоящему регламенту.

Прием и регистрация заявления и документов

22. Процедура предоставления муниципальной услуги начинается с поступления в управление по архитектуре и градостроительству заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с пакетом документов, указанных в п.9 раздела 2 настоящего регламента.

Специалист проверяет наличие документов. При выявлении недостатков в представленных документах специалист объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

23. Поступившее заявление с пакетом документов специалист регистрирует в журнале регистрации входящей корреспонденции управления по архитектуре и градостроительству. Регистрация заявления производится в день его поступления.

Направление межведомственных и внутриведомственных запросов, для получения, необходимых для предоставления муниципальной услуги, документов и информации

24. Если заявитель не представил, по собственной инициативе, документы, указанные в п.9.3. настоящего регламента специалист:

- 1) в рамках межведомственного информационного взаимодействия, делает следующие запросы:
- в Росреестр для получения выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- в Управление государственного строительного надзора Свердловской области, Ростехнадзор для получения заключения органа государственного строительного надзора.

В случае отсутствия в Росреестре правоустанавливающих документов на земельный участок Заявитель обязан представить указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) самостоятельно.

- 2) в рамках внутриведомственного взаимодействия специалист:
- запрашивает копию договора аренды земельного участка в муниципальном казенном учреждении «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной»;
- обеспечивает изготовление копий градостроительного плана земельного участка и разрешения на строительство в управлении по архитектуре и градостроительству.

Специалист направляет запрос в течение двух рабочих дней. На получение ответа отводится пять рабочих дней.

Рассмотрение пакета документов и осмотр объекта капитального строительства

25. При наличии полного пакета документов специалист направляет их вместе с зарегистрированным заявлением на рассмотрение начальнику управления по архитектуре и градостроительству администрации городского округа «Город Лесной» (далее – начальник управления).

26. Начальник управления осуществляет осмотр построенного, реконструированного объекта капитального строительства на предмет проверки соответствия такого объекта требованиям, установленным в разрешении на строительство, градостроительном плане земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проектной планировки территории и проекте межевания территории, а также требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства.

В случае если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства осуществляется государственной строительный надзор, осмотр такого объекта управлением по архитектуре и градостроительству не проводится.

27. По результатам рассмотрения представленных документов и осмотра объекта капитального строительства начальник управления принимает решение о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо о наличии оснований для отказа в выдаче, путем наложения резолюции на заявление.

Подготовка разрешения на ввод в эксплуатацию

28. На основании принятого начальником управления решения специалист готовит проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию установленной формы (образец в приложении № 2 к настоящему регламенту) и направляет его на подписание начальнику управления и главе администрации городского округа «Город Лесной» либо готовит мотивированный отказ в виде письма за подписью главы администрации городского округа «Город Лесной».

Подписанное разрешение на строительство заверяется печатью с изображением герба городского округа «Город Лесной».

Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию

29. Специалист выдает один экземпляр заявителю под роспись в журнале учета выдачи разрешений на ввод объекта в эксплуатацию (образец в приложении № 3 к настоящему регламенту).

(Продолжение на стр. 5).

(Продолжение. Начало на стр. 4).

Второй экземпляр разрешения на ввод объекта в эксплуатацию хранится в управлении по архитектуре и градостроительству.

Отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причин отправляется заявителю по почте.

4. ФОРМЫ И ПОРЯДОК КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

30. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, принятием решений ответственными специалистами по исполнению настоящего регламента, осуществляет начальник управления, первый заместитель главы администрации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента.

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

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

Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых планов работы администрации) и внеплановыми (проводятся по конкретному обращению заявителя).

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

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

32. Заявители вправе обжаловать решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном разделом 5 настоящего регламента.

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

33. Заявитель муниципальной услуги имеет право на обжалование решений, действий (бездействия) администрации городского округа «Город Лесной», специалиста управления по архитектуре и градостроительству администрации городского округа «Город Лесной» (далее – специалист), принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами и настоящим регламентом;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами и настоящим регламентом;
- отказ администрации городского округа «Город Лесной», специалиста, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ при наличии соглашения. При поступлении жалобы, МФЦ обеспечивает ее передачу в администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением. Сроки рассмотрения жалобы, поступившей в МФЦ, не могут быть больше, чем установленные п. 37 настоящего регламента.

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

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя и отчество должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо фамилию, имя и отчество муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего; доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

- в письменном обращении не указаны фамилия, имя и отчество заявителя и его почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- текст обращения не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

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

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

37. Жалоба, поступившая в администрацию городского округа «Город Лесной», подлежит рассмотрению главой администрации городского округа «Город Лесной», наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации городского округа «Город Лесной», специалиста, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

38. По результатам рассмотрения жалобы главе администрации городского округа «Город Лесной» принимается одно из следующих решений:

- удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены ранее принятого решения, исправления допущенных администрацией городского округа «Город Лесной», опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;
 - отказ в удовлетворении жалобы.
- Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
- В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:
- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;
 - номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействии) которого обжалуется;
 - фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
 - основания для принятия решения по жалобе;
 - принятое по жалобе решение;
 - в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
 - сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, глава администрации городского округа «Город Лесной» незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

Приложение № 1 к административному регламенту в администрацию городского округа «Город Лесной»

от заказчика (застройщика) _____
(Ф.И.О. руководителя, Ф.И.О. физического лица)
(наименование организации, почтовый адрес, телефон)

от « ____ » _____ 20__ г.

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Извещаю Вас об окончании строительства, реконструкции: _____

(наименование объекта)

расположенного по адресу: _____

При этом сообщаю:

1. Разрешение на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт выдано _____

(регистрационный номер, дата выдачи, Ф.И.О., должность руководителя органа выдавшего разрешение, срок

действия разрешения на строительство)

2. На земельный участок имеются следующие правоустанавливающие документы _____

(наименование документа, номер, дата выдачи)

3. Акт приемки объекта утвержден _____

(кем утвержден, наименование организации, физических лиц)

от _____ № _____

Одновременно ставлю Вас в известность, что:

1. Инвестором строительства объекта является: _____

(наименование организации, почтовый адрес, должность,

Ф.И.О. руководителя, Ф.И.О. физического лица, телефон, банковские реквизиты)

2. Строительно-монтажные работы производились: _____

(наименование организации, почтовый адрес, должность, Ф.И.О. руководителя, телефон, банковские реквизиты)

Основные показатели объекта (размеры, площадь, благоустройство) _____

Приложение: документы в соответствии с требованиями п.3 ст.55 Градостроительного кодекса Российской Федерации _____

Прошу выдать разрешение на ввод объекта в эксплуатацию:

ЗАКАЗЧИК (ЗАСТРОЙЩИК) _____ (наименование объекта)

(должность руководителя)

(подпись)

(Ф. И. О.)

Приложение к заявлению на выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

ПЕРЕЧЕНЬ ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ВЫДАЧИ РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ В СООТВЕТСТВИИ С ГРАДОСТРОИТЕЛЬНЫМ КОДЕКСОМ РФ ОТ 29.12.2004 № 191-ФЗ

№	Наименование документа	Номер, дата документа, наименование органа выдавшего документ
1	Правоустанавливающие документы на земельный участок	
2	Разрешение на строительство	
3	Наименование проектной организации, разработавшей проект	
4	Наименование организации, утвердившей проект	
5	Заключение Государственной экспертизы	
6	Заключение Государственного строительного надзора	
7	Заключение Государственных надзорных органов	
8	Основные фактические показатели вводимого объекта	
А) Для объектов производственного назначения и соцкультбыта:		
а) мощность _____		
б) производительность _____		
в) производственная площадь _____		
г) строительный объем _____		
д) пропускная способность _____		
е) кол-во рабочих мест _____		
Б) Для линейных объектов:		
а) протяженность _____		
б) ширина земляного полотна _____		
в) ширина проезжей части _____		
г) конструкция дорожной одежды _____		
д) наличие искусственных сооружений _____		
е) площадь транспортных развязок _____		
ж) длина мостового перехода _____		
з) габариты моста _____		
В) Для индивидуальных жилых домов:		
до 1 марта 2015 г. разрешение на ввод не требуется		

Г) Для многоквартирных жилых домов:

Показатели	Число квартир	Общая площадь (кв. м)	Жилая площадь (кв. м)
Всего квартир:			
Однокомнатных			
Двухкомнатных			
Трехкомнатных			
Четырехкомнатных и других			
Площадь лоджий с понижающим коэффициентом			
Площадь балконов с понижающим коэффициентом			

9. Краткие технические характеристики по объекту

1) По основным материалам и конструкциям:

фундаменты _____

наружные стены _____

внутренние стены и перегородки _____

перекрытия _____

кровля _____

2) По инженерному и технологическому оборудованию (исполнительная документация, дата, №, должность лица подписавшего, протяженность, диаметр, материал трубопровода, кабеля, провода):

водоснабжение _____

канализование _____

отопление _____

электроснабжение _____

газоснабжение _____

радиофикация _____

телефонизация _____

наличие приборов учета (наименование прибора учета, поквартирно, поподъездно) _____

10. Благоустройство и озеленение земельного участка (площадь благоустройства, исполнительная документация, дата, номер, должность лица подписавшего)

Приложение № 2 к административному регламенту

Кому _____

(наименование застройщика

фамилия, имя, отчество – для граждан,

полное наименование организации – для юридических лиц),

его почтовый индекс и адрес

РАЗРЕШЕНИЕ

на ввод объекта в эксплуатацию

« ____ » _____ 20__ г.

регистрационный номер _____

1. Администрация городского округа «Город Лесной» руководствуясь статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации **разрешает** ввод в эксплуатацию _____ построенного, _____ реконструированного, _____ (ненужное зачеркнуть)

объекта капитального строительства _____

(наименование объекта капитального строительства

в соответствии с проектной документацией)

(Окончание на стр. 6).

(Окончание. Начало на стр. 4).

расположенного по адресу _____

(полный адрес объекта капитального строительства с указанием

_____ субъекта Российской Федерации, административного района и т.д. или строительный адрес)

2. Сведения об объекте капитального строительства

Наименование показателя	Единица измерения	По проекту	Фактически
I. Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта.			
Строительный объем – всего	куб.м		
в том числе подземной части	куб.м		
Общая площадь	кв.м		
Площадь встроено – пристроенных помещений	кв.м		
Количество зданий	штук		
II. Нежилые объекты			
Объекты непроизводственного назначения (школы, больницы, детские сады, объекты культуры, спорта и т.д.)			
Количество мест			
Количество помещений			
Вместимость			
Объекты производственного назначения			
Мощность			
Производительность			
Протяженность			
<i>(иные показатели)</i>			
<i>(иные показатели)</i>			
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
III. Объекты жилищного строительства			
Общая площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас)	кв.м		
Количество этажей	штук		
Количество секций	секций		
Количество квартир – всего	штук/кв.м		
в том числе:			
1-комнатные	штук/кв.м		
2-комнатные	штук/кв.м		
3-комнатные	штук/кв.м		
4-комнатные	штук/кв.м		
более чем 4-комнатные	штук/кв.м		
Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас)	кв.м		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
IV. Стоимость строительства			
Стоимость строительства объекта – всего	тыс. рублей		
в том числе строительно – монтажных работ	тыс. рублей		

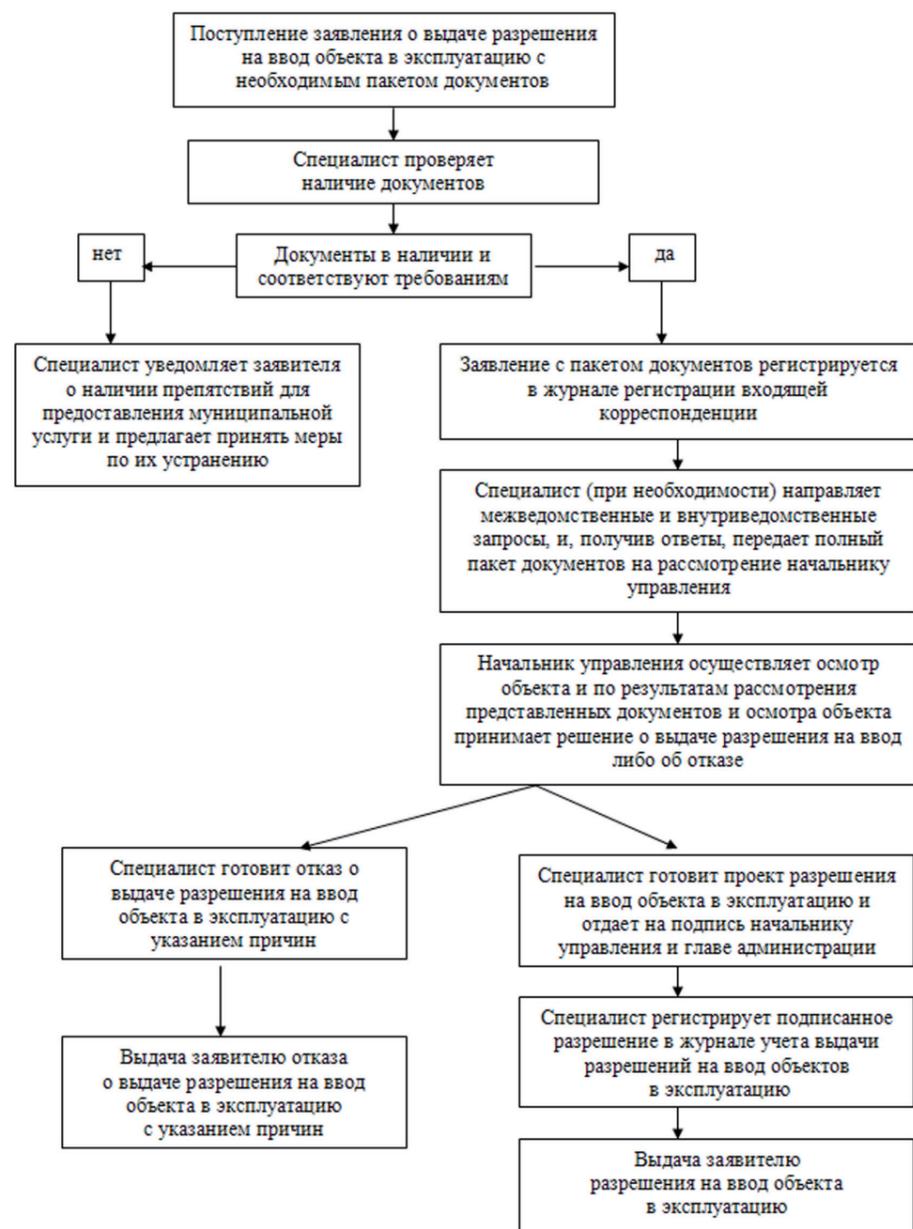
Глава администрации
городского округа «Город Лесной» _____
Начальник управления
по архитектуре и градостроительству _____

Приложение № 3 к административному регламенту

ЖУРНАЛ

№ п/п	Наименование объекта	Адрес земельного участка	Заказчик (застройщик)	№ разрешения на строительство	Дата подачи заявления	№ и дата выдачи разрешения на ввод	Отметка о получении
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение № 4 к административному регламенту



Постановление главы администрации городского округа «Город Лесной» от 03.02.2014 г. № 166

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ» МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДВАРИТЕЛЬНОЕ СОГЛАСОВАНИЕ МЕСТА РАЗМЕЩЕНИЯ ОБЪЕКТА НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги «Предварительное согласование места размещения объекта на территории городского округа «Город Лесной» (прилагается).
2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной» в сети «Интернет» и опубликовать в печатном средстве массовой информации «Вестник-официальный».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации городского округа «Город Лесной» Герасимова О.В.

Ю.В.Иванов,

глава администрации городского округа «Город Лесной»

Приложение к постановлению главы администрации городского округа «Город Лесной» от 03.02.2014 г. № 166

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ» МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДВАРИТЕЛЬНОЕ СОГЛАСОВАНИЕ МЕСТА РАЗМЕЩЕНИЯ ОБЪЕКТА НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент по предоставлению администрацией городского округа «Город Лесной» (далее - администрация) муниципальной услуги «Предварительное согласование места размещения объекта на территории городского округа «Город Лесной» (далее - муниципальная услуга) регулирует отношения, возникающие между заявителями и администрацией, определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий в ходе предоставления муниципальной услуги.
2. Заявителями муниципальной услуги являются физические и юридические лица (организации всех форм собственности в лице руководителя) либо их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, заинтересованные в предоставлении данной услуги (далее - заявители).
3. Способы и порядок информирования заявителей о предоставлении услуги.
Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляет специалист управления по архитектуре и градостроительству администрации городского округа «Город Лесной» (далее по тексту - специалист).
Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить:
- по телефонам 8 (34342) 6-87-53, 6-87-56;
- лично у специалиста, ул. Карла Маркса, д. 8, кабинет № 9, время приема посетителей: понедельник - четверг с 8-30 до 17-30, пятница с 8.30 до 16.30, перерыв с 13.00 до 13.48 часов, суббота, воскресенье - выходные дни;
- письменно, направив обращение на почтовый адрес: 624200, Свердловская область, г. Лесной, ул. Карла Маркса, д. 8;
- направив обращение на адрес электронной почты администрации городского округа «Город Лесной» admles@gorodlesnoy.ru;
- на официальном сайте администрации www.gorodlesnoy.ru;
- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области www.66.gosuslugi.ru и на Едином портале государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru.
Информация о предоставлении муниципальной услуги включает в себя:
- местонахождение, график работы администрации, а также время приема посетителей специалистом управления по архитектуре и градостроительству;
- порядок предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, которые заявитель должен представить для получения муниципальной услуги;
- иная информация о предоставлении муниципальной услуги.
Письменные обращения заявителя рассматриваются в срок, не превышающий 30 дней со дня его регистрации. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, ставит личную подпись и дату.
Устное информирование заявителей не должно превышать 15 минут.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Наименование муниципальной услуги: «Предварительное согласование места размещения объекта на территории городского округа «Город Лесной».
5. Муниципальную услугу предоставляет управление по архитектуре и градостроительству администрации городского округа «Город Лесной». Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом управления по архитектуре и градостроительству.
6. Результатом предоставления муниципальной услуги является постановление главы администрации городского округа «Город Лесной» о предварительном согласовании места размещения объекта на территории городского округа «Город Лесной», либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.
7. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги - три месяца со дня регистрации заявления о выборе земельного участка и предварительном согласовании места размещения объекта.
8. Правовые основания для предоставления услуги:
1) Конституция Российской Федерации.
2) Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».
3) Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
4) Федеральный закон от 09.02.2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».
5) Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
6) Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 188-ФЗ.
7) Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 г. № 136-ФЗ.
8) Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 190-ФЗ.
9) Устав городского округа «Город Лесной», утвержденный решением Думы городского округа «Город Лесной» от 24.08.2011 г. № 490.
10) Положение об Управлении по архитектуре и градостроительству администрации городского округа «Город Лесной» утвержденное постановлением главы администрации городского округа «Город Лесной» от 31.01.2014 г. № 163.
11) Федеральный закон от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости».
12) Закон Российской Федерации от 14.07.1992 г. № 3297-1 «О закрытом административно-территориальном образовании».

9. Исчерпывающий перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги.

- 9.1. Документы (в том числе документы личного хранения), которые представляются заявителем самостоятельно:
а) заявление (бланк заявления в приложении № 1 к регламенту).
В заявлении должны быть указаны:
- для физического лица: Ф.И.О., адрес заявителя, контактный телефон;
- для юридического лица: наименование организации, Ф.И.О. руководителя, полный юридический адрес предприятия контактный телефон, сведения о государственной регистрации юридического лица;
- назначение объекта строительства с краткой его характеристикой (размеры, этажность, застройки и др.);
- предполагаемое место его размещения и обоснование примерного размера земельного участка;
- испрашиваемое право на земельный участок;
- ориентировочная потребность предприятия в ресурсах (в водных ресурсах, в топливно-энергетических, в энергетических ресурсах, водоотведение стоков). Величина необходимой подключаемой нагрузки объекта к сетям инженерно-технического обеспечения.
б) документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя.
9.2. Документы и информация, выдаваемые по результатам оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:
а) ситуационный план размещения объекта на выкопировке из плана города в масштабе 1:500 ч1:2000);
б) технико-экономическое обоснование проекта строительства, необходимые величины подключаемых нагрузок объекта к сетям инженерно-технического обеспечения.
9.3. Документы и информация, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, и подведомственных им организациях, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:
а) выписка из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (при наличии таких объектов), расположенных на земельном участке;
б) кадастровый план территории;
в) кадастровая выписка об объекте недвижимости;
г) правоустанавливающий документ на земельный участок;
д) технические условия на подключения объекта к сетям инженерно-технического обеспечения.
9.4. Специалист не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги и регламентом.
10. Основания для отказа в приеме документов и приостановления муниципальной услуги отсутствуют.
11. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:
- испрашиваемый земельный участок находится в федеральной собственности, собственности Свердловской области, частной собственности;

(Продолжение на стр. 7).

(Продолжение. Начало на стр. 6).

- земельный участок зарезервирован или изъят для государственных или муниципальных нужд;
- земельный участок изъят из оборота;
- на испрашиваемом земельном участке расположены объекты недвижимого имущества, не принадлежащие заявителю;
- отсутствует в градостроительном регламенте вид разрешенного использования предполагаемого объекта строительства;
- размещение объекта на испрашиваемом земельном участке не предусмотрено градостроительной документацией;
- в заявлении не указаны заказчиком, назначение объекта, параметры объекта строительства, предполагаемое место размещения земельного участка, размер земельного участка и не представлены необходимые величины подключаемых нагрузок объекта к сетям инженерно-технического обеспечения;
- отсутствует возможность подключения объекта строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (электроснабжение, теплоснабжение, водоснабжение, водоотведение);
- предоставление заявителем не полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги, указанного в пунктах 9.1. и 9.1.2. настоящего административного регламента.

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

12. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для получателя.
13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.
14. Заявления подлежат регистрации в журнале регистрации входящей корреспонденции в течение трех рабочих дней со дня их подачи.
15. Помещение, в котором осуществляется исполнение муниципальной услуги, должно обеспечивать:
 - комфортное расположение заявителя и должностных лиц, осуществляющих прием;
 - возможность и удобство оформления получателем письменного обращения;
 - телефонную связь;
 - оборудование мест ожидания;
 - свободный доступ к бланкам заявлений, образцам их заполнения, иным канцелярским принадлежностям, необходимым для заполнения заявления.

Место исполнения муниципальной услуги должно быть оборудовано информационными стендами, на которых размещается информация о днях и времени приема граждан, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием.

16. Показателями доступности муниципальной услуги являются понятность требований, предъявляемых к получателю, к форме и видам представляемых документов, к результату предоставления услуги, а также разнообразие способов, с помощью которых получатель может обратиться за предоставлением муниципальной услуги (почта, личный прием).

Показателями качества являются предоставление муниципальной услуги в установленные сроки и соответствие подготовленных документов требованиям действующего законодательства.

17. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между МФЦ и администрацией (далее - соглашение).

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

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

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

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

19. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
 - рассмотрение заявления и прилагаемых документов;
 - направление межведомственных и внутриведомственных запросов, для получения документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - выбор земельного участка для строительства;
 - оформление акта выбора земельного участка и изготовление схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории;
 - согласование акта выбора и места размещения объекта строительства на земельном участке со всеми заинтересованными организациями;
 - подготовка и выдача постановления главы администрации городского округа «Город Лесной» о предварительном согласовании места размещения объекта.
- Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему регламенту.

Рассмотрение заявления и прилагаемых документов

19.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя, заинтересованного в предоставлении земельного участка для строительства, в администрацию городского округа «Город Лесной» с заявлением о выборе земельного участка и предварительном согласовании места размещения объекта на имя главы администрации городского округа «Город Лесной» и документами, указанным в пункте 9 настоящего административного регламента.

Заявление и прилагаемые к нему документы не позднее 3-х дней со дня их поступления, регистрируются специалистом контрольно-организационного отдела в журнале регистрации, и передаются начальнику управления по архитектуре и градостроительству, в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству в администрации городского округа «Город Лесной» (далее - инструкция по делопроизводству). Начальник управления по архитектуре и градостроительству определяет специалиста, принимающего участие в предоставлении муниципальной услуги (далее - специалист), направляет ему заявление в работу и осуществляет общий контроль административных действий специалиста в процессе предоставления муниципальной услуги.

- Специалист осуществляет следующие административные действия:
- рассматривает запрос и прилагаемые к нему документы на соответствие требованиям действующего законодательства и пунктов 9.1. и 9.2. настоящего административного регламента;
 - в случае отсутствия одного или нескольких документов, указанных в пунктах 9.1. и 9.2. настоящего административного регламента, специалист направляет заявителю уведомление о необходимости в течение 10 дней представить недостающие документы;
 - если заявитель в течение 10 дней не предоставил испрашиваемую информацию, то специалист готовит мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги за подписью главы администрации городского округа «Город Лесной» и направляет его заявителю в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству.

Направление межведомственных и внутриведомственных запросов, для получения документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

- 19.2. Если заявитель не представил, по собственной инициативе, документы, указанные в пункте 9.3. настоящего регламента, специалист в рамках межведомственного информационного взаимодействия, делает запрос:
 - в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области для получения выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
 - в Филиал ФГБУ «ФКП Росреестр» по Свердловской области для получения кадастрового план территории и кадастровой выписки об объекте недвижимости;
 - в отдел земельных отношений казенного учреждения «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной» для получения правоустанавливающего документа, в случае отсутствия сведений о правах в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области;
 - в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерной инфраструктуры, для предоставления технических условий о возможности подключения объекта к сетям инженерно-технического обеспечения.

Выбор земельного участка для строительства

19.3. Специалист обеспечивает выбор земельного участка с учетом экологических, градостроительных и иных условий использования соответствующей территории и недр в ее границах посредством определения вариантов размещения объекта и проведения процедур согласования в случаях, предусмотренных федеральными законами, с соответствующими государственными органами, органами местного самоуправления, муниципальными организациями.

В случае наличия собственников землепользователей, землевладельцев и арендаторов земельных участков, законные интересы которых могут быть затронуты в результате возможного изъятия (в том числе путем выкупа) или временного занятия земельных участков для государственных и муниципальных нужд, в связи с предоставлением этих земельных участков для строительства специалист обеспечивает их информирование.

Специалист устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных п. 11 настоящего регламента. В случае наличия оснований для отказа специалист готовит мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги за подписью главы администрации городского округа «Город Лесной» и направляет его заявителю в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству.

Оформление акта выбора земельного участка и изготовление схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории

19.4. По результатам выбора земельного участка специалист подготавливает материалы для рассмотрения вопроса о согласовании места размещения объекта. Оформляет акт о выборе земельного участка для строительства и изготавливает схему расположения земельного участка на топографическом плане соответствующей территории.

Согласование акта выбора и места размещения объекта строительства на земельном участке со всеми заинтересованными организациями

19.5. Место размещение объекта и акт о выборе земельного участка согласовывается с правообладателями, балансодержателями инженерных сетей, с правообладателями земельных участков, со специалистом по лесному хозяйству и экологии, с отделением государственной инспекции безопасности дорожного движения и другими заинтересованными лицами.

По результатам рассмотрения места размещения и акта о выборе земельного участка принимается одно из следующих решений:

- согласовывается акт о выборе земельного участка;
 - отказывается в согласовании акта выбора земельного участка.
- В случае отказа в согласовании акта о выборе земельного участка специалист готовит мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги за подписью главы администрации городского округа «Город Лесной» и направляет его заявителю в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству.
- В случае согласования акта о выборе земельного участка специалист обеспечивает:
- информирование населения о возможном или предстоящем предоставлении земельных участков для строительства, которая осуществляется в печатном средстве массовой информации «Вестник-официальный»;

- выполнение расчетов убытков собственников, землепользователей, землевладельцев, арендаторов земельных участков, законные интересы которых могут быть затронуты в случае предполагаемого изъятия (в том числе путем выкупа) или временного занятия земельных участков для государственных и муниципальных нужд;
- в случаях, предусмотренных федеральным законодательством - проведение оценки на предмет соответствия земельного участка санитарным правилам в государственном учреждении здравоохранения (центр гигиены и эпидемиологии);
- изготовление схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.

Подготовка и выдача постановления главы администрации городского округа «Город Лесной» о предварительном согласовании места размещения объекта.

19.6. По итогам проведенной работы специалист готовит проект постановления главы администрации городского округа о предварительном согласовании места размещения объекта строительства, утверждающего акт о выборе земельного участка и проект схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.

Глава администрации городского округа «Город Лесной» принимает решение о предварительном согласовании места размещения объекта, и после подписания постановления специалист выдает один экземпляр заявителю под роспись на втором экземпляре постановления о предварительном согласовании места размещения объекта на территории городского округа «Город Лесной». Второй экземпляр постановления хранится в Управлении по архитектуре и градостроительству.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

20. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, принятием решений ответственными специалистами по исполнению настоящего регламента, осуществляет начальник управления, первый заместитель главы администрации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента.

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

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

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

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

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

22. Заявители вправе обжаловать решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном разделом 5 настоящего регламента.

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

23. Заявитель муниципальной услуги имеет право на обжалование решений, действий (бездействия) администрации, специалиста управления по архитектуре и градостроительству администрации, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном порядке.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
 - 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
 - 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
 - 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
 - 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
 - 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной административным регламентом;
 - 7) отказ управления по архитектуре и градостроительству администрации, специалиста предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
25. Жалоба может быть направлена главе администрации на почтовый адрес администрации; на адрес электронный почты администрации городского округа «Город Лесной» admles@gorodlesnoy.ru; через официальный сайт администрации городского округа «Город Лесной» www.gorodlesnoy.ru; через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области www.66.gosuslugi.ru и/или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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

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

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и администрацией (далее – соглашение).

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

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

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу либо наименование должности, фамилию, имя, отчество специалиста, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста.

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

- 1) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;
- 2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

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

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

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

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

30. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, специалиста в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

31. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены ранее принятого решения, исправления допущенных администрацией, специалистом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;
- отказ в удовлетворении жалобы.

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

(Окончание на стр. 8).

(Окончание. Начало на стр. 6).

Приложение № 1 к административному регламенту

Главе администрации городского округа «Город Лесной»
от _____
(Ф.И.О. для физических лиц или _____
полное название организации – для юридических лиц)
адрес: _____
телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выборе земельного участка и предварительном согласовании места размещения объекта строительства

Прошу осуществить выбор земельного участка и предварительно согласовать место размещения объекта:

(назначение объекта строительства с краткой его характеристикой (размеры, этажность застройки),

предполагаемое место размещения и обоснование примерного размера земельного участка, испрашиваемое право на земельный

участок, величина необходимой подключаемой нагрузки объекта к сетям инженерно-технического обеспечения)

ПРИЛОЖЕНИЯ:

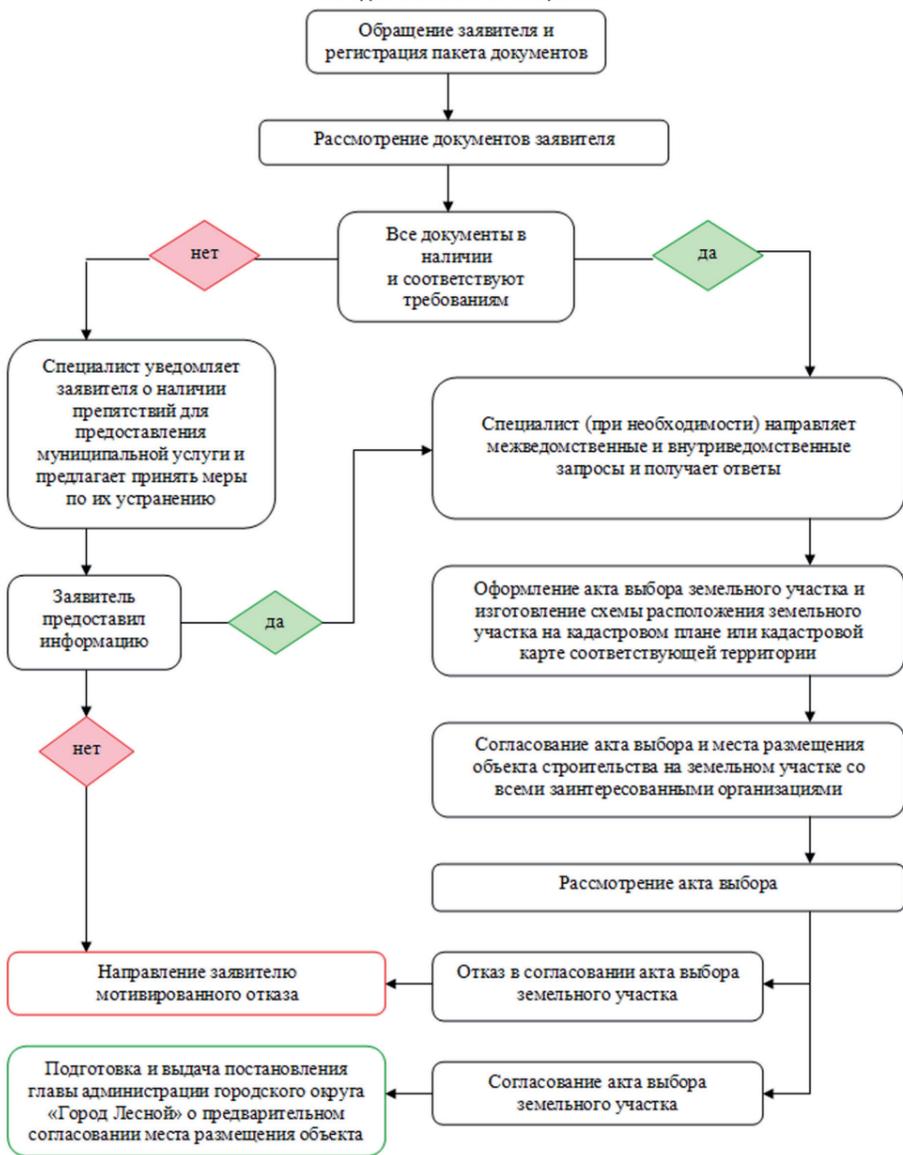
- _____ ;
- _____ ;
- _____ ;

(дата)

(подпись)

Приложение № 2 к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



**Постановление главы администрации городского округа «Город Лесной» от 03.02.2014 г. № 167
ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ» МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИСВОЕНИЕ АДРЕСОВ ЗДАНИЯМ И СООРУЖЕНИЯМ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»**

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

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги «Присвоение адресов зданиям и сооружениям на территории городского округа «Город Лесной» (прилагается).
2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной» в сети «Интернет» и опубликовать в печатном средстве массовой информации «Вестник-официальный».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации городского округа «Город Лесной» Герасимова О.В.

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

Приложение к постановлению главы администрации городского округа «Город Лесной» от 03.02.2014 г. № 167

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ» МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИСВОЕНИЕ АДРЕСОВ ЗДАНИЯМ И СООРУЖЕНИЯМ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент по предоставлению администрацией городского округа «Город Лесной» (далее - администрация) муниципальной услуги «Присвоение адресов зданиям и сооружениям на территории городского округа «Город Лесной» (далее - муниципальная услуга) регулирует отношения, возникающие между заявителями и администрацией в ходе предоставления муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур при приеме заявлений, документов, и внесение дополнений и изменений в адресный реестр.
2. Заявителями предоставления муниципальной услуги являются физические и юридические лица (организации всех форм собственности в лице руководителя) либо их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, заинтересованные в предоставлении данной услуги (далее - заявители).

3. Способы и порядок информирования заявителей о предоставлении услуги. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляет специалист управления по архитектуре и градостроительству администрации городского округа «Город Лесной» (далее по тексту - специалист). Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить:
 - по телефону 8 (34342) 6-87-53;
 - лично у специалиста, ул. Карла Маркса, д. 8, кабинет № 9, время приема посетителей: понедельник - четверг с 8-30 до 17-30, пятница с 8.30 до 16.30, перерыв с 13.00 до 13.48 часов, суббота, воскресенье - выходные дни;
 - письменно, направив обращение на почтовый адрес: 624200, Свердловская область, г. Лесной, ул. Карла Маркса, д. 8;
 - направив обращение на адрес электронной почты администрации городского округа «Город Лесной» admles@gorodlesnoy.ru;
 - на официальном сайте администрации www.gorodlesnoy.ru;
 - на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области www.66.gosuslugi.ru и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru.
 Информация о предоставлении муниципальной услуги включает в себя:
 - местонахождение, график работы администрации, а также время приема посетителей специалистом управления по архитектуре и градостроительству;
 - порядок предоставления муниципальной услуги;
 - перечень документов, которые заявитель должен представить для получения муниципальной услуги;
 - иная информация о предоставлении муниципальной услуги.
 Письменные обращения заявителя рассматриваются в срок, не превышающий 30 дней со дня его регистрации. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, ставит личную подпись и дату. Устное информирование заявителей не должно превышать 15 минут.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Наименование муниципальной услуги: «Присвоение адресов зданиям и сооружениям на территории городского округа «Город Лесной».
5. Муниципальную услугу предоставляет управление по архитектуре и градостроительству администрации городского округа «Город Лесной». Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом управления по архитектуре и градостроительству.
6. Результатом предоставления муниципальной услуги является постановление главы администрации городского округа «Город Лесной» о присвоении адреса зданиям и сооружениям на территории городского округа «Город Лесной», выдача справки об адресной регистрации объекта строительства (реконструкции) или справки об адресной регистрации объекта недвижимости.
7. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги - 30 рабочих дней с момента подачи заявления и необходимых документов.
8. Правовые основания для предоставления услуги:
 - 1) Конституция Российской Федерации.
 - 2) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».
 - 3) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
 - 4) Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».
 - 5) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
 - 6) Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ.
 - 7) Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ.
 - 8) Устав городского округа «Город Лесной», утвержденный решением Думы городского округа «Город Лесной» от 24.08.2011 г. № 490.
 - 9) Положение об Управлении по архитектуре и градостроительству администрации городского округа «Город Лесной» утвержденное постановлением главы администрации городского округа «Город Лесной» от 31.01.2014 г. № 163.

9. Исчерпывающий перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги.

- 9.1. Документы (в том числе документы личного хранения), которые представляются заявителем самостоятельно:
 - заявление (образец приложение № 1 к регламенту);
 - документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя.
- 9.2. Документы и информация, выдаваемые по результатам оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:
 - технический паспорт объекта недвижимости;
 - схема, отображающая расположение построенного, незавершенного объекта строительства (топографический материал, выполненный в масштабе 1:500).
- 9.3. Документы и информация, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, и подведомственных им организациях, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:
 - договор аренды земельного участка;
 - разрешение на строительство или разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (соответственно для строящихся или вновь построенных зданий);
 - выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.
- 9.4. Специалист не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги и регламентом.
10. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:
 - обращение граждан о присвоении адреса временным постройкам, киоскам, навесам, торговым павильонам и другим подобным постройкам;
 - представление заявителем неполного пакета документов (пункты 9.1 и 9.2);
 - представление получателем документа, удостоверяющего личность, текст которого не поддается прочтению;
 - представление документов лицом, не уполномоченным представлять интересы получателя;
 - наличие в документах ошибок (описок, неточностей, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание).
- Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не является препятствием для повторного обращения получателя после устранения причин, послуживших основанием для отказа.
11. Оснований для отказа в предоставлении и приостановлении муниципальной услуги нет.
12. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для получателя.
13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.
14. Заявления подлежат регистрации в журнале регистрации входящей корреспонденции в течение одного рабочего дня со дня их подачи.
15. Помещение, в котором осуществляется исполнение муниципальной услуги, должно обеспечивать:
 - комфортное расположение заявителя и должностных лиц, осуществляющих прием;
 - возможность и удобство оформления получателем письменного обращения;
 - телефонную связь;
 - оборудование мест ожидания;
 - свободный доступ к бланкам заявлений, образцам их заполнения, иным канцелярским принадлежностям, необходимым для заполнения заявления.
- Место исполнения муниципальной услуги должно быть оборудовано информационными стендами, на которых размещается информация о днях и времени приема граждан, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием.
16. Показателями доступности муниципальной услуги являются понятность требований, предъявляемых к получателю, к форме и видам предоставляемых документов, к результату предоставления услуги, а также разнообразие способов, с помощью которых получатель может обратиться за предоставлением муниципальной услуги (почта, личный прием).
- Показателями качества являются предоставление муниципальной услуги в установленные сроки и соответствие подготовленных документов требованиям действующего законодательства.
17. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между МФЦ и администрацией (далее - соглашение).
- При наличии соглашения, получение заявителями муниципальной услуги МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, с момента его вступления в силу.
- Срок предоставления муниципальной услуги заявителю, обратившемуся за её получением в МФЦ, не может быть больше, чем установленный в пункте 7 настоящего административного регламента.
18. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и/или Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области в порядке, установленном федеральными, региональными законами; местными нормативными правовыми актами и настоящим административным регламентом.

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

19. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
 - прием и регистрация заявления и документов;
 - направление межведомственных и внутриведомственных запросов, для получения документов и информации, необходимых для предоставления услуги;
 - принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, подготовка и выдача результата заявителю.
 Блок схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.
- Прием и регистрация заявления и документов**
 - 19.1. Основанием для начала административной процедуры по приему документов является личное обращение заявителя или его законного представителя с представлением документов, перечисленных в пункте 9 раздела 2 настоящего административного регламента.
 - Специалист проверяет наличие документов. При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в п. 10 настоящего регламента, специалист объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению. В этом случае заявление регистрации не подлежит, представленные документы возвращаются заявителю.
 - В случае отсутствия оснований, указанных п. 10 настоящего регламента, заявление с пакетом документов регистрируется специалистом в журнале регистрации входящей корреспонденции управления по архитектуре и градостроительству. Регистрация заявления производится в день его поступления.

(Окончание на стр. 9).

(Окончание. Начало на стр. 8).

В журнале регистрации заявлений указывается:

- 1) порядковый номер заявления о принятии на учет, присвоенный в журнале входящей корреспонденции;
- 2) дата получения заявления о принятии на учет;
- 3) фамилия, имя, отчество гражданина, подавшего заявление о присвоении адреса.

Направление межведомственных и внутриведомственных запросов, для получения документов и информации, необходимых для предоставления услуги

19.2. Если заявитель не представил по собственной инициативе документы, указанные в пункте 9.3. настоящего регламента, специалист:

- 1) В рамках межведомственного информационного взаимодействия делает запросы в Росреестр для получения выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.
- 2) В рамках внутриведомственного взаимодействия:
 - запрашивает копию договора аренды земельного участка в муниципальном казенном учреждении «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной»;
 - обеспечивает изготовление копий разрешений на строительство или на ввод объекта в эксплуатацию (соответственно для строящихся или вновь построенных зданий) в управлении по архитектуре и градостроительству.

Специалист направляет запрос в течение двух дней. На получение ответа отводится пять дней.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, подготовка и выдача результатов заявителю

19.3. При наличии полного пакета документов специалист направляет их вместе с зарегистрированным заявлением на рассмотрение начальнику управления по архитектуре и градостроительству администрации городского округа (далее – начальник управления) для принятия решения о подготовке проекта постановления или выдаче справки об адресной регистрации объекта строительства (реконструкции) и справки об адресной регистрации объекта недвижимости.

19.4. По результатам принятого начальником управления решения, специалист готовит проект постановления главы администрации городского округа «Город Лесной» о присвоении адреса объекту недвижимости (далее - постановление) и направляет его на согласование и подписание согласно инструкции по делопроизводству в администрации городского округа «Город Лесной».

Специалист выдает один экземпляр постановления по присвоению адреса объекту недвижимости лично заявителю, второй экземпляр постановления по присвоению адреса объекту недвижимости хранится в управлении по архитектуре и градостроительству.

19.5. По результатам принятого начальником управления решения, специалист готовит справку об адресной регистрации объекта строительства (реконструкции) или справку об адресной регистрации объекта недвижимости.

С момента подписания адресной справки заявитель уведомляется письменно и (или) по телефону о возможности получения справки. Адресная справка выдается заявителю (или его представителю).

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

20. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, принятием решений ответственными специалистами по исполнению настоящего регламента, осуществляет начальник управления, первый заместитель главы администрации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента.

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

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

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

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

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

22. Заявители вправе обжаловать решения (действия, бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном разделом 5 настоящего регламента.

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

23. Заявитель муниципальной услуги имеет право на обжалование решений, действий (бездействия) администрации, специалиста управления по архитектуре и градостроительству администрации, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном порядке.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной административным регламентом;
- 7) отказ управления по архитектуре и градостроительству администрации, специалиста предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

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

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

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

Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и администрацией (далее – соглашение).

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

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

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу либо наименование должности, фамилию, имя, отчество специалиста, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста.

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

- 1) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;
- 2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

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

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

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

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

30. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, специалиста в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

31. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены ранее принятого решения, исправления допущенных администрацией, специалистом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;
- отказ в удовлетворении жалобы.

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуется;

- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

Приложение № 1 к административному регламенту

Начальнику управления по архитектуре и градостроительству администрации городского округа «Город Лесной»
от _____
(Ф.И.О. для физических лиц или

полное название организации – для юридических лиц)
адрес: _____
телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу присвоить адрес: _____ (объект адресации: индивидуальному жилому дому, зданию торгового центра и т.д.)

расположенному: _____ (местоположение объекта адресации)

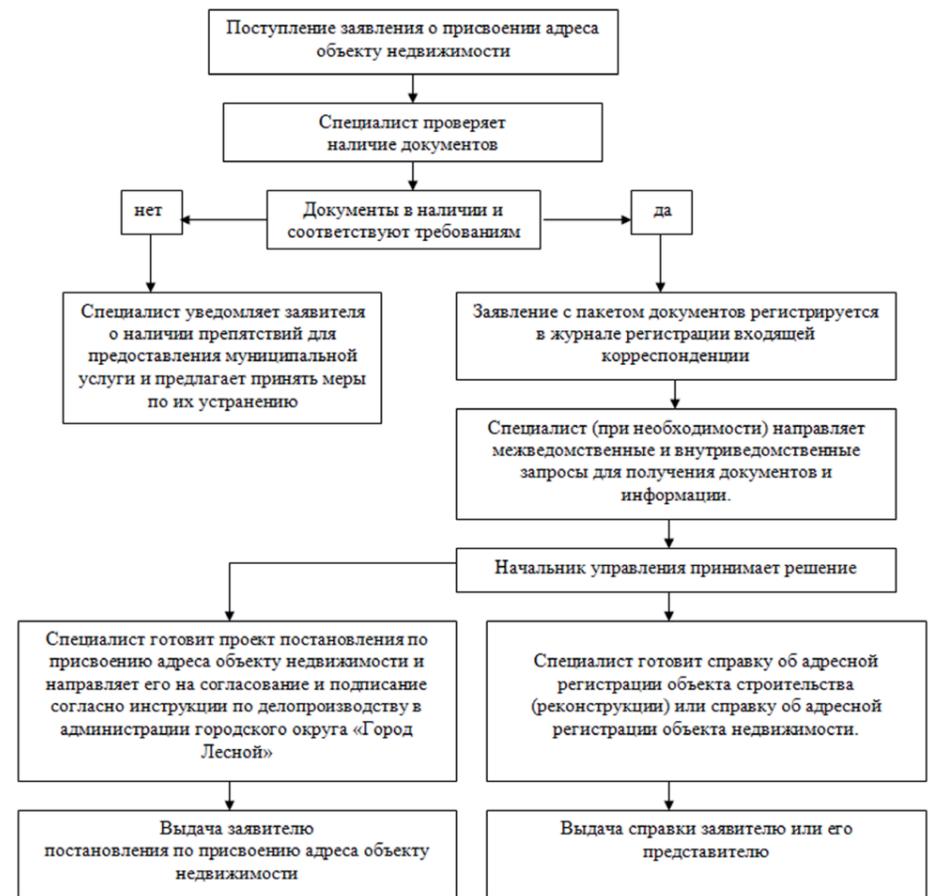
на земельном участке с кадастровым номером: _____

ПРИЛОЖЕНИЯ:

1. копия правоустанавливающего документа на земельный участок на ____ л. в 1 экз.;
2. технический паспорт объекта недвижимости;
3. топографический план масштаба 1 : 500 на ____ л. в 1 экз.;
4. разрешение на строительство или разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (соответственно для строящихся или вновь построенных зданий) ____ л. в 1 экз.

(дата) _____ (подпись) _____

Приложение № 2 к административному регламенту



Решение думы городского округа «Город Лесной» от 05.02.2014 г. № 237 ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА НА ЗАМЕЩЕНИЕ ВАКАНТНОЙ ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ «ГОРОД ЛЕСНОЙ»

В целях обеспечения права граждан Российской Федерации на равный доступ к муниципальной службе и права муниципальных служащих на должностной рост на конкурсной основе, руководствуясь Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Свердловской области от 29.10.2007 года № 136-ОЗ «Об особенностях муниципальной службы на территории Свердловской области», Уставом городского округа «Город Лесной», Дума городского округа «Город Лесной»

- РЕШИЛА:**
1. Утвердить Положение о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в городском округе «Город Лесной» (прилагается).
 2. Решение Думы городского округа «Город Лесной» от 08.10.2008 г. № 53 «Об утверждении порядка проведения конкурса на замещение должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления городского округа «Город Лесной» признать утратившим силу.
 3. Опубликовать настоящее решение в печатном средстве массовой информации «Вестник-официальный».

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

Приложение к решению Думы городского округа «Город Лесной» от 05.02.2014 г. № 237

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА НА ЗАМЕЩЕНИЕ ВАКАНТНОЙ ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ «ГОРОД ЛЕСНОЙ»

- 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**
- 1.1. Настоящим Положением определяются порядок и условия проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в городском округе «Город Лесной» (далее - вакантная должность муниципальной службы). Конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы (далее - конкурс) обеспечивает реализацию конституционного права граждан Российской Федерации на равный доступ к муниципальной службе, а также право муниципальных служащих на должностной рост на конкурсной основе.
 - 1.2. Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие установленным законодательством Российской Федерации и Свердловской области о муниципальной службе, муниципальным правовым актом городского округа «Город Лесной» квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы.
 - 1.3. Муниципальный служащий вправе участвовать в конкурсе на общих основаниях, независимо от того, какую должность он замещает на период проведения конкурса.
 - 1.4. Конкурс объявляется соответствующим правовым актом руководителя органа местного самоуправления городского округа «Город Лесной» или иного лица, уполномоченного исполнять обязанности представителя нанимателя (работодателя) (далее - представитель нанимателя (работодателя)), при наличии в соответствующем органе местного самоуправления городского округа «Город Лесной» вакантной должности муниципальной службы.

(Окончание. Начало на стр. 9).

1.5. Настоящее положение не применяется при проведении конкурса на замещение должности главы администрации городского округа «Город Лесной», порядок проведения которого регулируется Положением «О порядке проведения конкурса на замещение должности главы администрации городского округа «Город Лесной», утвержденным решением Думы городского округа «Город Лесной» от 28.03. 2012 г. № 14.

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ КОНКУРСНОЙ КОМИССИИ И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА.

2.1. В целях проведения конкурса соответствующим органом местного самоуправления городского округа «Город Лесной» в официальном печатном средстве массовой информации «Вестник – официальный» публикуется объявление о проведении конкурса и приеме документов для участия в конкурсе, которое размещается также на официальном сайте данного органа местного самоуправления городского округа «Город Лесной» в сети Интернет. Объявление должно быть опубликовано не позднее чем за 20 дней до дня проведения конкурса и содержать:

- 1) условия конкурса (наименование вакантной должности муниципальной службы, требования, предъявляемые к кандидату на замещение указанной должности, место и время приема документов, подлежащих представлению) в соответствии с пунктом 2.2 настоящего Положения, срок, до истечения которого принимаются указанные документы, а также сведения об источнике подробной информации о конкурсе (телефон, факс, адрес электронной почты соответствующего органа местного самоуправления городского округа «Город Лесной»);
 - 2) сведения о дате, времени и месте проведения конкурса;
 - 3) проект трудового договора с муниципальным служащим.
- 2.2. Лицо, изъявившее желание участвовать в конкурсе, представляет в соответствующий орган местного самоуправления городского округа «Город Лесной»:
- 1) личное заявление на имя соответствующего представителя нанимателя (работодателя);
 - 2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 года № 667-р (с приложением фотографии размером 4 х 6 см);
 - 3) копию паспорта или заменяющего его документа (подлинник соответствующего документа предъявляется лично по прибытии на конкурс);
 - 4) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию: копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина; копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина - о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);
 - 5) иные документы, предусмотренные действующим законодательством.

2.3. Муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе, направляет заявление на имя представителя нанимателя (работодателя). Управление правового и кадрового обеспечения администрации городского округа «Город Лесной» обеспечивает ему получение документов, необходимых для участия в конкурсе.

2.4. С согласия гражданина (муниципального служащего) проводится процедура оформления его допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности муниципальной службы, на замещение которой претендует гражданин (муниципальный служащий), связано с использованием таких сведений.

Достоверность сведений, представленных гражданином на имя представителя нанимателя (работодателя), подлежит проверке.

Проверка достоверности сведений, представленных муниципальным служащим, осуществляется только в случае его участия в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы, относящейся к высшей группе должностей муниципальной службы.

2.5. Гражданин (муниципальный служащий) не допускается к участию в конкурсе в связи с его несоответствием квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы, а также в связи с ограничениями, установленными законодательством Российской Федерации и Свердловской области о муниципальной службе для поступления на муниципальную службу и ее прохождения. Проверка соответствия гражданина (муниципального служащего) квалификационным требованиям, проверка наличия ограничений, установленных законодательством, а также подготовка и направление гражданину (муниципальному служащему) мотивированного уведомления об отказе в допуске к участию в конкурсе осуществляются управлением правового и кадрового обеспечения администрации городского округа «Город Лесной». При этом управление правового и кадрового обеспечения администрации городского округа «Город Лесной» представляет на заседание конкурсной комиссии информацию о гражданине (муниципальном служащем), которому отказано в допуске к участию в конкурсе.

2.6. Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления являются основанием для отказа в их приеме.

2.7. При проведении конкурса кандидатам гарантируется равенство прав в соответствии с Конституцией Российской Федерации и федеральными законами.

2.8. Если в результате проведения конкурса не были выявлены кандидаты, отвечающие квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы, на замещение которой конкурс был объявлен, представитель нанимателя (работодатель) вправе принять решение о проведении повторного конкурса или назначить на должность без проведения конкурса.

2.9. В целях проведения конкурса правовым актом руководителя соответствующего органа местного самоуправления городского округа «Город Лесной» образуется конкурсная комиссия.

2.10. Состав конкурсной комиссии для проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы, исполнение должностных обязанностей по которой связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, формируется с учетом положений законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

Состав конкурсной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемое конкурсной комиссией решение.

Конкурсная комиссия образуется в составе не менее пяти человек. Конкурсная комиссия состоит из председателя, секретаря и членов комиссии.

2.11. Конкурс заключается в оценке профессионального уровня кандидатов на замещение вакантной должности муниципальной службы, их соответствия установленным квалификационным требованиям к указанной должности муниципальной службы.

При проведении конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, прохождении муниципальной, государственной гражданской или иной государственной службы, осуществлении другой трудовой деятельности, а также на основе конкурсных процедур с использованием не противоречащих федеральным законам и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, Свердловской области методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов, включая индивидуальное собеседование, анкетирование, проведение групповых дискуссий, написание реферата или тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по соответствующей муниципальной должности муниципальной службы.

При оценке профессиональных и личностных качеств кандидатов конкурсная комиссия исходит из соответствующих квалификационных требований к вакантной должности муниципальной службы и других положений должностной инструкции по этой должности, а также иных положений, установленных законодательством Российской Федерации и Свердловской области о муниципальной службе.

2.12. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если в нем принимает участие более половины от установленного состава комиссии. Решения конкурсной комиссии по результатам проведения конкурса принимаются простым большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании. Способ голосования (открытое или закрытое) определяется комиссией непосредственно на заседании простым большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании. При голосовании за того или иного кандидата может использоваться рейтинговая или иная система голосования. Система голосования определяется комиссией непосредственно на заседании простым большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании.

При равенстве голосов членов конкурсной комиссии решающим является голос председателя комиссии.

2.13. Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидата и является основанием для назначения его на вакантную должность муниципальной службы либо отказа в таком назначении.

Решение конкурсной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем комиссии и секретарем комиссии. Члены конкурсной комиссии, не согласные с решением, принятым комиссией, вправе в письменной форме высказать особое мнение, которое прилагается к протоколу заседания комиссии.

2.14. Представитель нанимателя (работодатель) заключает трудовой договор и назначает на вакантную должность муниципальной службы одного из кандидатов, отобранных конкурсной комиссией по результатам конкурса.

2.15. В случае если заявка на участие в конкурсе поступила только от одного кандидата, конкурсная комиссия рассматривает единственную кандидатуру и принимает решение рекомендовать представителю нанимателя (работодателю) заключить трудовой договор и назначить данного кандидата на вакантную должность либо отклонить его кандидатуру.

2.16. Граждане, принимавшие участие в конкурсе, уведомляются о результатах конкурса в письменной форме в течение 15 дней со дня его завершения (путем вручения уведомления о результатах конкурса лично под роспись либо направления его почтовым отправлением с уведомлением о вручении). Информация о результатах конкурса размещается на официальном сайте соответствующего органа местного самоуправления городского округа «Город Лесной» в сети Интернет в течение 7 рабочих дней со дня завершения конкурса и может размещаться также в официальном печатном издании «Вестник – официальный».

2.17. Гражданин, признанный победителем конкурса и получивший уведомление о его результатах, должен в течение 20 дней со дня получения уведомления о результатах конкурса обратиться к представителю нанимателя (работодателю) с личным письменным заявлением о назначении его по результатам конкурса на соответствующую должность муниципальной службы.

В случае если гражданин, признанный победителем конкурса и получивший уведомление о его результатах, в течение 20 дней со дня получения уведомления о результатах конкурса не обратится к представителю нанимателя (работодателю) с личным письменным заявлением о назначении его по результатам конкурса на соответствующую должность муниципальной службы, результаты конкурса признаются недействительными.

В случае признания результатов конкурса недействительными по основанию, предусмотренному настоящим пунктом, представитель нанимателя (работодатель) вправе принять одно из следующих решений:

- о проведении повторного конкурса;
- о замещении соответствующей вакантной должности муниципальной службы иным лицом без проведения конкурса.

3. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

3.1. Расходы, связанные с участием в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи и другие), осуществляются кандидатами за счет собственных средств.

3.2. Документы кандидатов на замещение вакантной должности муниципальной службы, участвовавших в конкурсе, могут быть им возвращены по их письменному заявлению в течение одного года со дня завершения конкурса.

До истечения указанного срока документы хранятся в управлении правового и кадрового обеспечения администрации городского округа «Город Лесной», после чего подлежат уничтожению.

3.3. Кандидат, участвовавший в конкурсе, вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Постановление главы администрации городского округа «Город Лесной» от 31.12.2013 г. № 2540

«ОБ УТВЕРЖДЕНИИ КАЛЕНДАРНОГО ПЛАНА ОФИЦИАЛЬНЫХ ФИЗИКУЛЬТУРНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ И СПОРТИВНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ» НА 2014 ГОД

В соответствии с Федеральным законом от 4 декабря 2007 года № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», с постановлением главы администрации городского округа «Город Лесной» от 19.12.2012 г. № 1972 «Об утверждении порядка формирования и утверждении календарного плана официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий городского округа «Город Лесной»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить календарный план официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий городского округа «Город Лесной» на 2014 год (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации «Вестник – официальный», разместить на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной».
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа «Город Лесной» по вопросам образования, культуры и спорта Ряскова С.А.

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

Утвержден постановление главы администрации городского округа «Город Лесной» от 31.12.2013 г. № 2540

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ОФИЦИАЛЬНЫХ ФИЗИКУЛЬТУРНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ И СПОРТИВНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ» НА 2014 ГОД.

№	Наименование мероприятия	Сроки проведения	Место проведения	Ответственный
1	2	3	4	5
I. Всероссийские и городские физкультурно-массовые и спортивные мероприятия				
1	Всероссийская массовая лыжная гонка «Лыжня России 2014»	февраль	Лыжная база МБУ ФСЦ «Факел»	ОФКС и МП, МБУ ФСЦ «Факел»
2	Массовые соревнования по конькобежному спорту «Лед надежды нашей - 2014»	1 марта	Стадион «Труд» МБОУ ДОД СДЮСШОР «Факел»	ОФКС и МП, МБОУ ДОД СДЮСШОР «Факел»
3	Городской Фестиваль «Уральская лыжня – 2014»: - соревнования среди семейных команд ДОО; - соревнования среди семейных команд школ города (1 – 4 класс); - соревнования среди ДОО (командные гонки); - соревнования среди школ города (командные гонки); - «Гонка мужества»	март	Лыжная база МБУ ФСЦ «Факел»	МБУ ФСЦ «Факел»
4	Городская весенняя легкоатлетическая эстафета 9 мая, посвященная 69 годовщине со дня победы в ВОВ 1941 – 1945 годов	9 мая	Стадион «Труд» МБОУ ДОД СДЮСШОР «Факел», улицы города	МБУ ФСЦ «Факел»
5	Городской велопробег «Я люблю жизнь»	июнь	Площадь обелиска «Победы», улицы города	ОЗН и ОБ, ОФКС и МП, МБУ ФСЦ «Факел»
6	Открытая городская комбинированная эстафета, посвященная Дню молодежи	июнь	Площадь обелиска «Победы», улицы города	МБУ ФСЦ «Факел», ОФКС и МП
7	Всероссийские соревнования по стритболу «Оранжевый мяч»	июль-август	спортивные площадки МБУ ФСЦ «Факел» и др.	ОФКС и МП, МБУ ФСЦ «Факел»
8	Всероссийские массовые соревнования «Кросс Нации - 2014»	20 сентября	Стадион «Труд» МБОУ ДОД СДЮСШОР «Факел», улицы города	ОФКС и МП, МБУ ФСЦ «Факел», МБОУ ДОД СДЮСШОР «Факел»
9	Всероссийский фестиваль «Футбольная страна» (мероприятия (турниры, первенства) по футболу (мини-футболу))	май - сентябрь	СОК МБУ ФСЦ «Факел», Стадион «Труд» МБОУ ДОД СДЮСШОР «Факел» и др.	ОФКС и МП, МБОУ ДОД СДЮСШОР «Факел», МБУ ФСЦ «Факел»
II. Городская Спартакиада работающей и студенческой молодежи				
10	Соревнования по лыжным гонкам	февраль	Лыжная база МБУ ФСЦ «Факел»	ОФКС и МП, МБУ ФСЦ «Факел»
11	Соревнования по конькобежному спорту	февраль	Стадион «Труд» МБОУ ДОД СДЮСШОР «Факел»	ОФКС и МП, МБУ ФСЦ «Факел»
12	Соревнования по настольному теннису	март	Дом Физкультуры МБУ ФСЦ «Факел»	ОФКС и МП, МБУ ФСЦ «Факел»
13	Соревнования по бадминтону	март	СОК МБУ ФСЦ «Факел»	ОФКС и МП, МБУ ФСЦ «Факел»
14	Соревнования по волейболу	март-апрель	Дом Физкультуры МБУ ФСЦ «Факел»	ОФКС и МП, МБУ ФСЦ «Факел»
15	Соревнования по плаванию	апрель	Плавательный бассейн МБУ ФСЦ «Факел»	ОФКС и МП, МБУ ФСЦ «Факел»
16	Соревнования по стритболу (мужчины)	апрель	Дворец Спорта МБУ ФСЦ «Факел»	ОФКС и МП, МБУ ФСЦ «Факел»
17	Соревнования по мини-футболу	май - июнь	Мини-стадион МБОУ ДОД СДЮСШОР «Факел»	ОФКС и МП, МБУ ФСЦ «Факел»
18	Соревнования по легкой атлетике	июнь	Стадион «Труд» МБОУ ДОД СДЮСШОР «Факел»	ОФКС и МП, МБУ ФСЦ «Факел»
19	Соревнования по игре в дартс	октябрь	Дом Физкультуры МБУ ФСЦ «Факел»	ОФКС и МП, МБУ ФСЦ «Факел»
20	Соревнования по стритболу (женщины)	ноябрь	Спортивный зал МБОУ ДОД ДЮСШ	ОФКС и МП, МБУ ФСЦ «Факел»
21	Соревнования по пулевой стрельбе	декабрь	Стрелковый тир МБОУ ДОД СДЮСШОР «Факел»	ОФКС и МП, МБУ ФСЦ «Факел»
III. Городская Спартакиада семейных команд				
22	Спортивный праздник – открытие Спартакиады	декабрь	Спортивный зал МБОУ ДОД «ДЮСШ единоборств»	МБОУ ДОД «ДЮСШ единоборств»
23	Соревнования по дартсу	январь	Спортивный зал МБОУ ДОД «ДЮСШ единоборств»	МБОУ ДОД «ДЮСШ единоборств»
24	Соревнования по лыжным гонкам	февраль	Лыжная база МБУ ФСЦ «Факел»	МБОУ ДОД «ДЮСШ единоборств»
25	Соревнования по конькобежному спорту	март	Стадион «Труд» МБОУ ДОД СДЮСШОР «Факел»	МБОУ ДОД «ДЮСШ единоборств»
26	Соревнования по шашкам	апрель	Дом Физкультуры МБУ ФСЦ «Факел»	МБОУ ДОД «ДЮСШ единоборств»
27	Соревнования по легкой атлетике	май	Стадион «Труд» МБОУ ДОД СДЮСШОР «Факел»	МБОУ ДОД «ДЮСШ единоборств»

(Продолжение на стр. 11).

(Продолжение. Начало на стр. 10).

28	Спортивный праздник – подведение итогов, награждение победителей и призеров	июнь	По согласованию	МБОУ ДОД «ДЮСШ единоборств»
IV. II Спартакиада работников ФГУП «Комбинат «Электрохимприбор»				
29	Соревнования по шахматам	январь	Дом Физкультуры МБУ ФСЦ «Факел»	МБУ ФСЦ «Факел», ФГУП «Комбинат «Электрохимприбор»
30	Соревнования по конькобежному спорту	январь	Стадион «Труд» МБОУ ДОД СДЮСШОР «Факел»	МБУ ФСЦ «Факел», ФГУП «Комбинат «Электрохимприбор»
31	Соревнования по лыжным гонкам	февраль	Льжная база МБУ ФСЦ «Факел»	МБУ ФСЦ «Факел», ФГУП «Комбинат «Электрохимприбор»
32	Соревнования по волейболу	февраль-март	Дом Физкультуры МБУ ФСЦ «Факел»	МБУ ФСЦ «Факел», ФГУП «Комбинат «Электрохимприбор»
33	Соревнования по плаванию	апрель	Плавательный бассейн МБУ ФСЦ «Факел»	МБУ ФСЦ «Факел», ФГУП «Комбинат «Электрохимприбор»
34	Весенняя легкоатлетическая эстафета 9 Мая	9 мая	Стадион «Труд» МБОУ ДОД СДЮСШОР «Факел»	МБУ ФСЦ «Факел», ФГУП «Комбинат «Электрохимприбор»
35	Соревнования по мини-футболу	май – сентябрь	СОК МБУ ФСЦ «Факел»	МБУ ФСЦ «Факел», ФГУП «Комбинат «Электрохимприбор»
36	Соревнования по легкой атлетике	июнь-июль	Стадион «Труд» МБОУ ДОД СДЮСШОР «Факел»	МБУ ФСЦ «Факел», ФГУП «Комбинат «Электрохимприбор»
37	Соревнования по дартсу	август	Дом Физкультуры МБУ ФСЦ «Факел»	МБУ ФСЦ «Факел», ФГУП «Комбинат «Электрохимприбор»
38	Легкоатлетический кросс	август – сентябрь	Льжная база МБУ ФСЦ «Факел»	МБУ ФСЦ «Факел», ФГУП «Комбинат «Электрохимприбор»
39	Соревнования по пулевой стрельбе	октябрь	Стрелковый тир МБОУ ДОД СДЮСШОР «Факел»	МБУ ФСЦ «Факел», ФГУП «Комбинат «Электрохимприбор»
40	Соревнования по настольному теннису	октябрь-ноябрь	Дом Физкультуры МБУ ФСЦ «Факел»	МБУ ФСЦ «Факел», ФГУП «Комбинат «Электрохимприбор»
V. Соревнования среди учащихся общеобразовательных школ				
41	Первенство города среди учащихся 8 – 9 классов ОУ по баскетболу	январь	Спортивные залы ОУ, МБОУ ДОД ДЮСШ	ГМО учителей ФК
42	Первенство города среди учащихся 5 – 11 классы ОУ по плаванию	март	Плавательный бассейн МАОУ СОШ № 76	ГМО учителей ФК
43	Всемирный день здоровья: «Веселые старты» - 2 – 4 классы; «Стрелбол» - 8 – 10 классы	апрель	Спортивный зал МБОУ ДОД ДЮСШ	ГМО учителей ФК
44	Первенство города среди учащихся 6 - 7 классов ОУ по баскетболу	апрель	Спортивные залы ОУ, МБОУ ДОД ДЮСШ	ГМО учителей ФК
45	Первенство города среди учащихся 8 – 11 классов по волейболу	март - апрель	Спортивные залы УО	ГМО учителей ФК
46	Муниципальный этап «Президентских состязаний», по согласованию	апрель	Спортивный зал МБОУ ДОД ДЮСШ, МБОУ ДОД ЦДТ, с/з УО	ГМО учителей ФК
47	Физкультурно-массовые соревнования, посвященные Всемирному Дню защиты детей: «Старты надежд», 3 – 4 класс	май	Спортивный зал МБОУ ДОД ДЮСШ	ГМО учителей ФК
48	Первенство города среди учащихся 1996 – 2001 г.р. ОУ по легкоатлетическому многоборью	сентябрь	Стадион «Труд» МБОУ ДОД СДЮСШОР «Факел»	ГМО учителей ФК
49	Первенство города среди учащихся 9-11 классов ОУ по баскетболу	октябрь	Спортивный зал МБОУ ДОД ДЮСШ, спортивные залы УО	ГМО учителей ФК
50	Муниципальный этап Всероссийской олимпиады школьников по физической культуре, 7 – 11 классы	декабрь	Спортивный зал МБОУ ДОД ДЮСШ	ГМО учителей ФК
51	Первенство города среди учащихся 5-6 классов ОУ по пионерболу	декабрь	Спортивные залы УО	ГМО учителей ФК
VI. Спартакиада среди городских лагерей «Спорт против наркотиков»				
52	Соревнования по легкоатлетическому многоборью	июнь – июль	Стадион «Труд» МБОУ ДОД СДЮСШОР «Факел»	ОФКС и МП
53	Соревнования по пионерболу	июнь – июль	Дом Физкультуры МБУ ФСЦ «Факел»	ОФКС и МП
54	Соревнования по мини-футболу	июнь – июль	Мини-стадион МБОУ ДОД СДЮСШОР «Факел»	ОФКС и МП
VII. Спартакиада среди сотрудников ФГКУ «СУ ФПС № 6 МЧС России»				
55	Соревнования по настольному теннису среди личного состава	январь	По согласованию	ФГКУ СУ ФПС № 6 МЧС России
56	Соревнования по лыжным гонкам среди личного состава	февраль	Льжная база МБУ ФСЦ «Факел»	ФГКУ СУ ФПС № 6 МЧС России
57	Соревнования по лыжным гонкам среди офицерского состава	март	Льжная база МБУ ФСЦ «Факел»	ФГКУ СУ ФПС № 6 МЧС России
58	Соревнования по плаванию среди личного состава	апрель	Плавательный бассейн МБУ ФСЦ «Факел»	ФГКУ СУ ФПС № 6 МЧС России
59	Соревнования по пожарно-прикладному спорту среди личного состава	май - июнь	Стадион «Труд» МБОУ ДОД СДЮСШОР «Факел»	ФГКУ СУ ФПС № 6 МЧС России
60	Соревнования по легкой атлетике среди личного состава	июнь - июль	Стадион «Труд» МБОУ ДОД СДЮСШОР «Факел»	ФГКУ СУ ФПС № 6 МЧС России
61	Соревнования по пожарно-прикладному спорту среди офицерского состава	июль	Стадион «Труд» МБОУ ДОД СДЮСШОР «Факел»	ФГКУ СУ ФПС № 6 МЧС России
62	Соревнования по пожарно-прикладному спорту среди сотрудников, прослуживших менее 5 лет	июль	Стадион «Труд» МБОУ ДОД СДЮСШОР «Факел»	ФГКУ СУ ФПС № 6 МЧС России
63	Соревнования по пожарно-прикладному спорту среди личного состава	август	Стадион «Труд» МБОУ ДОД СДЮСШОР «Факел»	ФГКУ СУ ФПС № 6 МЧС России
64	Соревнования по шахматам среди личного состава	сентябрь	Дом Физкультуры МБУ ФСЦ «Факел»	ФГКУ СУ ФПС № 6 МЧС России
65	Соревнования по домино среди личного состава	сентябрь	По согласованию	ФГКУ СУ ФПС № 6 МЧС России

66	Соревнования по бильярду среди офицерского состава	октябрь	СПЧ - 4	ФГКУ СУ ФПС № 6 МЧС России
67	Соревнования по волейболу среди личного состава	ноябрь	Спортивный зал СПЧ - 1	ФГКУ СУ ФПС № 6 МЧС России
VIII. Соревнования воспитанников МБОУ ДОД «ДЮСШ единоборств»				
68	Городской турнир по дзюдо, посвященный выводу войск из Афганистана	февраль	МБОУ ДОД «ДЮСШ единоборств»	МБОУ ДОД «ДЮСШ единоборств»
69	Командный городской турнир по дзюдо среди общеобразовательных школ	апрель	МБОУ ДОД «ДЮСШ единоборств»	МБОУ ДОД «ДЮСШ единоборств»
70	Открытое первенство города по ката среди младшего возраста	апрель	МБОУ ДОД «ДЮСШ единоборств»	МБОУ ДОД «ДЮСШ единоборств»
71	Открытый кубок города по кумитэ, посвященный Дню Победы	май	МБОУ ДОД «ДЮСШ единоборств»	МБОУ ДОД «ДЮСШ единоборств»
72	Городской турнир по дзюдо, посвященный Дню Победы	май	МБОУ ДОД «ДЮСШ единоборств»	МБОУ ДОД «ДЮСШ единоборств»
73	Соревнования по дзюдо, посвященные Дню защиты детей	май	МБОУ ДОД «ДЮСШ единоборств»	МБОУ ДОД «ДЮСШ единоборств»
74	Летнее комплексное многоборье, посвященное Дню молодежи	июнь	МБОУ ДОД «ДЮСШ единоборств»	МБОУ ДОД «ДЮСШ единоборств»
75	Соревнования по дзюдо, посвященные памяти павшим в первый день войны	июль	МБОУ ДОД «ДЮСШ единоборств»	МБОУ ДОД «ДЮСШ единоборств»
76	Городской турнир по дзюдо, посвященный подразделению специального назначения Вооруженных сил РФ	октябрь	МБОУ ДОД «ДЮСШ единоборств»	МБОУ ДОД «ДЮСШ единоборств»
77	Соревнования по рукопашному бою	ноябрь	МБОУ ДОД «ДЮСШ единоборств»	МБОУ ДОД «ДЮСШ единоборств»
78	Новогодний турнир по рукопашному бою	декабрь	МБОУ ДОД «ДЮСШ единоборств»	МБОУ ДОД «ДЮСШ единоборств»
79	Соревнования по дзюдо на призы Деда Мороза	декабрь	МБОУ ДОД «ДЮСШ единоборств»	МБОУ ДОД «ДЮСШ единоборств»
80	Новогодний турнир по каратэ	декабрь	МБОУ ДОД «ДЮСШ единоборств»	МБОУ ДОД «ДЮСШ единоборств»
81	Классификационные соревнования по пауэрлифтингу	декабрь	МБОУ ДОД «ДЮСШ единоборств»	МБОУ ДОД «ДЮСШ единоборств»
IX. Соревнования воспитанников и сотрудников МКУ «Управление образования»				
82	Областной турнир памяти А. Анциферова (дзюдо)	январь	МБОУ ДОД ДЮСШ	МБОУ ДОД ДЮСШ
83	Турнир городов Урала (художественная гимнастика)	февраль	МБОУ ДОД ДЮСШ	МБОУ ДОД ДЮСШ
84	Соревнования по волейболу среди учителей школ и работников внешкольных учреждений, в зачет Спартакиады работников образовательных учреждений	февраль - март	Спортивные залы ОУ	МБОУ ДОД ДЮСШ
85	Соревнования по лыжным гонкам среди учителей школ и работников внешкольных учреждений, в зачет Спартакиады работников образовательных учреждений	март	Льжная база МБУ ФСЦ «Факел»	МБОУ ДОД ДЮСШ
86	Областной турнир по баскетболу «Весна в Лесном»	март	МБОУ ДОД ДЮСШ	МБОУ ДОД ДЮСШ
87	Соревнования по плаванию среди учителей школ и работников внешкольных учреждений, в зачет Спартакиады работников образовательных учреждений	апрель	плавательный бассейн МАОУ СОШ № 76	МБОУ ДОД ДЮСШ
88	Областной шахматный фестиваль «Надежда»	май	МБУ «ЦГБ им. П.П. Бажова»	МБОУ ДОД ДЮСШ
89	Веселые старты, посвященные Дню защиты детей	1 июня	МБОУ ДОД ДЮСШ	МБОУ ДОД ДЮСШ
90	Веселые старты, посвященные Дню Молодежи	июнь	МБОУ ДОД ДЮСШ	МБОУ ДОД ДЮСШ
91	Первенство города по шахматам среди учителей школ и работников внешкольных учреждений, в зачет Спартакиады работников образовательных учреждений	ноябрь	МБОУ ДОД ДЮСШ	МБОУ ДОД ДЮСШ
92	Первенство города по шахматам среди школьников г. Лесного	ноябрь	МБОУ ДОД ДЮСШ	МБОУ ДОД ДЮСШ
93	Соревнования по стрельбе среди учителей школ и работников внешкольных учреждений, в зачет Спартакиады работников образовательных учреждений	декабрь	стрелковый тир МБОУ ДОД СДЮСШОР «Факел»	МБОУ ДОД ДЮСШ
94	Традиционный праздник, посвященный Дню рождения ДЮСШ	декабрь	МБОУ ДОД ДЮСШ	МБОУ ДОД ДЮСШ
95	Соревнования по дартс в зачет Спартакиады ДПЦ	январь	МБОУ ДОД ДПЦ (М. Сибиряка 47а)	МБОУ ДОД ДПЦ
96	Соревнования по лыжным гонкам в зачет Спартакиады ДПЦ	февраль	МБОУ ДОД ДПЦ (М. Сибиряка 47а)	МБОУ ДОД ДПЦ
97	Соревнования по русским шашкам в зачет Спартакиады ДПЦ	март	Льжная база МБУ ФСЦ «Факел»	МБОУ ДОД ДПЦ
98	Соревнования по стрельбе из пневматической винтовки в зачет Спартакиады ДПЦ	апрель	МБОУ ДОД ДПЦ (Белинского 47)	МБОУ ДОД ДПЦ
99	Соревнования по мини-футболу в зачет Спартакиады ДПЦ	сентябрь	МБОУ ДОД ДПЦ (х/корт 35 кв.)	МБОУ ДОД ДПЦ
100	Соревнования по баскетболу в зачет Спартакиады ДПЦ	октябрь	МБОУ ДОД ДПЦ (М. Сибиряка 47а)	МБОУ ДОД ДПЦ
101	Соревнования по настольному теннису в зачет Спартакиады ДПЦ	ноябрь	МБОУ ДОД ДПЦ (М. Сибиряка 47а)	МБОУ ДОД ДПЦ
102	Соревнования по стритболу	декабрь	МБОУ ДОД ДПЦ (Карла Маркса 7)	МБОУ ДОД ДПЦ
103	Региональные соревнования по авиамодельному спорту «Кубок Лесного»	март	Акватория Н. – Туринского пруда (на льду)	МБОУ ДОД ЦДТ
104	Туристский слёт школьников	сентябрь	Поляна «Журавлик» Н. - Туринского района	МБОУ ДОД ЦДТ

(Продолжение на стр. 12).

(Продолжение. Начало на стр. 10).

106	Городские соревнования среди школьников по метательным моделям	ноябрь	Спортивный зал МАОУ СОШ № 76	МБОУ ДОД ЦДТ
X. Соревнования воспитанников МБОУ ДОД СДЮСШОР «Факел»				
107	«Ледовый бал» в отделении фигурного катания	январь	Корт фигурного катания МБОУ ДОД СДЮСШОР «Факел»	МБОУ ДОД СДЮСШОР «Факел»
108	Новогодний турнир по мини-футболу	январь	СОК МБУ ФСЦ «Факел»	МБОУ ДОД СДЮСШОР «Факел»
109	Рождественские старты по конькобежному спорту	январь	Стадион «Труд» МБОУ ДОД СДЮСШОР «Факел»	МБОУ ДОД СДЮСШОР «Факел»
110	«Рождественская гонка» в отделении лыжных гонок	январь	Лыжная база МБУ ФСЦ «Факел»	МБОУ ДОД СДЮСШОР «Факел»
111	Открытое первенство СДЮСШОР «Факел» по конькобежному спорту памяти Заслуженного тренера РСФСР А.Ф. Кузнецова с участием иногородних спортсменов и ветеранов	январь	Стадион «Труд» МБОУ ДОД СДЮСШОР «Факел»	МБОУ ДОД СДЮСШОР «Факел»
112	Открытое первенство города по плаванию «День спринтера»	январь	Плавательный бассейн МБУ ФСЦ «Факел»	МБОУ ДОД СДЮСШОР «Факел»
113	Открытое первенство города по плаванию «День спиниста»	январь	Плавательный бассейн МБУ ФСЦ «Факел»	МБОУ ДОД СДЮСШОР «Факел»
114	Открытое первенство города по плаванию «День дельфина»	январь	Плавательный бассейн МБУ ФСЦ «Факел»	МБОУ ДОД СДЮСШОР «Факел»
115	Первенство Свердловской области по хоккею среди детских и юношеских команд 1999-2000 г.р. клуба «Золотая шайба» на призы Губернатора Свердловской области	январь-февраль	Хоккейный корт МБОУ ДОД СДЮСШОР «Факел»	МБОУ ДОД СДЮСШОР «Факел»
116	Первенство Свердловской области по хоккею среди юношеских команд 2005-2006 г.р. клуба «Золотая шайба» на призы Губернатора Свердловской области	январь-февраль	Хоккейный корт МБОУ ДОД СДЮСШОР «Факел»	МБОУ ДОД СДЮСШОР «Факел»
117	Первенство города по конькобежному спорту – спринтерское многоборье	февраль	Стадион «Труд» МБОУ ДОД СДЮСШОР «Факел»	МБОУ ДОД СДЮСШОР «Факел»
118	Открытое первенство города по плаванию «День brassиста»	февраль	Плавательный бассейн МБУ ФСЦ «Факел»	МБОУ ДОД СДЮСШОР «Факел»
119	Зимнее первенство СДЮСШОР «Факел» по легкой атлетике	февраль	Легкоатлетический манеж МБОУ ДОД СДЮСШОР «Факел»	МБОУ ДОД СДЮСШОР «Факел»
120	Соревнования по конькобежному спорту, посвященные Дню защитника Отечества	февраль	Стадион «Труд» МБОУ ДОД СДЮСШОР «Факел»	МБОУ ДОД СДЮСШОР «Факел»
121	Открытое первенство города по плаванию «День brassиста»	февраль	Плавательный бассейн МБУ ФСЦ «Факел»	МБОУ ДОД СДЮСШОР «Факел»
122	Открытое первенство города по плаванию «День комплексиста»	февраль	Плавательный бассейн МБУ ФСЦ «Факел»	МБОУ ДОД СДЮСШОР «Факел»
123	Открытый чемпионат г. Лесного по конькобежному спорту на призы Олимпийского призера Заслуженного мастера спорта Ю. Кондакова, с участием ветеранов	февраль	Стадион «Труд» МБОУ ДОД СДЮСШОР «Факел»	МБОУ ДОД СДЮСШОР «Факел»
124	Открытое первенство города по плаванию – «День спринтера»	февраль	Плавательный бассейн МБУ ФСЦ «Факел»	МБОУ ДОД СДЮСШОР «Факел»
125	Турнир по хоккею, посвященный Дню защитника Отечества	февраль	Хоккейный корт МБОУ ДОД СДЮСШОР «Факел»	МБОУ ДОД СДЮСШОР «Факел»
126	Первенство города по пулевой стрельбе, посвященное Дню защитника Отечества	февраль	Стрелковый тир МБОУ ДОД СДЮСШОР «Факел»	МБОУ ДОД СДЮСШОР «Факел»
127	Соревнования в отделении легкой атлетике, посвященные Дню защитника Отечества	февраль	Легкоатлетический манеж МБОУ ДОД СДЮСШОР «Факел»	МБОУ ДОД СДЮСШОР «Факел»
128	Турнир по мини-футболу, посвященный Дню защитника Отечества	февраль	СОК МБУ ФСЦ «Факел»	МБОУ ДОД СДЮСШОР «Факел»
129	Соревнования по лыжным гонкам, посвященные Дню защитника Отечества	февраль	Лыжная база МБУ ФСЦ «Факел»	МБОУ ДОД СДЮСШОР «Факел»
130	Турнир по хоккею «Спорт против наркотиков» с иногородними командами	февраль-март	Хоккейный корт МБОУ ДОД СДЮСШОР «Факел»	МБОУ ДОД СДЮСШОР «Факел»
131	Открытое первенство города по фигурному катанию на коньках, посвященной памяти тренера В.Ф. Прокопьева и 50-ти летию со дня образования фигурного катания в городе	март	Корт фигурного катания МБОУ ДОД СДЮСШОР «Факел»	МБОУ ДОД СДЮСШОР «Факел»
132	Классификационные соревнования в отделении плавания	март	Плавательный бассейн МБУ ФСЦ «Факел»	МБОУ ДОД СДЮСШОР «Факел»
133	Открытое первенство СДЮСШОР по лыжным гонкам, памяти Заслуженного работника физической культуры РФ, тренера Г.И. Шаврова	март	Лыжная база МБУ ФСЦ «Факел»	МБОУ ДОД СДЮСШОР «Факел»
134	Первенство города по стрельбе из лука	март	Стрелковый тир МБОУ ДОД СДЮСШОР «Факел»	МБОУ ДОД СДЮСШОР «Факел»
135	Закрытие зимнего сезона по фигурному катанию на коньках	март	Корт фигурного катания МБОУ ДОД СДЮСШОР «Факел»	МБОУ ДОД СДЮСШОР «Факел»
136	Первенство города по конькобежному спорту по отдельным дистанциям – закрытие зимнего сезона	март	Стадион «Труд» МБОУ ДОД СДЮСШОР «Факел»	МБОУ ДОД СДЮСШОР «Факел»
137	Кубок города среди учащихся 5-ых классов, посвященный памяти Олимпийского Чемпиона Заслуженного мастера спорта СССР А. Прокопьева	апрель	Легкоатлетический манеж МБОУ ДОД СДЮСШОР «Факел», Дворец спорта МБУ ФСЦ «Факел»	МБОУ ДОД СДЮСШОР «Факел»
138	Открытое первенство СДЮСШОР «Факел» «Закрытие зимнего сезона по лыжным гонкам»	апрель	Лыжная база МБУ ФСЦ «Факел»	МБОУ ДОД СДЮСШОР «Факел»
139	Весеннее первенство города по плаванию	апрель	Плавательный бассейн МБУ ФСЦ «Факел»	МБОУ ДОД СДЮСШОР «Факел»
140	Открытое первенство города Лесного по плаванию с приглашением иногородних спортсменов	апрель	Плавательный бассейн МБУ ФСЦ «Факел»	МБОУ ДОД СДЮСШОР «Факел»
141	Классификационные соревнования в отделении пулевой стрельбы	май	Стрелковый тир МБОУ ДОД СДЮСШОР «Факел»	МБОУ ДОД СДЮСШОР «Факел»
142	Открытое первенство города по плаванию, посвященное Дню защиты детей	май	Плавательный бассейн МБУ ФСЦ «Факел»	МБОУ ДОД СДЮСШОР «Факел»
143	Первенство СДЮСШОР по мини-футболу	май	Мини-стадион МБОУ ДОД СДЮСШОР «Факел»	МБОУ ДОД СДЮСШОР «Факел»

144	Спортивный праздник для выпускников	июнь	Мини-стадион МБОУ ДОД СДЮСШОР «Факел»	МБОУ ДОД СДЮСШОР «Факел»
145	Легкоатлетический кросс, посвященный Дню города	июнь	Стадион «Труд» МБОУ ДОД СДЮСШОР «Факел»	МБОУ ДОД СДЮСШОР «Факел»
146	Летнее первенство СДЮСШОР по легкой атлетике	июнь-июль	Стадион «Труд» МБОУ ДОД СДЮСШОР «Факел»	МБОУ ДОД СДЮСШОР «Факел»
147	Классификационные соревнования по пулевой стрельбе	июль	Стрелковый тир МБОУ ДОД СДЮСШОР «Факел»	МБОУ ДОД СДЮСШОР «Факел»
148	Открытый Чемпионат г. Лесного по конькобежному спорту (скоростной бег на роликовых коньках) с участием ветеранов	июль	Стадион «Труд» МБОУ ДОД СДЮСШОР «Факел»	МБОУ ДОД СДЮСШОР «Факел»
149	Открытое первенство города по плаванию «День стайера»	октябрь	Плавательный бассейн МБУ ФСЦ «Факел»	МБОУ ДОД СДЮСШОР «Факел»
150	Спортивный праздник СДЮСШОР «Факел»	октябрь	Дворец спорта МБУ ФСЦ «Факел»	МБОУ ДОД СДЮСШОР «Факел»
151	Открытое первенство СДЮСШОР «Факел» «Кросс лыжников»	октябрь	Лесопарковая зона	МБОУ ДОД СДЮСШОР «Факел»
152	Чемпионат города по стрельбе из лука	октябрь-ноябрь	Стрелковый тир МБОУ ДОД СДЮСШОР «Факел»	МБОУ ДОД СДЮСШОР «Факел»
153	Открытое первенство города по плаванию «День средневека»	ноябрь	Плавательный бассейн МБУ ФСЦ «Факел»	МБОУ ДОД СДЮСШОР «Факел»
154	Открытое первенство г. Лесного по плаванию на призы комбината «Электрохимприбор»	ноябрь	Плавательный бассейн МБУ ФСЦ «Факел»	МБОУ ДОД СДЮСШОР «Факел»
155	Открытое первенство города по плаванию с участием иногородних спортсменов	декабрь	Плавательный бассейн МБУ ФСЦ «Факел»	МБОУ ДОД СДЮСШОР «Факел»
156	Предновогодние старты в отделении легкой атлетике	декабрь	Дворец спорта, легкоатлетический манеж	МБОУ ДОД СДЮСШОР «Факел»
157	Открытие зимнего сезона по лыжным гонкам	декабрь	Лыжная база МБУ ФСЦ «Факел»	МБОУ ДОД СДЮСШОР «Факел»
158	Новогодний турнир по пулевой стрельбе	декабрь	Стрелковый тир МБОУ ДОД СДЮСШОР «Факел»	МБОУ ДОД СДЮСШОР «Факел»
159	Открытие зимнего сезона в отделении конькобежного спорта	декабрь	Стадион «Труд» МБОУ ДОД СДЮСШОР «Факел»	МБОУ ДОД СДЮСШОР «Факел»
160	Массовый новогодний пробег 2015 метров (легкая атлетика)	декабрь	Стадион «Труд» МБОУ ДОД СДЮСШОР «Факел»	МБОУ ДОД СДЮСШОР «Факел»
161	Соревнования в отделении конькобежного спорта на призы Деда Мороза и Снегурочки	декабрь	Стадион «Труд» МБОУ ДОД СДЮСШОР «Факел»	МБОУ ДОД СДЮСШОР «Факел»
162	Новогодний турнир в отделении хоккея	декабрь	Хоккейный корт МБОУ ДОД СДЮСШОР «Факел»	МБОУ ДОД СДЮСШОР «Факел»
163	«Новогодняя лыжная гонка»	декабрь	Лыжная база МБУ ФСЦ «Факел»	МБОУ ДОД СДЮСШОР «Факел»
XI. Соревнования для людей с ограниченными физическими возможностями				
164	Командное первенство ЖЭКов по пулевой стрельбе	февраль	Стрелковый тир МБОУ ДОД СДЮСШОР «Факел»	МБУ ФСЦ «Факел»
165	Командное первенство ЖЭКов по русским шашкам	март	Дом Физкультуры МБУ ФСЦ «Факел»	МБУ ФСЦ «Факел»
166	Командное первенство ЖЭКов по шахматам	апрель	Дом Физкультуры МБУ ФСЦ «Факел»	МБУ ФСЦ «Факел»
167	Командное первенство ЖЭКов по игре дартс	октябрь	Дом Физкультуры МБУ ФСЦ «Факел»	МБУ ФСЦ «Факел»
168	Спортивный праздник, посвященный «Дню инвалидов» среди детей	декабрь	Спортивный зал «Дворец Спорта» МБУ ФСЦ «Факел»	МБУ ФСЦ «Факел»
169	Спортивный праздник, посвященный «Дню инвалидов» среди взрослых	декабрь	Спортивный зал «Дворец Спорта» МБУ ФСЦ «Факел»	МБУ ФСЦ «Факел»
XII. Соревнования по видам спорта среди взрослых				
Бадминтон				
170	Открытое весеннее первенство города	май	СОК МБУ ФСЦ «Факел»	МБУ ФСЦ «Факел»
171	Открытое зимнее первенство города	декабрь	СОК МБУ ФСЦ «Факел»	МБУ ФСЦ «Факел»
Баскетбол				
172	Чемпионат города среди мужских команд	январь - апрель	Дворец Спорта МБУ ФСЦ «Факел»	МБУ ФСЦ «Факел»
173	Турнир по стритболу, посвященный Дню молодежи	июнь	Площадка п. Чащавита	МБУ ФСЦ «Факел»
174	Осенний Кубок города	октябрь-ноябрь	Дворец Спорта МБУ ФСЦ «Факел»	МБУ ФСЦ «Факел»
Волейбол				
175	Традиционный турнир, посвященный памяти Л.П. Шулепова	февраль	Дом Физкультуры МБУ ФСЦ «Факел»	МБУ ФСЦ «Факел»
176	Осенний Кубок города среди мужских команд	октябрь-ноябрь	Дом Физкультуры МБУ ФСЦ «Факел»	МБУ ФСЦ «Факел»
Городошный спорт				
177	Традиционный турнир, посвященный Дню защитника Отечества	февраль	Городошная площадка МБУ ФСЦ «Факел»	МБУ ФСЦ «Факел»
178	Кубок города, посвященный Дню Победы 9 Мая	май	Городошная площадка МБУ ФСЦ «Факел»	МБУ ФСЦ «Факел»
179	Соревнования, посвященные Дню физкультурника	август	Городошная площадка МБУ ФСЦ «Факел»	МБУ ФСЦ «Факел»

(Окончание на стр. 13).

(Окончание. Начало на стр. 10).

180	Турнир, посвященный памяти ветеранов городского спорта А.А. Воробьева, В.А. Брылякова	сентябрь	Городошная площадка МБУ ФСЦ «Факел»	МБУ ФСЦ «Факел»
	Легкая атлетика			
181	Летнее первенство города	июль	Стадион «Труд» МБОУ ДОД СДЮСШОР «Факел»	МБУ ФСЦ «Факел»
	Лыжные гонки			
182	«Рождественская гонка»	январь	Лыжная база МБУ ФСЦ «Факел»	МБУ ФСЦ «Факел»
183	«Крещенские морозы» (спринт классический)	январь	Лыжная база МБУ ФСЦ «Факел»	МБУ ФСЦ «Факел»
184	Кубок города, посвященный Дню защитника Отечества	февраль	Лыжная база МБУ ФСЦ «Факел»	МБУ ФСЦ «Факел»
185	Открытое первенство города (эстафетные гонки)	февраль	Лыжная база МБУ ФСЦ «Факел»	МБУ ФСЦ «Факел»
186	Лыжный марафон, посвященный памяти ветеранов лыжного спорта	март	Лыжная база МБУ ФСЦ «Факел»	МБУ ФСЦ «Факел»
187	Открытие лыжного сезона	декабрь	Лыжная база МБУ ФСЦ «Факел»	МБУ ФСЦ «Факел»
188	Новогодняя гонка	декабрь	Лыжная база МБУ ФСЦ «Факел»	МБУ ФСЦ «Факел»
	Мини-футбол			
189	Весенний турнир	май	Площадка п. Чащавита	МБУ ФСЦ «Факел»
190	Турнир, посвященный Дню города	июнь	Мини-стадион МБОУ ДОД СДЮСШОР «Факел»	МБУ ФСЦ «Факел»
191	Турнир, посвященный Дню физкультурника	август	Мини-стадион МБОУ ДОД СДЮСШОР «Факел»	МБУ ФСЦ «Факел»
192	Открытое осеннее первенство города	август-сентябрь	Мини-стадион МБОУ ДОД СДЮСШОР «Факел»	МБУ ФСЦ «Факел»
193	Осенний турнир	ноябрь	Площадка п. Чащавита	МБУ ФСЦ «Факел»
	Настольный теннис			
194	Соревнования, посвященные Дню защитника Отечества	февраль	Дом Физкультуры МБУ ФСЦ «Факел»	МБУ ФСЦ «Факел»
195	Турнир, посвященный Дню Победы 9 Мая	май	Дом Физкультуры МБУ ФСЦ «Факел»	МБУ ФСЦ «Факел»
196	Турнир, посвященный Дню физкультурника	август	Дом Физкультуры МБУ ФСЦ «Факел»	МБУ ФСЦ «Факел»
197	Кубок сезона	октябрь	Дом Физкультуры МБУ ФСЦ «Факел»	МБУ ФСЦ «Факел»
198	Чемпионат города	декабрь	Дом Физкультуры МБУ ФСЦ «Факел»	МБУ ФСЦ «Факел»
	Плавание			
199	Первенство города	апрель	Плавательный бассейн МБУ ФСЦ «Факел»	МБУ ФСЦ «Факел»
200	Открытый Кубок города, посвященный Дню Победы	май	Плавательный бассейн МБУ ФСЦ «Факел»	МБУ ФСЦ «Факел»
	Русские шашки			
201	Блиц – турнир, посвященный Дню защитника Отечества	февраль	Дом Физкультуры МБУ ФСЦ «Факел»	МБУ ФСЦ «Факел»
202	Блиц – турнир, посвященный Дню Победы 9 Мая	май	Дом Физкультуры МБУ ФСЦ «Факел»	МБУ ФСЦ «Факел»
203	Блиц – турнир, посвященный Дню физкультурника	август	Дом Физкультуры МБУ ФСЦ «Факел»	МБУ ФСЦ «Факел»
204	Личное первенство города (финал)	ноябрь	Дом Физкультуры МБУ ФСЦ «Факел»	МБУ ФСЦ «Факел»
205	Новогодний блиц – турнир	декабрь	Дом Физкультуры МБУ ФСЦ «Факел»	МБУ ФСЦ «Факел»
	Ручной мяч			
206	Турнир, посвященный Дню города с участием городов ЗАТО	июнь	Дворец Спорта МБУ ФСЦ «Факел»	МБУ ФСЦ «Факел»
	Стрельба пулевая			
207	Соревнования по стрельбе, посвященные памяти первых тренеров	июнь	Стрелковый тир МБОУ ДОД СДЮСШОР «Факел»	МБУ ФСЦ «Факел»
	Соревнования для пожилых людей			
208	Спортивный праздник, посвященный «Дню пожилых людей»	октябрь	Дворец Спорта МБУ ФСЦ «Факел»	МБУ ФСЦ «Факел»
	Теннис			
209	Новогодний турнир	январь	СОК МБУ ФСЦ «Факел»	МБУ ФСЦ «Факел»
210	Открытие летнего сезона	май	Теннисная площадка МБУ ФСЦ «Факел»	МБУ ФСЦ «Факел»
211	Командный турнир городов Уральского региона, посвященный Дню города и Комбината	по положению	Теннисная площадка МБУ ФСЦ «Факел»	МБУ ФСЦ «Факел»
212	Летний Чемпионат города	июнь-август	Теннисная площадка МБУ ФСЦ «Факел»	МБУ ФСЦ «Факел»
213	Турнир «Осенняя пора»	октябрь	Теннисная площадка МБУ ФСЦ «Факел»	МБУ ФСЦ «Факел»
214	«Юрида – 2014»	декабрь	СОК МБУ ФСЦ «Факел»	МБУ ФСЦ «Факел»
	Футбол			
215	Летний Чемпионат города	июнь-сентябрь	Стадион «Труд» МБОУ ДОД СДЮСШОР «Факел»	МБУ ФСЦ «Факел»
	Хоккей с шайбой			
216	Первенство города среди взрослых команд	январь-март	Хоккейный корт МБОУ ДОД СДЮСШОР «Факел»	МБУ ФСЦ «Факел»
217	Новогодний Кубок 2014	декабрь	Хоккейный корт МБОУ ДОД СДЮСШОР «Факел»	МБУ ФСЦ «Факел»
	Шахматы			
218	Блиц-турнир, посвященный Дню защитника Отечества	февраль	Дом Физкультуры МБУ ФСЦ «Факел»	МБУ ФСЦ «Факел»
219	Блиц-турнир, посвященный Дню Победы 9 Мая	май	Дом Физкультуры МБУ ФСЦ «Факел»	МБУ ФСЦ «Факел»
220	Блиц-турнир, посвященный Дню города	июнь	Дом Физкультуры МБУ ФСЦ «Факел»	МБУ ФСЦ «Факел»
221	Блиц-турнир, посвященный Дню физкультурника	август	Дом Физкультуры МБУ ФСЦ «Факел»	МБУ ФСЦ «Факел»
222	Новогодний блиц-турнир	декабрь	Дом Физкультуры МБУ ФСЦ «Факел»	МБУ ФСЦ «Факел»
223	Личное первенство города (финал)	декабрь	Дом Физкультуры МБУ ФСЦ «Факел»	МБУ ФСЦ «Факел»

Постановление главы администрации городского округа «Город Лесной» от 07.02.2013 г. № 3**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ» «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О НАЗНАЧЕНИИ И ВЫПЛАТЕ ПЕНСИЙ ЗА ВЫСЛУГУ ЛЕТ ЛИЦАМ, ЗАМЕЩАВШИМ МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ДОЛЖНОСТИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»**

В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Дополнить пункт 5 главы 2 Условия назначения и размер пенсии за выслугу лет Положения о назначении и выплате пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности городского округа «Город Лесной», утвержденное постановлением главы городского округа «Город Лесной» от 29.12.2005 г. № 1990 «Об утверждении Положения о назначении и выплате пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности городского округа «Город Лесной» (с изменениями от 21.03.2006 г. № 306, от 11.09.2006 г. № 1136, от 11.01.2007 г. № 4, от 04.05.2007 г. № 627, от 29.06.2010 г. № 37, от 04.05.2011 г. № 33) абзацем следующего содержания:

«Гражданин, замещавший должность муниципальной службы не менее пяти лет непосредственно перед увольнением с муниципальной службы, при наличии стажа муниципальной службы не менее 25 лет до приобретения права на трудовую пенсию по старости (инвалидности) имеет право на пенсию за выслугу лет при увольнении с муниципальной службы в связи с расторжением трудового договора по инициативе муниципального служащего».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по экономике - председателя комитета экономического развития, торговли и услуг Гордееву Т.И. и заместителя главы администрации по правовым и организационным вопросам Русакова В.В.

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

Постановление главы администрации городского округа «Город Лесной» от 06.02.2014 г. № 178**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ СТОИМОСТИ УСЛУГ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ СОГЛАСНО ГАРАНТИРОВАННОМУ ПЕРЕЧНЮ УСЛУГ ПО ПОГРЕБЕНИЮ**

Руководствуясь Федеральными законами от 12.01.1996 г. № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлениями Правительства РФ от 12.10.2010 г. № 813 «О сроках индексации предельного размера стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению, подлежащей возмещению специализированной службой по вопросам похоронного дела, а также предельного размера социального пособия на погребение» и Правительства Свердловской области от 15.08.2005 г. № 662-ПП «О мерах по реализации Федерального закона от 12 января 1996 года № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить стоимость услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению (приложение № 1).

2. Утвердить стоимость услуг, оказываемых специализированной службой по вопросам похоронного дела при погребении умерших граждан, не имеющих родственников либо законного представителя или при невозможности осуществить ими погребение, или личность которых не установлена органами внутренних дел (приложение № 2).

3. Утвердить требования к качеству услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению специализированной службой по вопросам похоронного дела (приложение № 3).

4. Данное постановление вступает в силу с 1 января 2014 года.

5. Признать утратившим силу постановление главы администрации городского округа «Город Лесной» от 08.02.2013 г. № 140 «Об утверждении стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению» с 1 января 2014 года.

6. Данное постановление опубликовать в печатном средстве массовой информации «Вестник-официальный».

7. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа «Город Лесной» по экономике – председателя комитета экономического развития, торговли и услуг Гордееву Т.И.

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

Приложение № 1 к постановлению главы администрации городского округа «Город Лесной» от 06.02.2014 г. № 178

СТОИМОСТЬ УСЛУГ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ СОГЛАСНО ГАРАНТИРОВАННОМУ ПЕРЕЧНЮ УСЛУГ ПО ПОГРЕБЕНИЮ *

№ п/п	Наименование услуг	Стоимость, руб. (рассчитана с применением районного коэффициента 1,2)
1.	Оформление документов, необходимых для погребения	бесплатно
2.	Предоставление и доставка гроба и других предметов, необходимых для погребения	2007,90
3.	Перевозка тела (останков) умершего на кладбище	622,34
4.	Погребение	3372,35
	Итого:	6002,59

Примечание: * оказание услуг, предоставляемых согласно вышеуказанному перечню, гарантируется на безвозмездной основе для родственников, законных представителей или иных лиц, взявших на себя обязанности осуществить погребение умершего.

Приложение № 2 к постановлению главы администрации городского округа «Город Лесной» от 06.02.2014 г. № 178

СТОИМОСТЬ УСЛУГ, ОКАЗЫВАЕМЫХ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОЙ СЛУЖБОЙ ПО ВОПРОСАМ ПОХОРОННОГО ДЕЛА ПРИ ПОГРЕБЕНИИ УМЕРШИХ ГРАЖДАН, НЕ ИМЕЮЩИХ РОДСТВЕННИКОВ ЛИБО ЗАКОННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ ИЛИ ПРИ НЕВОЗМОЖНОСТИ ОСУЩЕСТВИТЬ ИМИ ПОГРЕБЕНИЕ, ИЛИ ЛИЧНОСТЬ КОТОРЫХ НЕ УСТАНОВЛЕНА ОРГАНАМИ ВНУТРЕННИХ ДЕЛ

№ п/п	Наименование услуг	Стоимость, руб. (рассчитана с применением районного коэффициента 1,2)
1.	Оформление документов, необходимых для погребения	бесплатно
2.	Облачение тела	375,74
3.	Предоставление гроба	1632,16
4.	Перевозка тела (останков) умершего на кладбище	622,34
5.	Погребение	3372,35
	Итого:	6002,59

Приложение № 3 к постановлению главы администрации городского округа «Город Лесной» от 06.02.2014 г. № 178

ТРЕБОВАНИЯ К КАЧЕСТВУ УСЛУГ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ СОГЛАСНО ГАРАНТИРОВАННОМУ ПЕРЕЧНЮ УСЛУГ ПО ПОГРЕБЕНИЮ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОЙ СЛУЖБОЙ ПО ВОПРОСАМ ПОХОРОННОГО ДЕЛА

№ п/п	Наименование услуг	Требования к качеству предоставляемых услуг
1.	Оформление документов, необходимых для погребения	1. Оформление разрешения на погребение на основании письменного заявления лица, обратившегося в специализированную службу по вопросам похоронного дела, а также документов, необходимых для погребения в соответствии с законодательством (получение свидетельства о смерти и справок: о смерти по форме № 33 или о рождении по форме № 26)
2.	Предоставление и доставка гроба и других предметов, необходимых для погребения	1. Изготовление гроба (гроб стандартный, не строганный, из пиломатериалов или комбинированного материала (из древесноволокнистых плит и пиломатериалов). 2. Изготовление надгробного знака из металла на стойке металлической с указанием фамилии, имени, отчества, дат рождения и смерти, регистрационного номера. 3. Погрузка гроба, надгробного знака и других предметов, необходимых для погребения, в транспортное средство, доставка их в пределах городского округа, и выгрузка в месте нахождения умершего
3.	Облачение тела	1. Комплект одежды (из хлопчатобумажной ткани)
4.	Предоставление гроба	1. Изготовление гроба (гроб стандартный, не строганный, из пиломатериалов или комбинированного материала (из древесноволокнистых плит и пиломатериалов). 2. Изготовление надгробного знака из металла на стойке металлической с указанием фамилии, имени, отчества, дат рождения и смерти, и (или) регистрационного номера. 3. Погрузка гроба и надгробного знака в транспортное средство, доставка их в пределах городского округа, и выгрузка в месте нахождения умершего
5.	Перевозка тела (останков) умершего на кладбище	1. Транспортировка надгробного знака и гроба с телом умершего от места его хранения на кладбище в пределах городского округа без дополнительных остановок и заездов по какой-либо необходимости и сопровождающих лиц
6.	Погребение	1. Копка могилы. 2. Забивка крышки гроба и опускание его в могилу. 3. Засыпка могилы и устройства надмогильного холма. 4. Установка надгробного знака

Постановление главы администрации городского округа «Город Лесной» от 05.02.2014 г. № 176

О ПРОВЕДЕНИИ СМОТРА-КОНКУРСА НА ЛУЧШУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВОИНСКОГО УЧЕТА СРЕДИ ПРЕДПРИЯТИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ» В 2014 ГОДУ

На основании Федерального закона от 28 марта 1998 г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», Указа Президента Российской Федерации от 07.12.2012 г. № 1609 «Об утверждении Положения о военных комиссариатах», постановления Правительства Российской Федерации от 27.11.2006 г. № 719 «Об утверждении Положения о воинском учете», приказа Министра обороны Российской Федерации от 19.11.2007 г. № 500 «О мерах по выполнению в Вооруженных Силах Российской Федерации постановления Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2006 г. № 719, постановления Правительства Свердловской области от 15.09.2008 г. № 984-ПП «О проведении смотр-конкурса на лучшую организацию осуществления воинского учета в Свердловской области» с изменениями внесенными постановлениями Правительства Свердловской области от 02.08.2010 г. № 1158-ПП, от 25.10.2010 г. № 1560-ПП, от 07.10.2011 г. № 1359-ПП, в целях обеспечения исполнения гражданами воинской обязанности, проведения анализа количественного состава и качественного состояния призывных и мобилизационных ресурсов для их эффективного использования в интересах обеспечения обороны страны и безопасности государства

ПОСТАНОВЛЯЮ:
1. Утвердить:
- Положение о смотре-конкурсе на лучшую организацию осуществления воинского учета среди предприятий и организаций городского округа «Город Лесной» в 2014 году (приложение № 1);
- состав комиссии по подведению итогов смотр-конкурса на лучшую организацию осуществления воинского учета среди предприятий и организаций городского округа «Город Лесной» в 2014 году (приложение № 2).
2. Опубликовать данное постановление в печатном средстве массовой информации «Вестник-официальный».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа «Город Лесной» по режиму и безопасности Кынкурогова Е.С.

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

Приложение № 1 Утверждено постановлением главы администрации городского округа «Город Лесной» от 05.02.2014 г. № 176

ПОЛОЖЕНИЕ О СМОТРЕ-КОНКУРСЕ НА ЛУЧШУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВОИНСКОГО УЧЕТА СРЕДИ ПРЕДПРИЯТИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение определяет порядок проведения смотр-конкурса на лучшую организацию осуществления воинского учета среди предприятий и организаций городского округа «Город Лесной» (далее - смотр-конкурс).
2. Организаторами смотр-конкурса являются администрация городского округа «Город Лесной», отдел военного комиссариата Свердловской области по городам Нижняя Тура, Лесной и Верхотурскому уезду.
3. Для рассмотрения итогов смотр-конкурса создается конкурсная комиссия.

Глава 2. ЗАДАЧИ СМОТРА-КОНКУРСА

4. Основными задачами смотр-конкурса являются:
1) совершенствование работы по осуществлению воинского учета в организациях и на предприятиях городского округа «Город Лесной»;
2) повышение качества мероприятий по организации и ведению воинского учета в целях обеспечения полноты и достоверности данных, определяющих количественный состав и качественное состояние призывных и мобилизационных людских ресурсов.
5. По итогам смотр-конкурса определяются:
1) лучшие предприятия и организации городского округа «Город Лесной»;
2) лучшие военно-учетные работники, ведущие воинский учет.

Глава 3. СРОКИ, УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ СМОТРА-КОНКУРСА

6. Смотр-конкурс проводится ежегодно среди предприятий и организаций городского округа «Город Лесной».
7. Для подведения итогов смотр-конкурса создается конкурсная комиссия городского округа «Город Лесной», в состав которой входят:
1) глава администрации городского округа «Город Лесной»;
2) начальник отдела военного комиссариата Свердловской области по городам Нижняя Тура, Лесной и Верхотурскому уезду;
3) специалист по мобилизационной работе администрации городского округа «Город Лесной»;
4) представители администрации городского округа «Город Лесной»;
5) представители структурных подразделений отдела военного комиссариата Свердловской области по городам Нижняя Тура, Лесной и Верхотурскому уезду.
Председателем конкурсной комиссии городского округа «Город Лесной» является глава администрации городского округа «Город Лесной».
8. Конкурсная комиссия городского округа «Город Лесной» оценивает работу по осуществлению воинского учета в организациях, расположенных на территории городского округа «Город Лесной», по результатам проведенных в текущем календарном году проверок в соответствии с приложением № 2 «Порядок осуществления органами военного управления Вооруженных Сил Российской Федерации, военными комиссариатами и органами местного самоуправления контроля за ведением организациями воинского учета, показатели, по которым оценивается деятельность организаций по осуществлению воинского учета и критерии оценки деятельности указанных организаций» к Инструкции по обеспечению функционирования системы воинского учета граждан Российской Федерации, утвержденной приказом Министра обороны Российской Федерации от 19.11.2007 г. № 500 «О мерах по выполнению в Вооруженных Силах Российской Федерации постановления Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2006 г. № 719».

Администрация городского округа «Город Лесной» совместно с отделом военного комиссариата Свердловской области по городам Нижняя Тура, Лесной и Верхотурскому уезду представляет в Военный комиссариат Свердловской области отчетный материал по организации, занявшей первое место, с приложением сведений о должностных лицах, добившихся высоких показателей в работе по организации осуществления воинского учета. Дополнительно прилагается фотоматериал.

9. После обобщения материалов и принятия решения конкурсная комиссия городского округа «Город Лесной» обобщает сведения о лучших организациях, а также лучших военно-учетных работников, ведущих воинский учет в организациях, в срок до 1 декабря текущего года по форме № 1 (приложение № 1) и по форме № 2 (приложение № 2). В форме № 2 возможно указание сведений об организации, не занявшей первое место по результатам смотр-конкурса, но отмечающей за особые достижения в организации и осуществлении воинского учета.

Глава 4. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ СМОТРА-КОНКУРСА И НАГРАЖДЕНИЕ ПОБЕДИТЕЛЕЙ

10. Конкурсная комиссия оценивает организацию осуществления воинского учета и подводит итоги смотр-конкурса среди организаций и предприятий, расположенных на территории городского округа «Город Лесной», на основании материалов, представленных предприятиями и организациями, по установленным формам (приложения № 1 и № 2 к настоящему Положению).
11. Заседание конкурсной комиссии городского округа «Город Лесной» проводится один раз в год в период с 05 по 14 ноября текущего года после обобщения поступивших материалов от предприятий и организаций городского округа «Город Лесной».
12. Заседание конкурсной комиссии городского округа «Город Лесной» считается правомочным при наличии не менее двух третей членов комиссии.
13. Решение комиссии по определению победителей смотр-конкурса принимается открытым голосованием, простым большинством голосов от числа присутствующих и оформляется протоколом.
14. Выводы конкурсной комиссии городского округа «Город Лесной» о победителях смотр-конкурса утверждаются главой администрации городского округа «Город Лесной» и публикуются в средствах массовой информации городского округа «Город Лесной».
15. Поощрение победителей смотр-конкурса осуществляется администрацией городского округа «Город Лесной» и отделом военного комиссариата Свердловской области по городам Нижняя Тура, Лесной и Верхотурскому уезду ежегодно.

Предприятия и организации, расположенные на территории городского округа «Город Лесной», занявшие по итогам смотр-конкурса первое, второе и третье места, представляются по ходатайству отдела военного комиссариата Свердловской области по городам Нижняя Тура, Лесной и Верхотурскому уезду к награждению в Военный комиссариат Свердловской области.
Организации, отмеченные за особые достижения в осуществлении воинского учета, а также их руководители и военно-учетные работники представляются по ходатайству отдела военного комиссариата Свердловской области по городам Нижняя Тура, Лесной и Верхотурскому уезду к награждению благодарственными письмами главы администрации городского округа «Город Лесной».
16. Кандидатуры руководителей и военно-учетных работников организаций, занявших по итогам смотр-конкурса призовые места и набравших наибольшую сумму баллов, дополнительно представляются к награждению в конкурсную комиссию штаба Центрального военного округа и Правительства Свердловской области.

Приложение № 1 к Положению о смотре-конкурсе на лучшую организацию осуществления воинского учета среди предприятий и организаций городского округа «Город Лесной»

ФОРМА 1

ОЦЕНОЧНЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ ПРОВЕДЕНИЯ СМОТРА-КОНКУРСА НА ЛУЧШУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВОИНСКОГО УЧЕТА В ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ «ЛЕСНОЙ»

ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О ПРЕДПРИЯТИИ, ОРГАНИЗАЦИИ, УЧРЕЖДЕНИИ

1. Полное наименование и почтовый адрес _____
2. Вид деятельности _____
3. Ф.И.О. руководителя _____
4. Должность, Ф.И.О. ответственного за ведение воинского учета и бронирование граждан, пребывающих в запасе _____
5. Контактный телефон, факс _____

ЧИСЛЕННОСТЬ РАБОТАЮЩИХ ГРАЖДАН

Всего работающих _____
из них военнообязанных _____

На общем воинском учете: всего _____ из них офицеров _____ прапорщиков, мичманов _____ старшин, сержантов _____ граждан, подлежащих призыву на военную службу _____	На специальном воинском учете (при наличии): всего _____ из них офицеров _____ прапорщиков, мичманов _____ старшин, сержантов _____
--	---

Оценочные показатели проведения смотр-конкурса на лучшую организацию осуществления воинского учета в городском округе представлены в таблице.

Таблица

№ п/п	Виды показателей	Отметка о наличии	Оценка (баллы)
1	2	3	4
1.	Организация военно-учетной работы: - наличие и количество работников, осуществляющих воинский учет, в соответствии с утвержденными нормами - наличие приказа руководителя (другого документа) об организации военно-учетной работы - наличие плана работы по военно-учетной работе и документации по военно-учетной работе - наличие картотек личных карточек формы № Т-2 и Т-2 ГС (МС) на граждан из числа подлежащих призыву и граждан, пребывающих в запасе, правильность их построения, порядок хранения - порядок назначения, увольнения и перемещения военно-учетного работника, согласование с отделом военного комиссариата - наличие документов по ведению воинского учета, порядок (правильность) их заполнения - наличие наглядной, справочной информации по воинскому учету - состояние и оборудование помещений, рабочего места для ведения военно-учетной работы, порядок обеспечения сохранности документов воинского учета - устранение недостатков предыдущих проверок		
2.	Уровень подготовки военно-учетных работников: - наличие и содержание функциональных обязанностей военно-учетных работников - знание и выполнение военно-учетными работниками своих функциональных обязанностей в области правильности и полноты ведения воинского учета - знание военно-учетными работниками основных требований (положений), установленных законодательством Российской Федерации, нормативных правовых документов по вопросам ведения воинского учета		
3.	Организация осуществления воинского учета: - порядок постановки граждан на воинский учет по месту их работы - порядок сбора, хранения и обработки сведений, содержащихся в личных карточках граждан, подлежащих воинскому учету - порядок поддержания в актуальном состоянии сведений, содержащихся в личных карточках, и обеспечение поддержания в актуальном состоянии сведений, содержащихся в документах воинского учета военных комиссариатов городов, районов - порядок приема документов воинского учета от граждан		
4.	Полнота и достоверность сведений, содержащихся в личных карточках граждан, подлежащих призыву и граждан, пребывающих в запасе		
5.	Организация контроля за выполнением должностными лицами и гражданами обязанностей по воинскому учету: - наличие на стенде выписки из Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях об ответственности граждан за нарушения правил воинского учета - осведомленность руководителя и военно-учетных работников об административной ответственности за нарушения правил ведения воинского учета - наличие недостатков, влекущих за собой наложение штрафа за нарушение правил воинского учета (было наложено административных взысканий) и каким образом были устранены		

(подпись, Ф.И.О. председателя конкурсной комиссии)

(дата)

Примечание:
графа 3- заполняется по итогам проверок, проводимых отделом ВКСО по городам Нижняя Тура, Лесной и Верхотурскому уезду, конкурсной комиссией городского округа «Город Лесной»;
графа 4 - заполняется конкурсной комиссией городского округа «Город Лесной» по пятибалльной системе.

Приложение № 2 к Положению о смотре-конкурсе на лучшую организацию осуществления воинского учета среди предприятий и организаций городского округа «Город Лесной»

ФОРМА 2

ИТОГИ СМОТРА-КОНКУРСА НА ЛУЧШУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВОИНСКОГО УЧЕТА СРЕДИ ОРГАНИЗАЦИЙ, РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»

г. Лесной _____ Дата _____

Раздел 1. СВЕДЕНИЯ О ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ

1. Адрес администрации муниципального образования _____
2. Глава муниципального образования (фамилия, имя, отчество) _____
3. Должность, фамилия, имя, отчество сотрудника администрации, отвечающего за вопросы мобилизационной подготовки, члена конкурсной комиссии _____
4. Номера контактных телефонов, факса (с указанием кода города) _____

Раздел 2. СВЕДЕНИЯ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ ВОЕННОГО КОМИССАРИАТА СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПО МУНИЦИПАЛЬНОМУ ОБРАЗОВАНИЮ

1. Наименование структурного подразделения Военного комиссариата Свердловской области по муниципальному образованию _____
2. Начальник структурного подразделения Военного комиссариата Свердловской области по муниципальному образованию (фамилия, имя, отчество) _____
3. Номера контактных телефонов, факса (с указанием кода города) _____

Раздел 3. СВЕДЕНИЯ О НАСЕЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ В СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Всего проживающего населения в муниципальном образовании _____
из них - работающего населения _____
из них - работающих граждан, подлежащих призыву _____
из них - работающих граждан, пребывающих в запасе _____
2. Зарегистрировано организаций _____
из них - ведущих воинский учет, имеющих граждан, подлежащих призыву и (или) пребывающих в запасе _____
3. Количество организаций, принявших участие в смотре-конкурсе в муниципальном образовании _____

Раздел 4. СВЕДЕНИЯ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ, ЗАНЯВШЕЙ ПЕРВОЕ МЕСТО ПО РЕЗУЛЬТАТАМ СМОТРА-КОНКУРСА В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ В СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Полное наименование организации _____
2. Адрес организации _____
3. Должность, фамилия, имя, отчество руководителя _____
4. Должность, фамилия, имя, отчество ответственного за ведение воинского учета в организации _____
5. Отмечается персонально работа (отметить по необходимости):
руководителя организации, указанного в пункте 3 -
сотрудника, ответственного за ведение воинского учета в организации -

Раздел 5. СВЕДЕНИЯ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ, НЕ ЗАНЯВШЕЙ ПЕРВОЕ МЕСТО ПО РЕЗУЛЬТАТАМ СМОТРА-КОНКУРСА В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ, НО ОТМЕЧАЮЩЕЙ ЗА ОСОБЫЕ ДОСТИЖЕНИЯ В ОРГАНИЗАЦИИ И ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ВОИНСКОГО УЧЕТА

1. Описание достижения _____
2. Полное наименование организации _____
3. Адрес организации _____
4. Должность, фамилия, имя, отчество руководителя _____

(Продолжение на стр. 15).

(Продолжение. Начало на стр. 14).

5. Должность, фамилия, имя, отчество ответственного за ведение воинского учета в организации _____	
6. Отмечается персонально работа (отметить по необходимости):	
руководителя организации, указанного в пункте 4 - _____	
сотрудника, ответственного за ведение воинского учета в организации - _____	
Председатель конкурсной комиссии, Глава муниципального образования	_____ (подпись) / (фамилия, инициалы)
Члены конкурсной комиссии:	_____ (подпись) / (фамилия, инициалы)
	_____ (подпись) / (фамилия, инициалы)

Приложение № 2 Утвержден постановлением главы администрации городского округа «Город Лесной» от 05.02.2014 г. № 176

СОСТАВ КОМИССИИ ПО ПОДВЕДЕНИЮ ИТОГОВ СМОТРА-КОНКУРСА НА ЛУЧШУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВОИНСКОГО УЧЕТА В ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ «ГОРОД ЛЕСНОЙ»

1. Иванов Юрий Васильевич	председатель комиссии, - глава администрации городского округа «Город Лесной»
2. Кынкуров Евгений Сергеевич	заместитель председателя комиссии, - заместитель главы администрации городского округа «Город Лесной» по режиму и безопасности
3. Кузнецова Татьяна Сергеевна	- старший инспектор военно-учетного стола ОЗНиОб администрации городского округа «Город Лесной»
4. Таскаев Валерий Александрович	- начальник отделения планирования, назначения, подготовки и учета мобилизационных ресурсов отдела военного комиссариата Свердловской области по городам Нижняя Тура, Лесной и Верхотурскому уезду (по согласованию)
5. Усынина Наталья Афанасьевна	- главный специалист ОЗНиОб администрации городского округа «Город Лесной»

ИЗВЕЩЕНИЕ

о проведении аукциона по продаже права на заключение договоров аренды земельных участков под строительство индивидуальных жилых домов
Муниципальное казенное учреждение «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной» сообщает о проведении аукциона по продаже права на заключение договоров аренды земельных участков под строительство индивидуальных жилых домов на территории городского округа «Город Лесной».

Общие условия: городской округ «Город Лесной» является закрытым административно – территориальным образованием, где действует особый режим использования земель. В соответствии со ст. 8. Закона РФ от 14.07.1992 г. № 3297-1 «О закрытом административно-территориальном образовании» сделки по приобретению в собственность недвижимого имущества, находящегося на территории закрытого административно-территориального образования, либо иные сделки с таким имуществом могут совершаться только гражданами Российской Федерации, постоянно проживающими или получившими разрешение на постоянное проживание на территории закрытого административно-территориального образования, гражданами Российской Федерации, работающими на данной территории на условиях трудового договора, заключенного на неопределенный срок с организациями, по роду деятельности которых создано закрытое административно-территориальное образование, и юридическими лицами, расположенными и зарегистрированными на территории закрытого административно-территориального образования.

Участие остальных граждан и юридических лиц в совершении сделок допускается по решению органов местного самоуправления городского округа «Город Лесной», согласованному с федеральными органами исполнительной власти, в ведении которых находятся организации и (или) объекты, по роду деятельности которых создано закрытое административно-территориальное образование (далее Решение).

Порядок допуска к участию в сделках с недвижимым имуществом, расположенным на территории городского округа «Город Лесной», определен постановлением главы администрации городского округа «Город Лесной» от 30.07.2012 г. № 931.

Форма торгов: открытый аукцион по составу участников и по форме подачи предложений о размере арендной платы.

Срок принятия решения об отказе в проведении аукциона: организатор аукциона вправе отказаться от проведения аукциона не позднее чем за пятнадцать дней до дня проведения аукциона. Извещение об отказе в проведении аукциона публикуется организатором аукциона в течение трех дней в печатном издании «Вестник-официальный». Сообщение об отказе в проведении аукциона размещается на официальном сайте Российской Федерации www.torgi.gov.ru, на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной» www.gorodlesnoy.ru в сети «Интернет», не позднее дня, следующего за днем принятия решения об отказе в проведении аукциона. Организатор аукциона в течение трех дней обязан известить участников аукциона о своем отказе в проведении аукциона и вернуть участникам аукциона внесенные задатки.

Предмет аукциона: продажа права на заключение договоров аренды земельных участков под строительство индивидуальных жилых домов.

Перечень и характеристика земельных участков, выставяемых на аукцион:

Лот № 1

Характеристика земельного участка: местоположение земельного участка – Свердловская область, городской округ «Город Лесной», г. Лесной, п. Чащавита, ул.Клубная, д.10А, кадастровый номер земельного участка – 66:54:0301001:675, площадь земельного участка – 1046 кв.м., категория земель – земли населенных пунктов, вид разрешенного использования – земельные участки, предназначенные для размещения домов индивидуальной жилой застройки. Земельный участок правами третьих лиц не обременен.

Технические условия: смотри приложения к извещению на официальном сайте Российской Федерации www.torgi.gov.ru и на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной» www.gorodlesnoy.ru в сети «Интернет».

Начальный размер арендной платы в год: 17 000 (семнадцать тысяч) рублей.

«Шаг аукциона»: 5% от начального размера арендной платы за земельный участок в год, что составляет 850 (восемьсот пятьдесят) рублей.

Размер задатка для участия в аукционе: 20% от начального размера арендной платы, что составляет 3 400 (три тысячи четыреста) рублей.

Лот № 2

Характеристика земельного участка: местоположение земельного участка – Россия, Свердловская область, городской округ «Город Лесной», г. Лесной, п. Чащавита, ул. Пионерская, д. 21, кадастровый номер земельного участка – 66:54:0301001:676, площадь земельного участка – 1915 кв.м, категория земель – земли населенных пунктов, вид разрешенного использования – земельные участки, предназначенные для размещения домов индивидуальной жилой застройки. Земельный участок правами третьих лиц не обременен.

Технические условия: смотри приложения к извещению на официальном сайте Российской Федерации www.torgi.gov.ru и на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной» www.gorodlesnoy.ru в сети «Интернет».

Начальный размер арендной платы в год: 13 800 (тринадцать тысяч восемьсот) рублей.

«Шаг аукциона»: 5% от начального размера арендной платы за земельный участок в год, что составляет 690 (шестьсот девяносто) рублей.

Размер задатка для участия в аукционе: 20% от начального размера арендной платы, что составляет 2 760 (две тысячи семьсот шестьдесят) рублей.

Лот № 3

Характеристика земельного участка: местоположение земельного участка – Россия, Свердловская область, городской округ «Город Лесной», г. Лесной, п. Чащавита, ул. Пионерская, д.22, кадастровый номер земельного участка – 66:54:0301001:677, площадь земельного участка – 1876 кв.м, категория земель – земли населенных пунктов, вид разрешенного использования – земельные участки, предназначенные для размещения домов индивидуальной жилой застройки. Земельный участок правами третьих лиц не обременен.

Технические условия: смотри приложения к извещению на официальном сайте Российской Федерации www.torgi.gov.ru и на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной» www.gorodlesnoy.ru в сети «Интернет».

Начальный размер арендной платы в год: 13 600 (тринадцать тысяч шестьсот) рублей.

«Шаг аукциона»: 5% от начального размера арендной платы за земельный участок в год, что составляет 680 (шестьсот восемьдесят) рублей.

Размер задатка для участия в аукционе: 20% от начального размера арендной платы, что составляет 2 720 (две тысячи семьсот двадцать) рублей.

Лот № 4

Характеристика земельного участка: местоположение земельного участка – Россия, Свердловская область, городской округ «Город Лесной», г. Лесной, п. Чащавита, ул. Совхозная, д.17/1, кадастровый номер земельного участка – 66:54:0301001:199, площадь земельного участка – 958 кв.м, категория земель – земли населенных пунктов, вид разрешенного использования – земельные участки, предназначенные для размещения домов индивидуальной жилой застройки. Земельный участок правами третьих лиц не обременен.

Технические условия: смотри приложения к извещению на официальном сайте Российской Федерации www.torgi.gov.ru и на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной» www.gorodlesnoy.ru в сети «Интернет».

Начальный размер арендной платы в год: 16 000 (шестнадцать тысяч) рублей.

«Шаг аукциона»: 5% от начального размера арендной платы за земельный участок в год, что составляет 800 (восемьсот) рублей.

Размер задатка для участия в аукционе: 20% от начального размера арендной платы, что составляет 3 200 (три тысячи двести) рублей.

Лот № 5

Характеристика земельного участка: местоположение земельного участка – Россия, Свердловская область, городской округ «Город Лесной», г. Лесной, п.Чащавита, ул.Совхозная, д.17/2, кадастровый номер земельного участка – 66:54:0301001:225, площадь земельного участка – 858 кв.м, категория земель – земли населенных пунктов, вид разрешенного использования – земельные участки, предназначенные для размещения домов индивидуальной жилой застройки. Земельный участок правами третьих лиц не обременен.

Технические условия: смотри приложения к извещению на официальном сайте Российской Федерации www.torgi.gov.ru и на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной» www.gorodlesnoy.ru в сети «Интернет».

Начальный размер арендной платы в год: 15 060 (пятнадцать тысяч шестьдесят) рублей.

«Шаг аукциона»: 5% от начального размера арендной платы за земельный участок в год, что составляет 753 (семьсот пятьдесят три) рубля.

Размер задатка для участия в аукционе: 20% от начального размера арендной платы, что составляет 3 012 (три тысячи двенадцать) рублей.

Лот № 6

Характеристика земельного участка: местоположение земельного участка – Россия, Свердловская область, городской округ «Город Лесной», г. Лесной, п.Чащавита, ул.Юности, д.2, кадастровый номер земельного участка – 66:54:0301001:673, площадь земельного участка – 2019 кв.м, категория земель – земли населенных пунктов, вид разрешенного использования – земельные участки, предназначенные для размещения домов индивидуальной жилой застройки. Земельный участок правами третьих лиц не обременен.

Технические условия: смотри приложения к извещению на официальном сайте Российской Федерации www.torgi.gov.ru и на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной» www.gorodlesnoy.ru в сети «Интернет».

Начальный размер арендной платы в год: 14 500 (четырнадцать тысяч пятьсот) рублей.

«Шаг аукциона»: 5% от начального размера арендной платы за земельный участок в год, что составляет 725 (семьсот двадцать пять) рублей.

Размер задатка для участия в аукционе: 20% от начального размера арендной платы, что составляет 2 900 (две тысячи девятьсот) рублей.

Лот № 7

Характеристика земельного участка: местоположение земельного участка – Россия, Свердловская область, городской округ «Город Лесной», г. Лесной, п. Чащавита, ул.Юности, д.4, кадастровый номер земельного участка – 66:54:0301001:671, площадь земельного участка – 1918 кв.м, категория земель – земли населенных пунктов, вид разрешенного использования – земельные участки, предназначенные для размещения домов индивидуальной жилой застройки. Земельный участок правами третьих лиц не обременен.

Технические условия: смотри приложения к извещению на официальном сайте Российской Федерации www.torgi.gov.ru и на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной» www.gorodlesnoy.ru в сети «Интернет».

Начальный размер арендной платы в год: 13 800 (тринадцать тысяч восемьсот) рублей.

«Шаг аукциона»: 5% от начального размера арендной платы за земельный участок в год, что составляет 690 (шестьсот девяносто) рублей.

Размер задатка для участия в аукционе: 20% от начального размера арендной платы, что составляет 2 760 (две тысячи семьсот шестьдесят) рублей.

Общие положения:

Основание проведения аукциона: постановление главы администрации городского округа «Город Лесной» от 07.02.2014 г. № 179 «О проведении аукциона по продаже права на заключение договоров аренды земельных участков под строительство индивидуальных жилых домов».

Организатор аукциона: муниципальное казенное учреждение «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной». Почтовый адрес: 624200, Россия, Свердловская область, городской округ «Город Лесной», г. Лесной, ул. Карла Маркса, д. 8, Е-Mail: yov@kui.gorodlesnoy.ru, телефон: 8(34342) 4-84-13.

Внесение задатка: претендент вносит задаток на р/счёт муниципального казенного учреждения «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной»: 40302810300003016230 в ГРКЦ ГУ Банка России по Свердловской области г.Екатеринбург, получатель: МНН 6630001702, КПП 663001001, БИК 046577001 УФК по Свердловской области (К/И/Л/с 05623003820) до подачи заявки на участие в аукционе.

Сумма задатка, внесенная победителем аукциона, заключившим договор аренды на земельный участок, засчитывается в счет арендной платы.

Претендентам, не допущенным к участию в аукционе, суммы внесенных задатков возвращаются в течение 3 банковских дней со дня оформления протокола о признании претендентов участниками аукциона. Участникам, не выигравшим аукцион, суммы внесенных задатков возвращаются в течение 3 банковских дней со дня подписания протокола о результатах аукциона.

Претендентам, отозвавшим принятую организатором аукциона заявку до окончания срока приема заявок, уведомив об этом (в письменной форме) организатора торгов, сумма внесенного задатка возвращается в течение 3 банковских дней со дня регистрации отзыва заявки в журнале приема заявок. В случае отзыва заявки претендентом позднее даты окончания приема заявок задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона.

Форма заявки: заявка подается по установленной форме (приложение № 1), в письменном виде.

Порядок приема заявки: заявка принимается одновременно с полным комплектом документов, требуемых для участия в аукционе. Заявка и опись (приложение № 2) представленных документов составляются в 2 экземплярах, один из которых остается у организатора аукциона, другой - у претендента.

Заявки предоставляются претендентом лично. В случае подачи заявки представителем претендента предъявляется надлежащим образом оформленная доверенность.

Один заявитель вправе подать только одну заявку на участие в аукционе.

Заявка с прилагаемыми к ней документами регистрируются организатором аукциона в журнале приема заявок с присвоением каждой заявке номера и с указанием даты и времени подачи документов. На каждом экземпляре документов организатором аукциона делается отметка о принятии заявки с указанием номера, даты и времени подачи документов.

Заявка, поступившая по истечении срока ее приема, вместе с документами по описи, на которой делается отметка об отказе в принятии документов с указанием причины отказа, возвращается в день ее поступления претенденту или его уполномоченному представителю под расписку.

Время и место приема заявок: с 8 ч. 30 мин. до 16 ч. 30 мин. (перерыв на обед с 13 ч. 00 мин. до 13 ч. 48 мин.) время местное, ежедневно, кроме субботы и воскресенья, по адресу: Россия, Свердловская область, городской округ «Город Лесной», г. Лесной, ул. Пушкина д.16, оф.16.

Дата начала приема заявок на участие в аукционе: 11 февраля 2014 года.

Дата окончания приема заявок на участие в аукционе: 14 марта 2014 года до 10 ч. 00 мин. Заявка на участие в аукционе, поступившая по истечении срока ее приема, возвращается в день ее поступления заявителю.

Документы, представляемые с заявкой претендентами для участия в аукционе:

- платежный документ с отметкой банка плательщика об исполнении, для подтверждения перечисления претендентом установленного в извещении о проведении аукциона задатка, в счет обеспечения оплаты приобретаемого на аукционе права на заключение договора аренды земельного участка;

- копия документа, удостоверяющего личность (для физического лица);

- доверенность (в случае подачи заявки представителем претендента);

- решение органов местного самоуправления городского округа «Город Лесной», согласованное с федеральными органами исполнительной власти, в ведении которых находятся организации и (или) объекты, по роду деятельности которых создано закрытое административно-территориальное образование, полученное в соответствии с Порядком допуска к участию в сделках с недвижимым имуществом, расположенным на территории городского округа «Город Лесной».

Порядок и срок отзыва заявок на участие в аукционе: заявитель вправе отозвать заявку в любое время до установленных даты и времени начала рассмотрения заявок на участие в аукционе.

Срок аренды земельного участка: 3 (три) года.

Место, дата, время и порядок определения участников аукциона: 17 марта 2014 года в 10 ч. 00 мин. (время местное), по адресу: Россия, Свердловская область, городской округ «Город Лесной», г. Лесной, ул. Карла Маркса, д.8, каб.49.

Комиссия рассматривает заявки и документы претендентов и устанавливает факт поступления на счет организатора аукциона задатков в установленном размере и до установленного срока. Определение участников аукциона проводится без участия претендентов. По результатам рассмотрения заявок и документов комиссия принимает решение о признании претендентов участниками аукциона. Претендент, допущенный к участию в аукционе, приобретает статус участника с момента оформления комиссией протокола о признании претендентов участниками аукциона.

Заявители, признанные участниками аукциона, и заявители, не допущенные к участию в аукционе, уведомляются о принятом решении не позднее следующего дня после даты оформления данного решения протоколом приема заявок на участие в аукционе.

Место, дата и время проведения аукциона: аукцион состоится 18 марта 2014 года в 14 ч. 30 мин. (время местное) в конференц-зале на IV этаже здания администрации городского округа «Город Лесной», г. Лесной, ул. Карла Маркса, д.8.

Порядок определения победителя аукциона: победителем аукциона признается участник, предложивший за земельный участок наибольший размер арендной платы и номер билета которого был назван аукционистом последним.

Результат аукциона оформляется протоколом, который подписывается организатором аукциона и победителем аукциона в день проведения аукциона. Протокол о результатах аукциона составляется в двух экземплярах, один из которых передается победителю аукциона, а второй остается у организатора аукциона.

Информация о результатах аукциона публикуется организатором аукциона в течение трех дней со дня подписания протокола о результатах аукциона в печатном издании «Вестник-официальный», на официальном сайте Российской Федерации www.torgi.gov.ru и на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной» www.gorodlesnoy.ru в сети «Интернет».

Срок заключения договора аренды на земельный участок: договор аренды должен быть заключен не ранее чем через десять дней и не более пятнадцати дней со дня размещения информации о результатах аукциона в сети «Интернет» (приложение № 3).

В случае, если аукцион признан несостоявшимся в связи с тем, что в аукционе участвовали менее 2-х участников, единственный участник аукциона не позднее чем через двадцать дней после дня проведения аукциона вправе заключить договор аренды выставленного на аукцион земельного участка по начальной цене аукциона.

Дата, время и порядок осмотра земельного участка на местности: проведение осмотра передаваемого в аренду земельного участка осуществляется в рабочие дни со 11.02.2014 г. по 13.03.2014 г. с 09 ч. 00 мин. до 12 ч. 00 мин., с 14 ч. 00 мин. до 16 ч. 00 мин., по предварительному согласованию с председателем МКУ «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной», тел.: 8 (34342) 6-87-80.

Заявитель не допускается к участию в аукционе по следующим основаниям:

1) непредставление необходимых для участия в аукционе документов или представление недостоверных сведений;

2) непоступление задатка на счет, указанный в извещении о проведении аукциона, до дня окончания приема документов для участия в аукционе;

3) отсутствие сведений о заявителе в едином государственном реестре юридических лиц (для юридических лиц) или едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей).

Получить дополнительную информацию о земельном участке, проекте договора аренды, можно с момента публикации извещения о проведении аукциона по адресу: Россия, Свердловская область, городской округ «Город Лесной», город Лесной, ул. Пушкина, д.16, оф.16, телефон для справок (34342) 4-84-13.

А.Г.Розумный,

председатель муниципального казенного учреждения

«Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной»

(Окончание на стр. 16).

