



**Постановление администрации городского округа «Город Лесной»
от 30.10.2019 г. № 1182**

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОУКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ» ОТ 08.11.2017 № 1379 «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ПРОВЕДЕНИЯ ОБЩЕСТВЕННОГО ОБСУЖДЕНИЯ ПРОЕКТА МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ «ФОРМИРОВАНИЕ КОМФОРТНОЙ ГОРОДСКОЙ СРЕДЫ В ГОРОДСКОМ ОУКРУГЕ «ГОРОД ЛЕСНОЙ» НА 2018-2022 ГОДЫ»

В связи с изменениями в кадровом составе администрации городского округа «Город Лесной» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить состав и полномочия общественной комиссии по формированию, общественному обсуждению и контролю исполнения муниципальной программы «Формирование комфортной городской среды в городском округе «Город Лесной» на 2018-2024 годы», утвержденный постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 08.11.2017 № 1379 «Об утверждении порядка проведения общественного обсуждения проекта муниципальной программы «Формирование комфортной городской среды в городском округе «Город Лесной» на 2018-2022 годы» (прилагается).
2. Признать утратившими силу: постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 12.02.2019 № 126 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 13.08.2019 № 857 «О внесении изменений в Состав и полномочия общественной комиссии по формированию, общественному обсуждению и контролю исполнения муниципальной программы «Формирование комфортной городской среды в городском округе «Город Лесной» на 2018-2024 годы», утвержденный постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 08.11.2017 № 1379; пункт 2 постановления администрации городского округа «Город Лесной» от 08.11.2017 № 1379 «Об утверждении порядка проведения общественного обсуждения проекта муниципальной программы «Формирование комфортной городской среды в городском округе «Город Лесной» на 2018-2022 годы».
3. Внести изменения в постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 08.11.2017 № 1379 «Об утверждении порядка проведения общественного обсуждения проекта муниципальной программы «Формирование комфортной городской среды в городском округе «Город Лесной» на 2018-2022 годы», заменив в наименовании и по тексту постановления слова «2018-2022» на «2018-2024».
4. Настоящее постановление опубликовать в печатном средстве массовой информации «Вестник-официальный» и разместить на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа «Город Лесной» по энергетике и жилищно-коммунальному хозяйству Строкова Д.В.

С.Е.Черепанов,

глава городского округа «Город Лесной».

Утвержден постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 30.10.2019 № 1182 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 08.11.2017 № 1379 «Об утверждении порядка проведения общественного обсуждения проекта муниципальной программы «Формирование комфортной городской среды в городском округе «Город Лесной» на 2018-2022 годы» СОСТАВ И ПОЛНОМОЧИЯ ОБЩЕСТВЕННОЙ КОМИССИИ ПО ФОРМИРОВАНИЮ, ОБЩЕСТВЕННОМУ ОБСУЖДЕНИЮ И КОНТРОЛЮ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ «ФОРМИРОВАНИЕ КОМФОРТНОЙ ГОРОДСКОЙ СРЕДЫ В ГОРОДСКОМ ОУКРУГЕ «ГОРОД ЛЕСНОЙ» НА 2018-2024 ГОДЫ»

Но- мер стро- ки	Фамилия, имя, отче- ство	Должность	Полномочия
1	2	3	4
1.	Черепанов Сергей Евге- ньевич	глава городского округа «Город Лесной», председа- тель комиссии	организует работу общественной комиссии; ведет заседания обще- ственной комиссии; принимает решения на заседаниях комиссии; имеет 1 голос; при равенстве голо- сов принимает решение
2.	Строков Дми- трий Викто- рович	заместитель главы администрации городского округа «Город Лесной» по энергетике и жилищ- но-коммунальному хозяйству, заместитель предсе- дателя комиссии	возглавляет работу обществен- ной комиссии в отсутствие председа- теля; принимает решения на заседа- ниях общественной комиссии; имеет 1 голос
3.	Комарова Екатерина Анатольевна	главный специалист отдела энергетике и жилищ- ной политики администрации городского округа «Город Лесной», секретарь комиссии	принимает решения на заседаниях общественной комиссии; имеет 1 голос
4.	Розумный Антон Григо- рьевич	председатель муниципального казенного учрежде- ния «Комитет по управлению имуществом админи- страции городского округа «Город Лесной»	принимает решения на заседаниях общественной комиссии; имеет 1 голос
5.	Бушуева Еле- на Борисовна	начальник управления правового и кадрового обе- спечения администрации городского округа «Город Лесной»	принимает решения на заседаниях общественной комиссии; имеет 1 голос
6.	Гаврилова Надежда Вла- димировна	ведущий специалист управления по архитектуре и градостроительству администрации городского округа «Город Лесной»	принимает решения на заседаниях общественной комиссии; имеет 1 голос
7.	Жеребцов Андрей Васи- льевич	начальник муниципального казенного учреждения «Управление городского хозяйства»	принимает решения на заседаниях общественной комиссии; имеет 1 голос
8.	Смарагдова Надежда Вик- торовна	начальник жилищно-эксплуатационного отдела муниципального унитарного предприятия «Техни- ческое обслуживание и домоуправление»	принимает решения на заседаниях общественной комиссии; имеет 1 голос
9.	Машукова На- талья Алек- сандровна	директор автономной некоммерческой организации «Центр правовой и социальной поддержки насе- ления городского округа «Город Лесной»	принимает решения на заседаниях общественной комиссии; имеет 1 голос
10.	Рукавицына Людмила Алексеевна	главный специалист муниципального бюджетного учреждения «Центр бухгалтерского обслуживания»	принимает решения на заседаниях общественной комиссии; имеет 1 голос
11.	Журавская Виолетта Ви- тальевна	член Свердловского штаба Общероссийского На- родного Фронта	принимает решения на заседаниях общественной комиссии; имеет 1 голос
12.	Кириянов Игорь Пав- лович	заведующий отделом по защите населения и об- щественной безопасности администрации город- ского округа «Город Лесной»	принимает решения на заседаниях общественной комиссии; имеет 1 голос
13.	Зайцев Сер- гей Алексан- дрович	главный государственный инспектор безопасности дорожного движения ОГИБДД ОМВД России по городскому округу «Город Лесной»	принимает решения на заседаниях общественной комиссии; имеет 1 голос
14.	Третьяков Сергей Ми- хайлович	старший государственный инспектор дорожного надзора ОГИБДД ОМВД России по ГО «Город Лесной»	принимает решения на заседаниях общественной комиссии; имеет 1 голос
15.	Секретарев Сергей Викто- рович	депутат Думы городского округа «Город Лесной»	принимает решения на заседаниях общественной комиссии; имеет 1 голос
16.	Додонов Сер- геи Сергеевич	депутат Думы городского округа «Город Лесной»	принимает решения на заседаниях общественной комиссии; имеет 1 голос
17.	Горяной Юрий Владимиро- вич	председатель Общественной палаты городского округа «Город Лесной»	принимает решения на заседаниях общественной комиссии; имеет 1 голос
18.	(по согласо- ванию)	представитель федерального государственного казенного учреждения «Специальное управле- ние федеральной противопожарной службы № 6 Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий»	принимает решения на заседаниях общественной комиссии; имеет 1 голос
19.	(по согласо- ванию)	член Общественной палаты городского округа «Го- род Лесной»	принимает решения на заседаниях общественной комиссии; имеет 1 голос
20.	(по согласо- ванию)	член Общественного совета по вопросам жилищ- но-коммунального хозяйства при главе админи- страции городского округа «Город Лесной»	принимает решения на заседаниях общественной комиссии; имеет 1 голос
21.	(по согласо- ванию)	представитель Лесной городской организации об- щества инвалидов	принимает решения на заседаниях общественной комиссии; имеет 1 голос

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ АУКЦИОНА НА ПРАВО ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРОВ АРЕНДЫ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ

Муниципальное казенное учреждение «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной» сообщает о проведении аукциона на право заключения договоров аренды земельных участ- ков на территории городского округа «Город Лесной».

Особые условия: городской округ «Город Лесной» является закрытым административно – территориальным образо- ванием, где действует особый режим использования земель. В соответствии со статьей 8 Закона РФ от 14 июля 1992 года № 3297-1 «О закрытом административно-территориальном образовании» сделки по приобретению в собственность не- движимого имущества, находящегося на территории закрытого административно-территориального образования, либо иные сделки с таким имуществом могут совершаться только гражданами Российской Федерации, постоянно проживаю- щими или получившими разрешение на постоянное проживание на территории закрытого административно-территори- ального 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 городского округа «Город Лесной».

Участие остальных граждан и юридических лиц, в совершении сделок с земельными участками, находящимися на тер- ритории городского округа «Город Лесной» допускается по решению администрации городского округа «Город Лесной», согласованному с государственным корпорацией по атомной энергии «Росатом».

Порядок оформления допуска к участию в сделках с недвижимым имуществом, находящимся на территории закрытого административно – территориального образования «Город Лесной», утвержден постановлением администрации город- ского округа «Город Лесной» от 03.04.2018 № 396.

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

Основание проведения аукциона: постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 30.10.2019 № 1181 «О проведении аукциона на право заключения договоров аренды земельных участков на территории городского округа «Город Лесной».

Место, дата и время проведения аукциона: аукцион состоится 19 декабря 2019 года в 14 ч. 30 мин. (время местное) в конференц-зале здания администрации городского округа «Город Лесной», расположенного по адресу: Россия, Сверд- ловская область, городской округ «Город Лесной», г. Лесной, ул. Карла Маркса, д. 8.

Предмет аукциона: право на заключение договора аренды земельного участка.

Перечень и характеристика земельных участков, выставляемых на аукцион:

Лот № 1

Характеристика земельного участка: местоположение земельного участка – Россия, Свердловская область, го- родской округ «Город Лесной», г. Лесной, коллективный сад 41, участок 61, кадастровый номер земельного участка – 66:54:0115001:61, площадь земельного участка – 800 кв.м, категория земель – земли населенных пунктов, вид разрешен- ного использования – для садоводства. Земельный участок правами третьих лиц не обременен.

Начальный размер арендной платы в год: 1 500 (одна тысяча пятьсот) рублей.

Шаг аукциона: 45 (сорок пять) рублей.
Размер задатка для участия в аукционе: 50% начального размера арендной платы, что составляет 750 (семьсот пять- десят) рублей.

Срок аренды земельного участка: 49 (сорок девять) лет.

Лот № 2

Характеристика земельного участка: местоположение земельного участка – Россия, Свердловская область, го- родской округ «Город Лесной», п. Бушевка, коллективный сад 50, участок 5, кадастровый номер земельного участка – 66:54:000000:3739, площадь земельного участка – 406 кв.м, категория земель – земли населенных пунктов, вид разре- шенного использования – для садоводства. Земельный участок правами третьих лиц не обременен.

Начальный размер арендной платы в год: 1 000 (одна тысяча) рублей.

Шаг аукциона: 30 (тридцать) рублей.

Размер задатка для участия в аукционе: 50% начального размера арендной платы, что составляет 500 (пятьсот) ру- блей.

Срок аренды земельного участка: 49 (сорок девять) лет.

Лот № 3

Характеристика земельного участка: местоположение земельного участка – Россия, Свердловская область, город- ской округ «Город Лесной», г. Лесной, ул. Куйбышева, д. 24, кадастровый номер земельного участка – 66:54:0104005:252, площадь земельного участка – 1026 кв.м, категория земель – земли населенных пунктов, вид разрешенного использо- вания – индивидуальное жилищное строительство. Земельный участок правами третьих лиц не обременен.

Начальный размер арендной платы в год: 6 000 (шесть тысяч) рублей.

Шаг аукциона: 180 (сто восемьдесят) рублей.

Размер задатка для участия в аукционе: 50% начального размера арендной платы, что составляет 3 000 (три тысячи) рублей.

Срок аренды земельного участка: 20 (двадцать) лет.

Параметры строительства: указаны в выписке из Правил землепользования и застройки городского округа «Город Лесной», прилагаемой к настоящему извещению.

Технические условия: смотри приложение к извещению на официальном сайте Российской Федерации www.torgi.gov. ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Возможность подключения (технического присоединения) к сетям электроснабжения имеется.

Лот № 4

Характеристика земельного участка: местоположение земельного участка – Россия, Свердловская область, город- ской округ «Город Лесной», п. Чащавита, ул. Пионерская, д. 28, кадастровый номер земельного участка – 66:54:0301001:765, площадь земельного участка – 1884 кв.м, категория земель – земли населенных пунктов, вид разрешенного использо- вания – малоэтажная жилая застройка (индивидуальное жилищное строительство). Земельный участок правами третьих лиц не обременен.

Начальный размер арендной платы в год: 10000 (десять тысяч) рублей.

Шаг аукциона: 300 (триста) рублей.

Размер задатка для участия в аукционе: 50% начального размера арендной платы, что составляет 5000 (пять тысяч) рублей.

Срок аренды земельного участка: 20 (двадцать) лет.

Параметры строительства: указаны в выписке из Правил землепользования и застройки городского округа «Город Лесной», прилагаемой к настоящему извещению.

Технические условия: смотри приложение к извещению на официальном сайте Российской Федерации www.torgi.gov. ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Возможность подключения (технического присоединения) к сетям электроснабжения имеется.

Лот № 5

Характеристика земельного участка: местоположение земельного участка – Россия, Свердловская область, город- ской округ «Город Лесной», п. Елкино, ул. Верхняя, д. 20, кадастровый номер земельного участка – 66:54:0302002:133, пло- щадь земельного участка – 2075 кв.м, категория земель – земли населенных пунктов, вид разрешенного использования – для ведения личного подсобного хозяйства. Земельный участок правами третьих лиц не обременен.

Начальный размер арендной платы в год: 7 000 (семь тысяч) рублей.

Шаг аукциона: 210 (двеи десять) рублей.

Размер задатка для участия в аукционе: 50% начального размера арендной платы, что составляет 3 500 (три тысячи пятьсот) рублей.

Срок аренды земельного участка: 20 (двадцать) лет.

Параметры строительства: указаны в выписке из Правил землепользования и застройки городского округа «Город Лесной», прилагаемой к настоящему извещению.

Технические условия: возможность подключения (технического присоединения) к сетям электроснабжения имеется.

Общие положения:

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

Время и место приема заявок: с 9 ч. 00 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 ноября 2019 года.

Дата окончания приема заявок на участие в аукционе: 16 декабря 2019 года до 13 ч. 00 мин.

Порядок приема заявок: заявка и описание (приложение № 2) представленных документов принимается одновременно с полным комплектом документов, требуемых для участия в аукционе, которые должны быть прошиты. Заявка и описание представленных документов составляются в 2 экземплярах, один из которых остается у организатора аукциона, другой – у заявителя.

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 при- своением каждой заявке номера и с указанием 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 заявителю или его уполномо- ченному представителю.

Документы, представляемые с заявкой заявителями для участия в аукционе:

- копии документов, удостоверяющих личность заявителя;

- документы, подтверждающие внесение задатка.

Порядок и срок отзыва заявок на участие в аукционе: заявитель вправе отозвать заявку на участие в аукционе до дня окончания срока приема заявок, уведомив об этом в письменной форме организатора аукциона.

Внесение задатка: претендент вносит задаток на р/счѣт муниципального казенного учреждения «Комитет по управле- нию имуществом администрации городского округа «Город Лесной»: 40302810300003016230 в ГРКЦ ГУ Банка России по Свердловской области г.Екатеринбург, получатель: ИНН 6630001702, КПП 668101001, БИК 046577001 УФК по Свердлов-

(Продолжение на стр. 2).

(Продолжение. Начало на стр. 1).

ской области (КУИ 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.

Заявителям, не допущенным к участию в аукционе, суммы внесенных задатков возвращаются в течение трех рабочих дней со дня оформления протокола приема заявок на участие в аукционе.

Участникам, не выигравшим аукцион, суммы внесенных задатков возвращаются в течение трех рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона.

Заявителям, отозвавшим принятую организатором аукциона заявку до дня окончания срока приема заявок, уведомив об этом в письменной форме организатора аукциона, сумма внесенного задатка возвращается в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки. В случае отзыва заявки заявителем позднее даты окончания срока приема заявок задаток возвращается в течение трех рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона.

Место, дата, время и порядок определения участников аукциона: 17 декабря 2019 года в 16 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 заявителей и устанавливает факт поступления на счет организатора аукциона задатков в установленном размере и до установленного срока. Определение участников аукциона проводится без участия заявителей.

Заявители, признанные участниками аукциона, и заявители, не допущенные к участию в аукционе, уведомляются о принятом решении не позднее дня, следующего после дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе.

Порядок проведения аукциона и определения победителя аукциона:

- участникам аукциона выдаются пронумерованные карточки участника аукциона (далее - карточки);
- аукционист оглашает предмет аукциона, его начальную цену, «шаг аукциона», сведения о земельном участке;
- после оглашения аукционистом начальной цены предмета аукциона участникам предлагается заявить эту цену путем поднятия карточек, а при наличии двух и более поднятых карточек аукционистом осуществляется последовательное повышение цены на «шаг аукциона»;
- аукционист называет номер карточки участника аукциона, который первым заявил начальную или последующую цену, объявляет заявленную цену как цену на право заключения договора. При отсутствии предложений со стороны иных участников аукциона аукционист повторяет эту цену 3 раза. Если до третьего повторения заявленной цены ни один из участников аукциона не поднял карточку и не заявил последующую цену, аукцион завершается;
- по завершении аукциона аукционист объявляет, что аукцион считается оконченным, называет цену, номер карточки победителя аукциона и номер карточки участника аукциона, сделавшего предпоследнее предложение по цене предмета аукциона и предпоследнюю цену, сложившуюся на аукционе. Победителем аукциона признается участник, предложивший за земельный участок наибольший размер ежегодной арендной платы, номер карточки которого и заявленная им цена были названы аукционистом последними;
- результаты аукциона оформляются протоколом, который составляет организатор аукциона. Протокол о результатах аукциона составляется в двух экземплярах, один из которых передается победителю аукциона, а второй остается у организатора аукциона.

Срок заключения договора аренды на земельный участок: договор аренды (приложение № 3) должен быть заключен через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте Российской Федерации www.torgi.gov.ru.

Дата, время и порядок осмотра земельного участка на местности: проведение осмотра передаваемого в аренду земельного участка осуществляется самостоятельно.

Заявитель не допускается к участию в аукционе в следующих случаях:

- 1) непредставление необходимых для участия в аукционе документов или представление недостоверных сведений;
2) непоступление задатка на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе;
3) подача заявки на участие в аукционе лицом, которое в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами не имеет права быть участником аукциона или приобрести земельный участок в аренду;
4) наличие сведений о заявителе в реестре недобросовестных участников аукциона.
Получить дополнительную информацию о земельных участках, проекте договора аренды, можно 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».

Приложение № 1 к извещению о проведении аукциона по продаже права на заключение договоров аренды земельных участков

Form with fields: Номер регистрации, Дата регистрации, Время регистрации, Подпись регистрирующего лица

Организатору аукциона - МКУ «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной» от:

(для юридических лиц - организационно-правовая форма, полное наименование,

сведения о государственной регистрации, для физических лиц - полное Ф.И.О.

сведения о регистрации по месту жительства)

Адрес претендента:

Телефон (факс) претендента:

Иные сведения о претенденте:

(для юридических лиц ОКПО, ОКОГУ, ОКАТО, ОКОНХ, ИНН, реестровый номер)

ЗАЯВКА

на участие в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка

(наименование юридического лица, ФИО гражданина)

желаю участвовать в аукционе, проводимом МКУ «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной», который состоится _____ года по адресу: Россия, Свердловская область, городской округ «Город Лесной», город Лесной, улица Карла Маркса, дом 8, на право заключения договора аренды земельного участка. Кадастровый номер земельного участка - 66:54:_____. Общая площадь земельного участка _____ кв.м. Местоположение земельного участка: Россия, Свердловская область, городской округ «Город Лесной», _____.

В случае победы в аукционе претендент принимает на себя обязательство:

- 1. Подписать в день проведения аукциона Протокол результатов аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;
2. Заключить договор аренды земельного участка через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте.

Банковские реквизиты получателя (Претендента) для возврата задатка в случаях, установленных законодательством:

Form with fields: ИНН, Наименование банка, Номер счета отделения банка, Номер расчетного (лицевого) счета, Номер корреспондентского счета, БИК, Уведомление о результатах рассмотрения заявки

(отправить почтой, получу лично)

Претендент: _____ Подпись: _____ МП _____ (ФИО, должность представителя юридического лица; ФИО физического лица)

Приложение № 2 к извещению о проведении аукциона по продаже права на заключение договоров аренды земельных участков

ОПИСЬ ПРЕДСТАВЛЕННЫХ ДОКУМЕНТОВ на участие в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка с кадастровым номером 66:54:_____

Table with 3 columns: № п/п, Наименование документа, Количество листов

Претендент: _____ Подпись: _____ (ФИО, должность представителя юридического лица; ФИО физического лица)
Документы принял: _____ Подпись: _____ Дата: _____ (ФИО, должность специалиста организатора аукциона)

Приложение № 3 к извещению о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка

ДОГОВОР АРЕНДЫ № _____ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Город Лесной _____ «_____» _____ 20__ г. (дата заключения договора)

Муниципальное казенное учреждение «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной», в лице председателя Розумного А.Г., действующей на основании Положения, именуемое в дальнейшем «Арендодатель», с одной стороны, и победитель аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка _____

(полное наименование юридического лица или ФИО физического лица) в лице _____, действующий на основании _____ (указать представителя)

(указать документ, подтверждающий полномочия представителя) именуемый в дальнейшем «Арендатор», с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», на основании Протокола результатов аукциона на право заключения договора аренды земельного участка от «_____» _____ 20__ года № _____, заключили настоящий договор (далее - Договор) о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

Арендодатель предоставляет, а Арендатор принимает в аренду на условиях Договора для _____ (цель использования) земельного участка с кадастровым номером 66:54:_____ (кадастровый номер), расположенный по адресу (местоположение): _____ (адрес (местоположение) участка

Свердловская область, город, поселок, иной населенный пункт, улица, дом, строение и другие адресные ориентиры)

общей площадью _____ кв. м., категория земель _____ (категория земель)

разрешенное использование _____ (разрешенное использование земельного участка)

(далее - Участок) в границах, указанных в кадастровой выписке на Участок, прилагаемой к Договору и являющейся его неотъемлемой частью (Приложение № 1).

2. СРОК ДОГОВОРА

- 2.1. Договор заключен сроком на _____ (_____ лет, с «_____» _____ 20__ г.
2.2. Обязательства по Договору начинаются с момента подписания сторонами Акта приема-передачи земельного участка, прилагаемого к настоящему Договору (Приложение № 2) и являющемуся его неотъемлемой частью.

3. РАЗМЕР И УСЛОВИЯ ВНЕСЕНИЯ АРЕНДНОЙ ПЛАТЫ

3.1. Размер арендной платы за Участок составляет _____ (_____ рублей в год. (сумма цифрой) (сумма прописью)

3.2. Арендатор обязан выплачивать арендную плату ежемесячно не позднее 10 числа текущего месяца по 1/12 годового размера арендной платы.

Реквизиты для уплаты арендной платы: Наименование получателя платежа: УФК по Свердловской области (КУИ г.Лесной)

Налоговый орган: ИНН 6630001702 КПП 668101001 Код ОКТМО: 65749000

Номер счета получателя платежа: 40101810500000010010 Наименование банка: ГРКЦ ГУ ЦБ РФ по Свердловской обл. г. Екатеринбург

БИК: 046577001 КОРРСУЧЕТ: _____

Наименование платежа: арендная плата за земельные участки до разграничения гос. собственности на землю в границах городских округов (доходы получаемые в виде арендных платежей за земельные участки находящиеся в собственности городских округов)

Код бюджетной классификации: 90211105012040000120 (90211105024040001120).

3.3. Арендатор обязуется заблаговременно узнавать реквизиты для уплаты платежей на очередной финансовый год.

3.4. Сумма задатка, внесенного Арендатором организатору аукциона, в размере _____ рублей, засчитывается в счет арендной платы за Участок.

3.5. Исполнением обязательства по внесению арендной платы является поступление от Арендатора денежных средств на указанный в Договоре счет.

3.6. Если Арендатор уплачивает в соответствии с условиями настоящего Договора аренды земельного участка арендную плату за неполный расчетный период, то размер арендной платы определяется пропорционально количеству дней в данном неполном расчетном периоде по формуле:

РАП = (АП x КД) / КГ, где: АП - размер арендной платы; КД - количество дней в соответствии с договором аренды земельного участка; КГ - количество дней в году.

РАП - размер арендной платы; АП - величина арендной платы в год по договору аренды; КД - количество дней в соответствии с договором аренды земельного участка; КГ - количество дней в году.

3.7. Неиспользование Участка Арендатором не является основанием невнесения арендной платы.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

- 4.1. Арендодатель имеет право:
4.1.1. Осуществлять контроль за использованием и охраной Участка, предоставленного в аренду.
4.1.2. На беспрепятственный доступ на территорию арендуемого Участка с целью осуществления надзора за соблюдением Арендатором условий Договора.
4.1.3. На возмещение в полном объеме убытков, причиненных ухудшением качества Участка и экологической обстановки в результате хозяйственной деятельности Арендатора, неисполнением или ненадлежащим исполнением Арендатором обязательств по Договору, а также по иным основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.
4.1.4. Требовать досрочного расторжения Договора в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.
4.2. Арендодатель обязан:
4.2.1. Выполнять в полном объеме все условия Договора.
4.2.2. Не вмешиваться в хозяйственную деятельность Арендатора, если она не наносит ущерба окружающей среде, не нарушает законных прав других лиц, не противоречит архитектурно-градостроительным, природоохранным и иным нормам, правилам и требованиям земельного законодательства и условиям настоящего Договора.
4.3. Арендатор имеет право:
4.3.1. Использовать Участок на условиях, установленных Договором.
4.4. Арендатор обязан:
4.4.1. Выполнять в полном объеме все условия Договора.
4.4.2. Использовать Участок в соответствии с назначением и разрешенным использованием, а также иными условиями, установленными Договором, аукционной документацией.
4.4.3. Уплачивать в размере и на условиях, установленных Договором, арендную плату.
4.4.4. Обеспечить Арендодателю (его уполномоченным представителем) доступ на Участок по его требованию для осуществления контроля за выполнением Арендатором условий Договора.
4.4.5. Письменно в десятидневный срок уведомить Арендодателя об изменении своих реквизитов, изменений в наименовании, почтового адреса.
4.4.6. Письменно сообщить Арендодателю не позднее чем за три месяца о предстоящем освобождении Участка как в связи с окончанием срока действия Договора, так и при досрочном его освобождении.
4.4.7. Не допускать действий, приводящих к ухудшению экологической обстановки на арендуемом Участке и прилегающих к нему территориях, а также выполнять работы по благоустройству территории.
4.4.8. Компенсировать Арендодателю в полном объеме убытки, связанные с неисполнением или ненадлежащим исполнением условий Договора.
4.4.9. Не осуществлять на Участке работы, для проведения которых требуется разрешение (решение) соответствующих компетентных органов, без такого разрешения (решения).
4.4.10. Осуществлять строительство в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, требованиями, установленными муниципальными правовыми актами, в том числе правилами землепользования и застройки городского округа «Город Лесной», правилами благоустройства территории городского округа «Город Лесной».
4.4.11. Выполнять в соответствии с требованиями эксплуатационных служб условия эксплуатации подземных и наземных коммуникаций, сооружений, дорог, проездов и т.п., не препятствовать их ремонту и обслуживанию.
4.4.12. После окончания срока действия настоящего Договора либо при досрочном расторжении Договора, Арендатор обязан передать Участок Арендодателю с составлением Акта приема-передачи.
4.5. Арендодатель и Арендатор имеют иные права и несут иные обязанности, установленные законодательством Российской Федерации.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

- 5.1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение условий Договора в соответствии с законодательством Российской Федерации.
5.2. За нарушение сроков внесения арендной платы, указанных в пункте 3.2 Договора, Арендатор выплачивает Арендодателю проценты в соответствии со статьей 395 Гражданского кодекса Российской Федерации, в размере одной трехсотой ставки рефинансирования от суммы задолженности за каждый календарный день просрочки.
5.3. Ответственность Сторон за нарушение обязательств по Договору, вызванных действием обстоятельств непреодолимой силы, регулируется законодательством Российской Федерации.

6. ИЗМЕНЕНИЕ, РАСТОРЖЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ДОГОВОРА

- 6.1. Все изменения и (или) дополнения к Договору оформляются Сторонами в письменной форме и подлежат государственной регистрации в установленном законом порядке.
6.2. Действие Договора может быть прекращено в случаях:
6.2.1. В любое время по письменному соглашению Сторон, которое подлежит государственной регистрации в установленном законом порядке.
6.2.2. По истечении срока, указанного в пункте 2.1 Договора.
6.2.3. В случаях и порядке, предусмотренных законодательством, а также установленных настоящим Договором.
6.3. Договор может быть досрочно расторгнут по требованию Арендодателя в судебном порядке в случае нарушения Арендатором существенных условий настоящего Договора, а именно:
6.3.1. невнесения Арендатором арендной платы в течение двух сроков подряд;
6.3.2. невыполнения иных существенных условий настоящего Договора, и такое нарушение существенных условий не устраняется Арендатором в течение 1 месяца (или более длительного срока, обоснованно необходимого для этого) с даты получения Арендатором письменного уведомления от Арендодателя о таком нарушении существенных условий.
6.4. При прекращении действия Договора Арендатор обязан в пятидневный срок вернуть Арендодателю Участок в надлежащем состоянии. Участок считается переданным Арендатором и принятым Арендодателем с момента подписания Сторонами акта приема-передачи Участка.
6.5. Все споры и разногласия, связанные с исполнением Договора, Стороны разрешают путем переговоров на основе действующего законодательства Российской Федерации. При недостижении согласия споры разрешаются в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
6.6. Стороны договорились, что в случае предъявления иска одной из сторон, иск подается в суд по месту нахождения Арендодателя.

(Окончание на стр. 3).

(Окончание. Начало на стр. 1).

7. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ ДОГОВОРА

7.1. Настоящий Договор составлен в трех экземплярах, имеющих равную юридическую силу.
7.3. К Договору прилагаются:
7.3.1. Кадастровая выписка на Участок.
7.3.2. Акт приема – передачи Участка.

8. РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Арендодатель: _____ Арендатор: _____

9. ПОДПИСИ СТОРОН

Арендодатель: _____ Арендатор: _____
(подпись, расшифровка подписи, печать) (подпись, расшифровка подписи, печать)

Постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 31.10.2019 г. № 1188

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ СОСТАВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»

В связи с изменениями в составе муниципальной экспертной комиссии городского округа «Город Лесной» для оценки предложений об определении мест, нахождение в которых может причинить вред здоровью детей, их физическому, интеллектуальному, психическому, духовному и нравственному развитию, и общественных мест, в которых в ночное время не допускается нахождение детей без сопровождения родителей (лиц, их заменяющих), а так же лиц, осуществляющих мероприятия с участием детей, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить состав муниципальной экспертной комиссии городского округа «Город Лесной» для оценки предложений об определении мест, нахождение в которых может причинить вред здоровью детей, их физическому, интеллектуальному, психическому, духовному и нравственному развитию, и общественных мест, в которых в ночное время не допускается нахождение детей без сопровождения родителей (лиц, их заменяющих), а так же лиц, осуществляющих мероприятия с участием детей (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 16.09.2019 № 1001 «Об утверждении состава муниципальной экспертной комиссии 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 информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа «Город Лесной» по режиму и безопасности Кынкурогова Е.С.

С.Е.Черепанов,
глава городского округа «Город Лесной».

Утвержден постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 31.10.2019 № 1188 «Об утверждении состава муниципальной экспертной комиссии городского округа «Город Лесной»

СОСТАВ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»

Кынкурогов Евгений Сергеевич	- заместитель главы администрации городского округа «Город Лесной» по режиму и безопасности, заместитель председателя комиссии.
Виноградова Елена Аркадьевна	- заместитель главы администрации городского округа «Город Лесной» по вопросам образования, культуры и спорта.

Члены Комиссии:

Андреевская Наталья Владимировна	- начальник отдела по физической культуре, спорту и социальной политике администрации городского округа «Город Лесной»;
Кирьянов Игорь Павлович	- заведующий отделом по защите населения и общественной безопасности администрации городского округа «Город Лесной»;
Автушко Ольга Геннадьевна	- главный специалист комитета экономического развития, торговли и услуг администрации городского округа «Город Лесной»;
Иванов Илья Анатольевич	- заместитель начальника муниципального казенного учреждения «Управление образования» городского округа «Город Лесной»;
Улыбушев Владимир Викторович	- начальник муниципального казенного учреждения «Отдел культуры администрации городского округа «Город Лесной»;
Снежков Александр Геннадьевич Филлянин Андрей Леонидович	- председатель территориальной комиссии города Лесного по делам несовершеннолетних и защите их прав (по согласованию); - начальник Отдела министерства внутренних дел Российской Федерации по городскому округу «Город Лесной» (по согласованию);
Ефимова Анастасия Олеговна	- ведущий документовед муниципального казенного учреждения «Аварийно-спасательная служба» городского округа «Город Лесной», секретарь комиссии.

Постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 31.10.2019 г. № 1189

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ СОСТАВА КОНСУЛЬТАТИВНОГО СОВЕТА ПО ВЗАИМОДЕЙСТВИЮ С НАЦИОНАЛЬНЫМИ И РЕЛИГИОЗНЫМИ ОБЩЕСТВЕННЫМИ ОБЪЕДИНЕНИЯМИ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»

Во исполнение решения заседания президиума Совета глав муниципальных образований при Губернаторе Свердловской области от 06.10.2010, в целях обеспечения на территории городского округа «Город Лесной» стабильной обстановки и профилактики экстремизма в сфере межнациональных и межрелигиозных отношений **осуществления организационных мер и контроля, ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить состав консультативного Совета по взаимодействию с национальными и религиозными общественными объединениями на территории городского округа «Город Лесной» (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 16.09.2019 № 1002 «Об утверждении состава консультативного Совета по взаимодействию с национальными и религиозными общественными объединениями 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 информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа «Город Лесной» по режиму и безопасности Кынкурогова Е.С.

С.Е.Черепанов,
глава городского округа «Город Лесной».

Утвержден постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 31.10.2019 № 1189 «Об утверждении состава консультативного Совета по взаимодействию с национальными и религиозными общественными объединениями на территории городского округа «Город Лесной»

СОСТАВ КОНСУЛЬТАТИВНОГО СОВЕТА ПО ВЗАИМОДЕЙСТВИЮ С НАЦИОНАЛЬНЫМИ И РЕЛИГИОЗНЫМИ ОБЩЕСТВЕННЫМИ ОБЪЕДИНЕНИЯМИ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»

Черепанов Сергей Евгеньевич Кынкурогов Евгений Сергеевич	- глава городского округа «Город Лесной», председатель комиссии. - заместитель главы администрации городского округа «Город Лесной» по режиму и безопасности, заместитель председателя комиссии.
--	---

Члены Комиссии:

Виноградова Елена Аркадьевна	- заместитель главы администрации городского округа «Город Лесной» по вопросам образования, культуры и спорта;
Андреевская Наталья Владимировна Кирьянов Игорь Павлович	- начальник отдела по физической культуре, спорту и социальной политике администрации городского округа «Город Лесной»; - заведующий отделом по защите населения и общественной безопасности администрации городского округа «Город Лесной»;
Неклюдов Евгений Михайлович	- начальник управления документационного обеспечения, информационно-аналитической и организационной работы администрации городского округа «Город Лесной»;
Парамонов Алексей Павлович	- начальник муниципального казенного учреждения «Управление образования администрации городского округа «Город Лесной»;
Улыбушев Владимир Викторович	- начальник муниципального казенного учреждения «Отдел культуры администрации городского округа «Город Лесной»;
Архипов Сергей Валерьевич	- настоятель прихода во имя Иконы Божьей Матери «Животворящий источник» (по согласованию);

Бацунова Нина Александровна
Ведерников Дмитрий Юрьевич
Гущин Евгений Васильевич
Елисов Олег Иванович

Занозин Алексей Сергеевич

Кабанов Сергей Николаевич

Кузнецов Эдуард Хакимович

Марамзина Гулия Харисовна

Машукова Наталья Александровна Охтеров Андрей Иванович

Рябцун Владимир Васильевич

Снежков Александр Геннадьевич Филлянин Андрей Леонидович

Ефимова Анастасия Олеговна

- директор государственного автономного образовательного учреждения среднего профессионального образования Свердловской области «Полипрофильный техникум им. О.В. Терешкина» (по согласованию);
- начальник отдела в г. Лесной Управления Федеральной службы безопасности России по Свердловской области (по согласованию);
- начальник территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области – «Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по городу Лесному (по согласованию);
- атаман Хуторского казачьего общества «Лесной» (по согласованию);

- настоятель прихода во имя Иконы Божьей Матери «Неопалимая купина» (по согласованию);

- настоятель прихода во имя праведного Симеона Верхотурского (по согласованию);

- настоятель прихода во имя Святого Николая Мирликийского Чудотворца (по согласованию);

- председатель татаро-башкирской общественной организации «Якташлар» (по согласованию);

- директор автономной некоммерческой организации «Центр правовой и социальной поддержки населения городского округа «Город Лесной» (по согласованию);

- заместитель командира по работе с личным составом войсковой части 3275 (по согласованию);

- директор технологического института – филиала федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ» (по согласованию);
- председатель территориальной комиссии города Лесного по делам несовершеннолетних и защите их прав (по согласованию);
- начальник Отдела министерства внутренних дел Российской Федерации по городскому округу «Город Лесной» (по согласованию);

- ведущий документовед муниципального казенного учреждения «Аварийно-спасательная служба» городского округа «Город Лесной», секретарь комиссии.

Постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 31.10.2019 г. № 1190

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ СОСТАВА КОМИССИИ ПО КООРДИНАЦИИ РАБОТЫ ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ В ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ «ГОРОД ЛЕСНОЙ»

В целях совершенствования организации работы комиссии по координации работы по противодействию коррупции в городском округе «Город Лесной», **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить состав комиссии по координации работы по противодействию коррупции в городском округе «Город Лесной» (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 15.05.2018 № 592 «Об утверждении состава комиссии по координации работы по противодействию коррупции в городском округе «Город Лесной».
3. Настоящее постановление опубликовать в печатном средстве массовой информации «Вестник-официальный» и разместить на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа «Город Лесной» по режиму и безопасности Кынкурогова Е.С.

С.Е.Черепанов,
глава городского округа «Город Лесной».

Утвержден постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 31.10.2019 № 1190 «Об утверждении состава комиссии по координации работы по противодействию коррупции в городском округе «Город Лесной»

СОСТАВ КОМИССИИ ПО КООРДИНАЦИИ РАБОТЫ ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ В ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ «ГОРОД ЛЕСНОЙ»

Черепанов Сергей Евгеньевич	- глава городского округа «Город Лесной», председатель комиссии.
Кынкурогов Евгений Сергеевич	- заместитель главы администрации городского округа «Город Лесной» по режиму и безопасности, заместитель председателя комиссии.

Члены Комиссии:

Кузнецов Алексей Викторович	- заместитель главы администрации городского округа «Город Лесной» по правовым и организационным вопросам;
Бушуева Елена Борисовна	- начальник управления правового и кадрового обеспечения администрации городского округа «Город Лесной»;
Кирьянов Игорь Павлович	- заведующий отделом по защите населения и общественной безопасности администрации городского округа «Город Лесной»;
Розумный Антон Григорьевич	- председатель муниципального казенного учреждения «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной»;
Неклюдов Евгений Михайлович	- начальник управления документационного обеспечения, информационно-аналитической и организационной работы администрации городского округа «Город Лесной»;
Максимова Ирина Владимировна	- председатель комитета экономического развития, торговли и услуг администрации городского округа «Город Лесной»;
Махлаягина Наталья Александровна Карпунина Анастасия Павловна	- начальник муниципального казенного учреждения «Управление по финансам и бюджетной политике администрации городского округа «Город Лесной»; - главный специалист управления правового и кадрового обеспечения администрации городского округа «Город Лесной»;
Корепанов Александр Романович	- генеральный директор общества с ограниченной ответственностью «Трансформ»;
Кравченко Константин Валерьевич Ведерников Дмитрий Юрьевич	- представитель Общественной палаты городского округа «Город Лесной»; - начальник отдела в г. Лесной Управления Федеральной службы безопасности России по Свердловской области (по согласованию); - председатель Счетной палаты городского округа «Город Лесной» (по согласованию);
Шатунова Наталья Леонтьевна	- начальник Отдела министерства внутренних дел Российской Федерации по городскому округу «Город Лесной» (по согласованию);
Филлянин Андрей Леонидович	- ведущий документовед муниципального казенного учреждения «Аварийно-спасательная служба» городского округа «Город Лесной», секретарь комиссии.

Постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 31.10.2019 г. № 1191

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ СОСТАВА МЕЖВЕДОМСТВЕННОЙ КОМИССИИ ПО ПРОФИЛАКТИКЕ ЭКСТРЕМИЗМА В ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ «ГОРОД ЛЕСНОЙ»

В связи с изменениями в составе межведомственной комиссии по профилактике экстремизма в городском округе «Город Лесной», **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить состав межведомственной комиссии по профилактике экстремизма в городском округе «Город Лесной» (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 12.09.2019 № 995 «Об утверждении состава межведомственной комиссии по профилактике экстремизма в городском округе «Город Лесной».
3. Настоящее постановление опубликовать в печатном средстве массовой информации «Вестник-официальный» и разместить на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа «Город Лесной» по режиму и безопасности Кынкурогова Е.С.

С.Е.Черепанов,
глава городского округа «Город Лесной».

УТВЕРЖДЕН постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 31.10.2019 № 1191 «Об утверждении состава межведомственной комиссии по профилактике экстремизма в городском округе «Город Лесной»

СОСТАВ МЕЖВЕДОМСТВЕННОЙ КОМИССИИ ПО ПРОФИЛАКТИКЕ ЭКСТРЕМИЗМА В ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ «ГОРОД ЛЕСНОЙ»

Черепанов Сергей Евгеньевич Кынкурогов Евгений Сергеевич	- глава городского округа «Город Лесной», председатель комиссии. - заместитель главы администрации городского округа «Город Лесной» по режиму и безопасности, заместитель председателя комиссии.
--	---

(Окончание на стр. 4).

(Окончание. Начало на стр. 1).

Члены Комиссии:	
Виноградова Елена Аркадьевна	- заместитель главы администрации городского округа «Город Лесной» по вопросам образования, культуры и спорта;
Андреевская Наталья Владимировна	- начальник отдела по физической культуре, спорту и социальной политике администрации городского округа «Город Лесной»;
Иванов Илья Анатольевич	- заместитель начальника муниципального казенного учреждения «Управление образования» городского округа «Город Лесной»;
Кириянов Игорь Павлович	- заведующий отделом по защите населения и общественной безопасности администрации городского округа «Город Лесной»;
Неклюдов Евгений Михайлович	- начальник управления документационного обеспечения, информационно-аналитической и организационной работы администрации городского округа «Город Лесной»;
Улыбушев Владимир Викторович	- начальник муниципального казенного учреждения «Отдел культуры администрации городского округа «Город Лесной»;
Жеребцов Андрей Васильевич	- начальник муниципального казенного учреждения «Управление городского хозяйства»;
Ведерников Дмитрий Юрьевич	- начальник отдела в г. Лесной Управления Федеральной службы безопасности России по Свердловской области (по согласованию);
Бацунова Нина Александровна	- директор государственного автономного образовательного учреждения среднего профессионального образования Свердловской области «Полипрофильный техникум им. О.В. Терешкина» (по согласованию);
Бэк Сергей Станиславович	- заместитель начальника полиции по оперативной работе Отдела министерства внутренних дел Российской Федерации по городскому округу «Город Лесной» (по согласованию);
Латышев Ростислав Иванович	- начальник отдела по гражданской обороне, предупреждению чрезвычайных ситуаций и пожарной безопасности федерального государственного учреждения здравоохранения Центральной медико-санитарная часть № 91 ФМБА России (по согласованию);
Машукова Наталья Александровна	- директор автономной некоммерческой организации «Центр правовой и социальной поддержки населения городского округа «Город Лесной» (по согласованию);
Рябцун Владимир Васильевич	- директор технологического института – филиала федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ» (по согласованию);
Снежков Александр Геннадьевич	- председатель территориальной комиссии города Лесного по делам несовершеннолетних и защите их прав (по согласованию);
Ефимова Анастасия Олеговна	- ведущий документовед муниципального казенного учреждения «Аварийно-спасательная служба» городского округа «Город Лесной», секретарь комиссии.

Постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 31.10.2019 г. № 1193
О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННОЕ УПРАВЛЕНИЕ», УТВЕРЖДЕННОЕ ПОСТАНОВЛЕНИЕМ ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ» ОТ 29.12.2011 № 1450

В соответствии с постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 31.01.2019 № 76 «О повышении в 2019 году фонда оплаты труда работников муниципальных учреждений», в целях повышения оплаты труда работников,

ПОСТАНОВЛЯЮ:
 1. Внести изменения в положение об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Финансово-хозяйственное управление», утвержденное постановлением главы администрации городского округа «Город Лесной» от 29.12.2011 № 1450 «Об утверждении положения об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Финансово-хозяйственное управление» (с изменениями, внесенными постановлениями главы администрации городского округа «Город Лесной» от 03.05.2012 № 438, от 07.08.2012 № 999, от 25.10.2012 № 1578, от 28.10.2013 № 1977, постановлениями администрации городского округа «Город Лесной» от 06.11.2014 № 2185, от 27.10.2015 № 2006, от 31.10.2017 № 1364, от 09.11.2018 № 1371, от 12.02.2019 № 129, от 27.06.2019 № 688), изложив приложение № 1 к положению об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Финансово-хозяйственное управление» в новой редакции (прилагается).

2. Установить, что действие настоящего постановления распространяется на правоотношения, возникшие с 1 октября 2019 года.

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

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа «Город Лесной» по вопросам образования, культуры и спорта Виноградову Е.А.

С.Е.Черепанов,
глава городского округа «Город Лесной».

Приложение к постановлению администрации городского округа «Город Лесной» от 31.10.2019 № 1193
Приложение № 1 к положению об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Финансово-хозяйственное управление»

СХЕМА ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННОЕ УПРАВЛЕНИЕ»

Должность	Схема должностных окладов с ЗАТО с 01.10.2019 (рублей)		
Руководитель группы	14038	-	16023
Главный технолог	11868	-	14835
Начальник хозяйственного отдела	6997	-	7682
Заведующий складом	5172	-	6352
<i>Специалисты</i>			
Ведущий специалист	12024	-	14019
Специалист 1 категории	10019	-	12024
Специалист 2 категории	8018	-	10019
Специалист без категории			7017
Инженер по ремонту, инженер - энергетик, инженер- сметчик, механик по ремонту автотранспорта, документовед	6352	-	10193
Специалист по охране труда			7017
Специалист по кадрам	5746	-	7682
Диспетчер	5172	-	5746
<i>Водители, рабочие и младший обслуживающий персонал</i>			
Слесарь по ремонту автомобилей	3804	-	6352
Тракторист	4222	-	6352
Грузчик, сторож, уборщик служебных помещений, дворник	3804	-	4222
Рабочий по комплексному обслуживанию	4222	-	5172
Водитель автомобиля	5172	-	5746
Водитель автобуса	8445	-	9281

Постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 31.10.2019 г. № 1194
О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ ЦЕНТР», УТВЕРЖДЕННОЕ ПОСТАНОВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ» ОТ 11.07.2016 № 968

В соответствии с постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 31.01.2019 № 76 «О повышении в 2019 году фонда оплаты труда работников муниципальных учреждений», в целях повышения оплаты труда работников,

ПОСТАНОВЛЯЮ:
 1. Внести изменения в положение об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Информационно-методический центр», утвержденное постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 11.07.2016 № 968 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Информационно-методический центр» (с изменениями, внесенными постановлениями администрации городского округа «Город Лесной» от 30.10.2017 № 1360, от 09.11.2018 № 1372, от 26.06.2019 № 678), изложив приложение № 1 к положению об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Информационно-методический центр» в новой редакции (прилагается).

2. Установить, что действие настоящего постановления распространяется на правоотношения, возникшие с 1 октября 2019 года.

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

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа «Город Лесной» по вопросам образования, культуры и спорта Виноградову Е.А.

С.Е.Черепанов,
глава городского округа «Город Лесной».

Приложение к постановлению администрации городского округа «Город Лесной» от 31.10.2019 № 1194
Приложение № 1 к положению об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Информационно-методический центр»

ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ ГРУППА РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАНИЯ, УТВЕРЖДЕННАЯ ПРИКАЗОМ МИНДРАВСОЦРАЗВИТИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ОТ 05.05.2008 № 216Н «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ ГРУПП ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАНИЯ», ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ ГРУППА ДОЛЖНОСТЕЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

Квалификационные уровни	Должности работников	Минимальный размер должностных окладов, увеличенных на 20% за работу в учреждениях, расположенных в ЗАТО (закрытом административно-территориальном образовании) рублей
3 Квалификационный уровень	методист	6997-12781
3 Квалификационный уровень	старший методист	6997-12781

ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ ГРУППА ДОЛЖНОСТЕЙ РУКОВОДИТЕЛЕЙ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ

Квалификационные уровни	Должности работников	Минимальный размер должностных окладов, увеличенных на 20% за работу в учреждениях, расположенных в ЗАТО (закрытом административно-территориальном образовании) рублей
2 квалификационный уровень	руководитель отдела	10993-12781

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ГРУППЫ ОБЩЕОТРАСЛЕВЫХ ДОЛЖНОСТЕЙ РУКОВОДИТЕЛЕЙ, СПЕЦИАЛИСТОВ И СЛУЖАЩИХ, УТВЕРЖДЕННЫЕ ПРИКАЗОМ МИНДРАВСОЦРАЗВИТИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ОТ 29.05.2008 № 247Н «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ ГРУПП ОБЩЕОТРАСЛЕВЫХ ДОЛЖНОСТЕЙ РУКОВОДИТЕЛЕЙ, СПЕЦИАЛИСТОВ И СЛУЖАЩИХ»

Квалификационные уровни	Профессиональные квалификационные группы	Минимальный размер должностных окладов, увеличенных на 20% за работу в учреждениях, расположенных в ЗАТО (закрытом административно-территориальном образовании) рублей
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих первого уровня»		
1 квалификационный уровень	агент по снабжению; секретарь-машинистка	4222-5172
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»		
1 квалификационный уровень	лаборант	5746-6997
2 квалификационный уровень	заведующий хозяйством	4680-5172
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»		
1 квалификационный уровень	документовед; инженер-программист (программист)	6352-9281
5 квалификационный уровень	главный специалист	11868-13610

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ГРУППЫ ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ КУЛЬТУРЫ, ИСКУССТВА И КИНОМАТОГРАФИИ, УТВЕРЖДЕННЫХ ПРИКАЗОМ МИНДРАВСОЦРАЗВИТИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ОТ 31.08.2007 № 570 «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ ГРУПП ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ КУЛЬТУРЫ, ИСКУССТВА И КИНОМАТОГРАФИИ»

Профессиональные квалификационные группы	Минимальный размер должностных окладов, увеличенных на 20% за работу в учреждениях, расположенных в ЗАТО (закрытом административно-территориальном образовании) рублей
Профессиональная квалификационная группа «Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена»	
Библиотекарь	7682-12781

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ГРУППЫ ОБЩЕОТРАСЛЕВЫХ ПРОФЕССИЙ РАБОЧИХ, УТВЕРЖДЕННЫХ ПРИКАЗОМ МИНДРАВСОЦРАЗВИТИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ОТ 29.05.2008 № 248Н «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ ГРУПП ОБЩЕОТРАСЛЕВЫХ ПРОФЕССИЙ РАБОЧИХ»

Профессиональные квалификационные группы	Минимальный размер должностных окладов, увеличенных на 20% за работу в учреждениях, расположенных в ЗАТО (закрытом административно-территориальном образовании) рублей
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня»	
Уборщик служебных помещений	4195

Постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 31.10.2019 г. № 1195
О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ», В ОТНОШЕНИИ КОТОРЫХ ФУНКЦИИ И ПОЛНОМОЧИЯ УЧРЕДИТЕЛЯ ОСУЩЕСТВЛЯЕТ МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ», УТВЕРЖДЕННОЕ ПОСТАНОВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ» ОТ 19.06.2017 № 772

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Свердловской области от 20 июля 2015 года № 94-ОЗ «Об оплате труда работников государственных учреждений Свердловской области и отдельных категорий работников государственных унитарных предприятий Свердловской области, хозяйственных обществ, более пятидесяти процентов акций (долей) в уставном капитале которых находится в государственной собственности Свердловской области», постановлением Правительства Свердловской области от 06.02.2009 № 145-ПП «О введении новых систем оплаты труда работников государственных бюджетных, автономных и казенных учреждений Свердловской области», от 12.10.2016 № 708-ПП «Об оплате труда работников государственных организаций Свердловской области, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются Министерством общего и профессионального образования Свердловской области» (с изменениями от 21.07.2017 № 512-ПП), постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 31.01.2019 № 76 «О повышении в 2019 году фонда оплаты труда работников муниципальных учреждений», в целях совершенствования системы оплаты труда работников муниципальных организаций, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет муниципальное казенное учреждение «Управление образования городского округа «Город Лесной»

ПОСТАНОВЛЯЮ:
 1. Внести изменения в положение об оплате труда работников муниципальных учреждений городского округа «Город Лесной», в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет муниципальное казенное учреждение «Управление образования городского округа «Город Лесной», утвержденное постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 19.06.2017 № 772 «Об утверждении положения об оплате труда работников муниципальных учреждений городского округа «Город Лесной», в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет муниципальное казенное учреждение «Управление образования городского округа «Город Лесной» (с изменениями, внесенными постановлениями администрации городского округа «Город Лесной» от 23.10.2017 № 1313, от 12.03.2018 № 271, от 09.11.2018 № 1373, от 30.11.2018 № 1476, от 27.06.2019 № 687), изложив приложения № 2-9 в новой редакции (приложения № 1-8).

2. Настоящее постановление вступает в силу с 1 октября 2019 года.

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

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа «Город Лесной» по вопросам образования, культуры и спорта Виноградову Е.А.

С.Е.Черепанов,
глава городского округа «Город Лесной».

Приложение № 1 к постановлению администрации городского округа «Город Лесной» от 31.10.2019 № 1195
Приложение № 2 к положению об оплате труда работников муниципальных организаций городского округа «Город Лесной»

ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ ГРУППА ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ УЧЕБНО-ВОСПОМОГАТЕЛЬНОГО ПЕРСОНАЛА

Квалификационные уровни	Должности работников образования	Минимальный размер должностного оклада (рублей)
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня		
	вожатый; секретарь учебной части	5358
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня		
1 квалификационный уровень	младший воспитатель	7171

(Окончание на стр. 5).

(Окончание. Начало на стр. 4).

2 квалификационный уровень	диспетчер образовательного учреждения	7171
----------------------------	---------------------------------------	------

Приложение № 2 к постановлению администрации городского округа «Город Лесной» от 31.10.2019 № 1195

Приложение № 3 к положению об оплате труда работников муниципальных организаций городского округа «Город Лесной»

ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ ГРУППА ДОЛЖНОСТЕЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

Квалификационные уровни	Должности работников образования	Минимальный размер должностного оклада, ставки заработной платы (рублей)
1 квалификационный уровень	инструктор по труду; инструктор по физической культуре; музыкальный руководитель; старший вожатый	9697
2 квалификационный уровень	инструктор-методист; концертмейстер; педагог дополнительного образования; педагог-организатор; социальный педагог; тренер-преподаватель	10509
3 квалификационный уровень	воспитатель; мастер производственного обучения; методист; педагог-психолог; старший инструктор-методист	10509
4 квалификационный уровень	преподаватель (кроме должностей преподавателей, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу); преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности; старший воспитатель; старший методист; тьютор; учитель; учитель-дефектолог; учитель-логопед (логопед); педагог-библиотекарь	10863

Примечание. При установлении размеров должностных окладов, ставок заработной платы локальным актом муниципального учреждения городского округа «Город Лесной», подведомственного муниципальному казенному учреждению «Управление образования администрации городского округа «Город Лесной», предусматривается их повышение за квалификационную категорию или за соответствие занимаемой должности педагогическим работникам, прошедшим соответствующую аттестацию, в соответствии с порядком, установленным МКУ «Управление образования».

Приложение № 3 к постановлению администрации городского округа «Город Лесной» от 31.10.2019 № 1195

Приложение № 4 к положению об оплате труда работников муниципальных организаций городского округа «Город Лесной»

ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ ГРУППА ДОЛЖНОСТЕЙ РУКОВОДИТЕЛЕЙ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ

Квалификационные уровни	Профессиональные квалификационные группы	Минимальный размер должностного оклада с ЗАТО, рублей
1	2	3
Профессиональная квалификационная группа должностей руководителей структурных подразделений		
1 квалификационный уровень	заведующий (начальник) структурным подразделением: отделом, отделением, сектором, учебно-консультационным пунктом, и другими структурными подразделениями, реализующими общеобразовательную программу и образовательную программу дополнительного образования детей (кроме должностей руководителей структурных подразделений, отнесенных к 2 квалификационному уровню)	9669
2 квалификационный уровень	заведующий (начальник) обособленным структурным подразделением, реализующим общеобразовательную программу и образовательную программу дополнительного образования детей	10519
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»		
2 квалификационный уровень	заведующий складом; заведующий хозяйством	6378
3 квалификационный уровень	заведующий библиотекой; заведующий производством (шеф-повар); заведующий столовой	8864
5 квалификационный уровень	начальник гаража	9267
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня»		
2 квалификационный уровень	главный (за исключением случаев, когда должность с наименованием «главный» является составной частью должности руководителя или заместителя руководителя государственной организации либо исполнением функций по должности специалиста с наименованием «главный» возлагается на руководителя или заместителя руководителя муниципального учреждения) (диспетчер, механик, сварщик, специалист по защите информации, технолог, энергетик)	11399
3 квалификационный уровень	директор (начальник, заведующий) филиала, другого обособленного структурного подразделения	12290

Приложение № 4 к постановлению администрации городского округа «Город Лесной» от 31.10.2019 № 1195

Приложение № 5 к положению об оплате труда работников муниципальных организаций городского округа «Город Лесной»

ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ ГРУППА «ОБЩЕПРОВОДНЫЕ ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩИХ»

Квалификационные уровни	Профессиональные квалификационные группы	Минимальный размер должностного оклада с ЗАТО, рублей
1	2	3
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих первого уровня»		
1 квалификационный уровень	делопроизводитель; секретарь; секретарь-машинистка	4946
2 квалификационный уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «старший»	5700
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»		
1 квалификационный уровень	лаборант; художник	6322
2 квалификационный уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование «старший»; должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается II внутридолжностная категория	7620
3 квалификационный уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается I внутридолжностная категория	8377
4 квалификационный уровень	механик; должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование «ведущий»	9212
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»		
1 квалификационный уровень	инженер; специалист по охране труда; инженер по ремонту; инженер-программист (программист); документовед	7762
2 квалификационный уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается II внутридолжностная категория	10123
3 квалификационный уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается I внутридолжностная категория	10912
4 квалификационный уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование «ведущий»	11779

Приложение № 5 к постановлению администрации городского округа «Город Лесной» от 31.10.2019 № 1195

Приложение № 6 к положению об оплате труда работников муниципальных организаций городского округа «Город Лесной»

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ГРУППЫ ДОЛЖНОСТЕЙ МЕДИЦИНСКИХ И ФАРМАЦЕВТИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

Квалификационные уровни	Профессиональные квалификационные группы	Минимальные размеры должностного оклада с ЗАТО, рублей
Профессиональная квалификационная группа «Врачи и провизоры»		
2 квалификационный уровень	врачи-специалисты (кроме врачей-специалистов, отнесенных к 3 и 4 квалификационным уровням)	14880

Примечание. При установлении размеров должностных окладов, ставок заработной платы локальным актом муниципального учреждения городского округа «Город Лесной», подведомственного муниципальному казенному учреждению «Управление образования администрации городского округа «Город Лесной», предусматривается их повышение за квалификационную категорию или за соответствие занимаемой должности медицинским и фармацевтическим работникам, прошедшим соответствующую аттестацию, в соответствии с порядком, установленным МКУ «Управление образования».

Приложение № 6 к постановлению администрации городского округа «Город Лесной» от 31.10.2019 № 1195

Приложение № 7 к положению об оплате труда работников муниципальных организаций городского округа «Город Лесной»

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ГРУППЫ ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ КУЛЬТУРЫ, ИСКУССТВА И КИНЕМАТОГРАФИИ

Профессиональные квалификационные группы	Минимальный размер должностного оклада с ЗАТО, рублей
Профессиональная квалификационная группа «Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена»	
библиотекарь; звукооператор; аккомпаниатор-концертмейстер; художник по свету	10147

Примечание. При установлении размеров должностных окладов, ставок заработной платы локальным актом муниципального учреждения городского округа «Город Лесной», подведомственного муниципальному казенному учреждению «Управление образования администрации городского округа «Город Лесной», предусматривается их повышение за квалификационную категорию или за соответствие занимаемой должности медицинским и фармацевтическим работникам, прошедшим соответствующую аттестацию, в соответствии с порядком, установленным МКУ «Управление образования».

Приложение № 7 к постановлению администрации городского округа «Город Лесной» от 31.10.2019 № 1195

Приложение № 8 к положению об оплате труда работников муниципальных организаций городского округа «Город Лесной»

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ГРУППЫ ПРОФЕССИЙ РАБОЧИХ КУЛЬТУРЫ, ИСКУССТВА И КИНЕМАТОГРАФИИ

Квалификационные уровни	Профессии рабочих, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный размер оклада с ЗАТО, рублей
Профессиональная квалификационная группа «Профессии рабочих культуры, искусства и кинематографии второго уровня»		
1 квалификационный уровень	настройщик пианино и роялей 4 – 8 разрядов ЕТКС*	6133

* ЕТКС – Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих, применяемый на территории Российской Федерации в соответствии с постановлением Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 12.05.1992 № 15а «О применении действующих квалификационных справочников работ, профессий рабочих и должностей служащих на предприятиях и в организациях, расположенных на территории России».

Приложение № 8 к постановлению администрации городского округа «Город Лесной» от 31.10.2019 № 1195

Приложение № 9 к положению об оплате труда работников муниципальных организаций городского округа «Город Лесной»

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ГРУППЫ ОБЩЕПРОВОДНЫХ ПРОФЕССИЙ РАБОЧИХ

Квалификационные уровни	Профессии рабочих, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный размер оклада с ЗАТО, рублей
1	2	3
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня»		
1 квалификационный уровень	наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2 и 3 квалификационных разрядов в соответствии с ЕТКС1; гардеробщик; грузчик; кастелянша; мойщик посуды; подсобный рабочий; сторож (вахтер); уборщик служебных помещений; уборщик территории кладовщик; кухонный рабочий	4195 4642
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня»		
1 квалификационный уровень	наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных разрядов в соответствии с ЕТКС*, в том числе оператор стиральных машин, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	5134
	плотник; слесарь-электрик по ремонту электрооборудования	5701 6314
	повар	7940
2 квалификационный уровень	наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 6 и 7 квалификационных разрядов в соответствии с ЕТКС	7940
3 квалификационный уровень	наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 8 квалификационного разряда в соответствии с ЕТКС	7940
4 квалификационный уровень	наименования профессий рабочих, предусмотренных 1-3 квалификационными уровнями настоящей профессиональной квалификационной группы, выполняющих важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные) работы, высококвалифицированные рабочие ¹	8373

1 ЕТКС – Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих, применяемый на территории Российской Федерации в соответствии с постановлением Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 12.05.1992 № 15а «О применении действующих квалификационных справочников работ, профессий рабочих и должностей служащих на предприятиях и в организациях, расположенных на территории России».

¹ Перечень профессий высококвалифицированных рабочих, занятых на важных и ответственных работах, оплата труда которых может производиться исходя из 9-10 разрядов Единой тарифной сетки, утвержден приказом Министерства образования Российской Федерации от 15.04.1993 № 138 «Об утверждении Перечня высококвалифицированных рабочих, занятых на важных и ответственных работах, оплата труда которых может производиться исходя из 9-10 разрядов ЕТКС»

Постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 31.10.2019 г. № 1201

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ АРХИВНЫХ СПРАВОК, АРХИВНЫХ КОПИЙ, АРХИВНЫХ ВЫПИСОК, ИНФОРМАЦИОННЫХ ПИСЕМ, СВЯЗАННЫХ С РЕАЛИЗАЦИЕЙ ЗАКОННЫХ ПРАВ И СВОБОД ГРАЖДАН»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», решением Думы городского округа «Город Лесной» от 04.07.2012 № 51 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг администрацией городского округа «Город Лесной», подведомственной ей учреждениями, и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг», постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 18.01.2019 № 19 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг», **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан» (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 08.06.2016 № 817 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов», от 08.06.2016 № 818 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги «Предоставление оформленных в установленном порядке архивных справок или копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации».
3. Настоящее постановление опубликовать в печатном средстве массовой информации «Вестник-официальный» и разместить на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа «Город Лесной» по правовым и организационным вопросам Кузнецова А.В.

С.Е.Черепанов,
глава городского округа «Город Лесной».

Утвержден постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 31.10.2019 № 1201 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан» АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ АРХИВНЫХ СПРАВОК, АРХИВНЫХ КОПИЙ, АРХИВНЫХ ВЫПИСОК, ИНФОРМАЦИОННЫХ ПИСЕМ, СВЯЗАННЫХ С РЕАЛИЗАЦИЕЙ ЗАКОННЫХ ПРАВ И СВОБОД ГРАЖДАН»

Раздел I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан» (да-

(Продолжение на стр. 6).

(Продолжение. Начало на стр. 5).

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

2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителем.

Круг заявителей

3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются:

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

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно работниками архивного отдела администрации городского округа «Город Лесной» (далее – муниципальный архив) при личном приеме и по телефону, а также через филиал Государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в городе Лесном (далее – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг) и его филиалы.

5. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официального сайта муниципального архива, информация о порядке предоставления муниципальной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу: (<https://www.gosuslugi.ru/>), на официальном сайте уполномоченного органа по адресу: (<http://gorodlesnoy.ru/>), на официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и информационных стендах муниципального архива, на официальном сайте многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг по адресу: (www.mfc66.ru) (далее – официальный сайт), а также предоставляется непосредственно сотрудниками муниципального архива при личном приеме, а также по телефону.

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

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

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

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

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

Наименование муниципального архива, предоставляющего муниципальную услугу

10. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация городского округа «Город Лесной» (далее – уполномоченный орган), в лице муниципального архива.

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

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

12. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги в соответствии с решением Думы городского округа «Город Лесной» от 04.07.2012 № 51 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг администрацией городского округа «Город Лесной», подведомственными ей учреждениями, и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг».

Описание результата предоставления муниципальной услуги

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- архивная справка;
- архивная выписка;
- архивная копия;
- ответ об отсутствии запрашиваемых сведений;
- рекомендация о дальнейших путях поиска необходимой информации;
- уведомление о направлении соответствующего запроса на исполнение в другой архив или организацию;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: (<http://gorodlesnoy.ru/>) и на Едином портале по адресу: (<https://www.gosuslugi.ru/>).

Муниципальный архив обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

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

16. В целях получения муниципальной услуги заявитель представляет запрос в уполномоченный орган, муниципальный архив или в многофункциональный центр государственных и муниципальных услуг о предоставлении муниципальной услуги (запрос заявитель должен представить самостоятельно в целях получения муниципальной услуги).

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

В запросе заявителя должны быть указаны:

- 1) наименование юридического лица на бланке организации; для граждан- фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии);
- 2) почтовый и/или электронный адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации запроса;
- 3) интересующие заявителя вопросы, событие, факт, сведения и хронологические рамки запрашиваемой информации.

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

Данный перечень является исчерпывающим и не предполагает межведомственного информационного взаимодействия.

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

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

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

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

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

20. Запрещается требовать от заявителя: представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными

правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и правовыми актами органов местного самоуправления находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

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

представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги. При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, либо на официальном сайте уполномоченного органа;

отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, либо на официальном сайте уполномоченного органа.

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

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

- неправильное заполнение запроса, указанного в пункте 16 настоящего регламента, отсутствие в запросе данных, указанных в пункте 16 настоящего регламента;
- если в запросе заявителя отсутствует тема (вопрос), хронология запрашиваемой информации;
- заполнение запроса, указанного в пункте 16 настоящего регламента, неразборчивым, не поддающимся прочтению почерком;
- если у заявителя отсутствуют документы, подтверждающие его полномочия выступать от имени третьих лиц.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

22. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

В предоставлении муниципальной услуги отказывается в следующих случаях:

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

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

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

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

23. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги в соответствии с решением Думы городского округа «Город Лесной» от 04.07.2012 № 51 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг администрацией городского округа «Город Лесной», подведомственными ей учреждениями, и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг», не предусмотрено.

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

24. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

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

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

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

При обращении заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (при реализации) срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги также не должен превышать 15 минут.

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

27. Регистрация запроса и иных документов осуществляется в день их поступления в уполномоченный орган или муниципальный архив, при обращении лично, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (при возможности).

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

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

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

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

- 1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;
- 2) создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами: возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них; возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников муниципального архива, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- 3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей. Места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);
- 4) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;
- 5) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами или информационными электронными терминалами;

столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

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

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

(Продолжение на стр. 7).

(Продолжение. Начало на стр. 5).

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

31. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:
1) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;
2) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, лично или с использованием информационно-коммуникационных технологий;
3) возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;
4) возможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.
32. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими и работниками муниципального архива, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляется не более 2 раз в следующих случаях: при приеме заявления и при получении результата. В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

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

33. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в многофункциональный центр работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет административные процедуры (действия), предусмотренные пунктом 89 настоящего регламента.
Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивает передачу принятого от заявителя запроса, в уполномоченный орган в электронной форме либо на бумажных носителях в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления.
34. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:
обеспечение возможности получения заявителем информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале и на официальном сайте уполномоченного органа;
обеспечение при направлении заявителем запроса в форме электронного сообщения предоставления заявителю сообщения, подтверждающего поступление запроса в уполномоченный орган, при этом заявление и электронный образ каждого документа могут быть подписаны простой электронной подписью.

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

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

35. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги посредством личного обращения, либо почтового отправления включает следующие административные процедуры:
1) прием и регистрация запроса заявителя в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству уполномоченного органа;
2) направление запроса руководителю муниципального архива, рассмотрение запроса руководителем муниципального архива, направление запроса исполнителю, рассмотрение запроса исполнителем, анализ тематики запроса;
3) направление по результатам рассмотрения запроса на исполнение в другой архив или организацию (взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, не предусмотрено);
4) подготовка и направление ответа заявителю.

Прием и регистрация запроса заявителя

36. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление запроса заявителя в уполномоченный орган, муниципальный архив посредством личного обращения, либо почтового отправления, либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе или в электронной форме.
В случае наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 21 настоящего регламента, сотрудник муниципального архива отказывает в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
37. Поступивший в уполномоченный орган, муниципальный архив письменный запрос заявителя регистрируется в управлении документационного обеспечения, информационно-аналитической и организационной работы администрации городского округа «Город Лесной» (далее – Управление), обеспечивающим прием и регистрацию входящих (исходящих) документов.
38. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация запроса.
39. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства уполномоченного органа.

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

40. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация запроса.
41. Зарегистрированный запрос пользователя представляется руководителю муниципального архива в порядке, предусмотренном инструкцией по делопроизводству уполномоченного органа, и передается с резолюцией руководителя сотруднику муниципального архива на исполнение в установленном порядке.
42. Руководитель муниципального архива обеспечивает оперативное рассмотрение запроса заявителя.
43. Сотрудники муниципального архива осуществляют анализ тематики поступившего запроса с использованием имеющихся в муниципальном архиве архивных справочников, содержащих сведения о местах хранения архивных документов, необходимых для исполнения запроса заявителя.
44. Муниципальный архив письменно запрашивает заявителя об уточнении и дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями, в случае отсутствия в запросе заявителя достаточных данных для организации выявления запрашиваемой информации или нечетко, неправильно сформулированного запроса.
45. Срок исполнения данной административной процедуры – 10 дней.
46. Результатом выполнения административной процедуры является определение:
1) правомочности получения заявителем запрашиваемой информации с учетом ограничений на предоставление сведений, содержащих государственную тайну и сведений конфиденциального характера;
2) степени полноты сведений, содержащихся в запросе заявителя, необходимых для проведения поисковой работы;
3) местонахождения архивных документов, необходимых для исполнения запроса.
В случае установления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги сотрудник муниципального архива сообщает об этом заявителю с указанием причин отказа.
47. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства уполномоченного органа.

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

48. Основанием для начала административной процедуры является определение местонахождения архивных документов, необходимых для исполнения запроса.
49. По итогам анализа тематики поступившего запроса, в течение 5 дней со дня регистрации муниципальный архив направляет запрос, не относящийся к составу хранящихся в муниципальном архиве архивных документов, в другой архив или организацию, где хранятся необходимые документы, с уведомлением об этом заявителя.
50. В случае если запрос требует исполнения несколькими организациями, муниципальный архив направляет в соответствующие архивы или организации копии запроса.
51. Результатом административной процедуры является уведомление заявителя о направлении его запроса на исполнение в другой архив или организацию.
52. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства управления.

Подготовка и направление ответа заявителю

53. Основанием для начала административной процедуры является определение местонахождения архивных документов, необходимых для исполнения запроса.
54. Работник муниципального архива осуществляет в установленном порядке выявление архивных документов, необходимых для исполнения запроса. По результатам выявления готовится ответ заявителю на запрос (архивная справка, архивная выписка, архивная копия, ответ об отсутствии запрашиваемых сведений). Срок исполнения запроса – 30 дней со дня его регистрации:
1) текст в архивной справке дается в хронологической последовательности событий с указанием видов архивных документов и их дат. В архивной справке допускается цитирование архивных документов;
2) несопадение отдельных данных архивных документов со сведениями, изложенными в запросе, не является препятствием для включения их в архивную справку при условии, если совпадение всех остальных сведений не вызывает сомнений в тождественности лица или фактов, о которых говорится в архивных документах. В архивной справке эти данные воспроизводятся так, как они изложены в архивных документах, а расхождения, несопадения и неточные названия, отсутствие имени, отчества, инициалов или наличие только одного из них оговариваются в тексте справки в скобках («Так в документе», «Так в тексте оригинала»);
3) сведения о работе, учебе в нескольких организациях, учебных заведениях включаются в одну архивную справку;
4) в примечаниях по тексту архивной справки оговариваются неразборчиво написанные, исправленные автором, не поддающиеся прочтению вследствие повреждения текста оригинала места («Так в тексте оригинала», «В тексте неразборчиво»);
5) в тексте архивной справки не допускаются изменения, исправления, комментарии, собственные выводы исполнителя по содержанию архивных документов, на основании которых составлена архивная справка;

6) после текста архивной справки приводятся архивные шифры и номера листов единиц хранения архивных документов, печатные издания, использовавшиеся для составления архивной справки. В тексте архивной справки допускается проставление архивных шифров и номера листов единиц хранения архивных документов сразу после изложения каждого факта, события;
7) в архивной справке, объем которой превышает один лист, листы должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью муниципального архива;
8) архивные справки должны оформляться на бланке муниципального органа;
9) архивная справка подписывается руководителем уполномоченного органа и муниципального архива, заверяется печатью уполномоченного органа;
10) в архивной выписке название архивного документа, его номер и дата воспроизводятся полностью. Извлечениями из текстов архивных документов должны быть исчерпаны все имеющиеся данные по запросу. Начало и конец каждого извлечения, а также пропуски в тексте архивного документа отдельных слов обозначаются многоточием;
11) в примечаниях к тексту архивной выписки делаются соответствующие оговорки о частях текста оригинала, неразборчиво написанных, исправленных автором, не поддающихся прочтению вследствие повреждения текста и т.д.;
12) отдельные слова и выражения оригинала, вызывающие сомнения в их точности, оговариваются словами «Так в тексте оригинала», «Так в документе». После текста архивной выписки указываются архивный шифр и номера листов единицы хранения архивного документа;
13) аутентичность выданной по запросу архивной выписки удостоверяется подписями руководителей уполномоченного органа, муниципального архива и заверяется печатью уполномоченного органа;
14) на обороте каждого листа архивной копии проставляются архивные шифры и номера листов единиц хранения архивного документа. Все листы архивной копии скрепляются и на месте скрепления удостоверяются подписью специалиста Управления и заверяются печатью уполномоченного органа.

55. При отсутствии результата в ходе исполнения запроса в течение 30 дней составляется отрицательный ответ на бланке уполномоченного органа. В ответе излагается причина, по которой не представляется возможным выдать требуемую копию архивного документа или архивную справку.
Ответ может быть дополнен рекомендацией о дальнейших путях поиска необходимой информации.
56. Архивная справка, архивная выписка и архивная копия оформляются на государственном языке Российской Федерации.
57. Архивная справка, архивная выписка и архивная копия в случае личного обращения заявителя или его доверенного лица выдаются ему под расписку при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего личность документа; доверенному лицу – при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке. Получатель архивной справки и архивной выписки расписывается на их копиях или на обороте сопроводительного письма к ним, указывая дату их получения.
58. Результатом административной процедуры является направление ответа заявителю. Рассмотрение запроса заявителя считается законченным, если дан ответ по существу запроса, по нему приняты необходимые меры, заявитель проинформирован о результатах рассмотрения. Срок хранения невостребованных заявителем результатов составляет 5 лет.
Результат предоставления муниципальной услуги по запросам, поданным через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, направляется в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для последующей выдачи заявителю. Не востребованные заявителями результаты предоставления муниципальных услуг, переданные в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для выдачи заявителю, хранятся в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг в течение 3 месяцев. По окончании указанного срока не востребованные заявителями результаты предоставления услуг возвращаются в муниципальный архив. Срок хранения в муниципальном архиве невостребованных заявителем результатов предоставления муниципальной услуги составляет 5 лет.
При наличии технической возможности результат предоставления муниципальной услуги по запросам, поданным через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, направляется в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.
Результаты предоставления государственных и (или) муниципальных услуг по результатам рассмотрения комплексного запроса направляются муниципальным архивом в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для выдачи заявителю.

59. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства уполномоченного органа.

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

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

Прием и регистрация муниципальным архивом запроса посредством штатных сервисов Единого портала

61. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление запроса заявителя в уполномоченный орган, муниципальный архив с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленном действующим законодательством, в форме электронных документов.
Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, официальном сайте без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме. На Едином портале, официальном сайте размещаются образцы заполнения электронной формы запроса. Сформированный и подписанный запрос направляется в муниципальный архив посредством штатных сервисов Единого портала и муниципальных услуг (функций), официального сайта
В случае наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 21 настоящего регламента, сотрудник муниципального архива отказывает в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
62. При поступлении в уполномоченный орган или муниципальный архив запроса с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленном действующим законодательством, в форме электронных документов, запрос распечатывается на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке. При поступлении запроса с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленном действующим законодательством, в форме электронного документа, не требующего последующих действий уполномоченного органа или муниципального архива по направлению его на исполнение в другой архив или организацию. Ответ заявителю направляется по почте или по электронному адресу, указанному в запросе.
63. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация запроса.
64. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства уполномоченного органа.

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

65. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.
66. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю муниципальным архивом в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием штатных средств Единого портала, официального сайта по выбору заявителя.
67. Результатом выполнения административной процедуры является направление информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

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

68. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация запроса.
69. Зарегистрированный запрос пользователя распечатывается, представляется руководителю муниципального архива в порядке, предусмотренном инструкцией по делопроизводству уполномоченного органа, и передается с резолюцией руководителя сотруднику муниципального архива на исполнение в установленном порядке.
70. Руководитель муниципального архива обеспечивает оперативное рассмотрение запроса заявителя.
71. Сотрудники муниципального архива осуществляют анализ тематики поступившего запроса с использованием имеющихся в муниципальном архиве архивных справочников, содержащих сведения о местах хранения архивных документов, необходимых для исполнения запроса заявителя.
72. Муниципальный архив посредством электронной почты или с использованием штатных средств Единого портала, официального сайта по выбору заявителя запрашивает об уточнении и дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями, в случае отсутствия в запросе заявителя достаточных данных для организации выявления запрашиваемой информации или нечетко, неправильно сформулированного запроса.
73. Срок исполнения данной административной процедуры – 10 дней.
74. Результатом выполнения административной процедуры является определение:
1) правомочности получения заявителем запрашиваемой информации с учетом ограничений на предоставление сведений, содержащих государственную тайну и сведений конфиденциального характера;
2) степени полноты сведений, содержащихся в запросе заявителя, необходимых для проведения поисковой работы;
3) местонахождения архивных документов, необходимых для исполнения запроса.
В случае установления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги сотрудник муниципального архива сообщает об этом заявителю с указанием причин отказа.
75. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства уполномоченного органа.

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

76. Основанием для начала административной процедуры является определение местонахождения архивных документов, необходимых для исполнения запроса.
77. По итогам анализа тематики поступившего запроса, в течение 5 дней со дня регистрации муниципальный архив направляет запрос, не относящийся к составу хранящихся в муниципальном архиве архивных документов, в другой архив или организацию, где хранятся необходимые документы, с уведомлением об этом заявителя, или заявителю дается соответствующая рекомендация.
78. В случае если запрос требует исполнения несколькими организациями, муниципальный архив направляет в соответствующие архивы или организации копии запроса.

(Продолжение на стр. 8).

(Продолжение. Начало на стр. 5).

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

80. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства уполномоченного органа.

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги

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

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

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

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

3) сведения о работе, учебе в нескольких организациях, учебных заведениях включаются в одну архивную справку;

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

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

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

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

8) архивные справки должны оформляться на бланке уполномоченного органа;

9) архивная справка подписывается руководителями уполномоченного органа, муниципального архива, заверяется печатью уполномоченного органа;

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

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

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

13) аутентичность выданной по запросу архивной выписки удостоверяется подписями руководителей уполномоченного органа, муниципального архива и заверяется печатью уполномоченного органа;

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

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

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

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

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

87. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства уполномоченного органа.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг передает информацию заявителю.

91. Результатом административной процедуры является получение заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения муниципальной услуги уполномоченным органом (архивным отделом администрации), а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

95. Работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг проверяет соот-

ветствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, что подтверждается проставлением на копии документа прямоугольного штампа «С подлинным сверено», если копия документа представлена без предъявления оригинала, штамп не проставляется.

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

97. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация запроса заявителя и направление запроса в уполномоченный орган.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

110. Результатом административной процедуры является направление ответа заявителю.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением регламента

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

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги муниципальным архивом осуществляет уполномоченный орган.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

112. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц муниципального архива. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых планов работы органов местного самоуправления) и внеплановыми, в том числе по конкретному обращению заявителя.

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

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

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

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

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

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

- 1) предложений по совершенствованию нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;
- 2) сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги, о недостатках в работе муниципального архива, его должностных лиц;
- 3) жалоб по фактам нарушения должностными лицами муниципального архива свобод или законных интересов заявителей.

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

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

116. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), уполномоченного органа, муниципального архива, предоставляющего муниципальную услугу, его должностными лицами, муниципальными служащими и работниками, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра

(Окончание на стр. 9).

(Окончание. Начало на стр. 5).

предоставления государственных и муниципальных услуг в досудебном (внесудебном) порядке, предусмотренном статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

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

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

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

119. Уполномоченный орган (муниципальный архив), предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, а также учредитель многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивают:

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

на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

на официальных сайтах уполномоченного органа по адресу: (<http://gorodlesnoy.ru/>), многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг по адресу: (<http://mfc66.ru/>) и учредителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг по адресу: (<http://dis.midural.ru/>);

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

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

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

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) муниципального архива регулируется:

120. Статьями 11.1-11.3 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 25.07.2018 № 882 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих городского округа «Город Лесной», а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

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

Постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 31.10.2019 г. № 1202

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ» МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА КОПИЙ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ ПРАВО ВЛАДЕНИЯ ЗЕМЛЕЙ»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», решением Думы городского округа «Город Лесной» от 04.07.2012 № 51 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг администрацией городского округа «Город Лесной», подведомственными ей учреждениями, и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг», постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 18.01.2019 № 19 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрации городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право владения землей» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 08.06.2016 № 819 «Об утверждении административного регламента предоставления администрации городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право владения землей 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 информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа «Город Лесной» по правовым и организационным вопросам Кузнецова А.В.

С.Е.Черепанов,
глава городского округа «Город Лесной».

Утвержден постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 31.10.2019 № 1202 «Об утверждении административного регламента предоставления администрации городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА КОПИЙ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ ПРАВО НА ВЛАДЕНИЕ ЗЕМЛЕЙ»

Раздел I. Общие положения

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

2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

Круг заявителей

3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются:

- 1) физические и юридические лица, обращающиеся на законных основаниях к архивным документам, в целях получения и использования информации о выделении земельного участка (далее – заявители);
- 2) законный представитель заявителя, указанного в подпункте 1 настоящего пункта.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно работниками архивного отдела администрации городского округа «Город Лесной» (далее – муниципальный архив) при личном приеме и по телефону, а также через филиал Государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в городе Лесном (далее – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг) и его филиалы.

5. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официального сайта муниципального архива, информация о порядке предоставления муниципальной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу: (<https://www.gosuslugi.ru/>), на официальном сайте уполномоченного органа по адресу: (<http://gorodlesnoy.ru/>), на официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и информационных стендах муниципального архива, на официальном сайте многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг по адресу: (www.mfc66.ru/) (далее – официальный сайт), а также предоставляется непосредственно сотрудниками муниципального архива при личном приеме, а также по телефону.

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

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

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

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

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

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

10. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация городского округа «Город Лесной» (далее – уполномоченный орган), в лице муниципального архива.

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

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

12. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги в соответствии с решением Думы городского округа «Город Лесной» от 04.07.2012 № 51 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг администрации городского округа «Город Лесной», подведомственными ей учреждениями, и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг».

Описание результата предоставления муниципальной услуги

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- архивная справка;
- архивная выписка;
- архивная копия;
- ответ об отсутствии запрашиваемых сведений;
- рекомендация о дальнейших путях поиска необходимой информации;
- уведомление о направлении соответствующего запроса на исполнение в другой архив или организацию;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: (<http://gorodlesnoy.ru/>) и на Едином портале по адресу: (<https://www.gosuslugi.ru/>).

Уполномоченный орган обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

16. В целях получения муниципальной услуги заявитель представляет запрос в уполномоченный орган, муниципальный архив (с последующей регистрацией запроса в уполномоченном органе) или в многофункциональный центр государственных и муниципальных услуг о предоставлении муниципальной услуги (запрос заявитель должен представить самостоятельно в целях получения муниципальной услуги).

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

В запросе заявителя должны быть указаны:

- 1) наименование юридического лица на бланке организации; для граждан - фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии);
- 2) почтовый и/или электронный адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации запроса;
- 3) интересующие заявителя вопросы, событие, факт, сведения и хронологические рамки запрашиваемой информации.

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

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

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

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

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

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

20. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и правовыми актами органов местного самоуправления находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, и (или) подведомственных органов местного самоуправления организации, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:
 - изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
 - наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
 - истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
 - выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, муниципального служащего или работника муниципального архива, предоставляющего муниципальную услугу, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью должностного лица органа местного самоуправления (или муниципального архива), предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;
 - представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.
- При предоставлении муниципальной услуги запрещается:
 - отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информа-

(Продолжение на стр. 10).

(Продолжение. Начало на стр. 9).

цией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, либо на официальном сайте уполномоченного органа;

отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте уполномоченного органа.

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

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

- неправильное заполнение запроса, указанного в пункте 16 настоящего регламента, отсутствие в запросе данных, указанных в пункте 16 настоящего регламента;
- если в запросе заявителя отсутствует тема (вопрос), хронология запрашиваемой информации;
- заполнение запроса, указанного в пункте 16 настоящего Регламента, неразборчивым, не поддающимся прочтению почерком;
- если у заявителя отсутствуют документы, подтверждающие его полномочия выступать от имени третьих лиц.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

22. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

В предоставлении муниципальной услуги отказывается в следующих случаях:

- если ответ по существу поставленного в запросе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в запросе вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений. Указанная информация может быть предоставлена только при наличии у заявителя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих государственную тайну и/или конфиденциальную информацию;
- если в запросе содержится вопрос, на который заявителю ранее неоднократно давались письменные ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы и обстоятельства. Руководитель муниципального архива вправе принять решение о безосновательности очередного запроса и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанный запрос и ранее направляемые запросы направлялись в один и тот же орган или организацию. О данном решении уведомляется заявитель, направивший запрос;
- если в запросе содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Руководитель вправе оставить запрос без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему его, о недопустимости злоупотребления правом.

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

23. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги в соответствии с решением Думы городского округа «Город Лесной» от 04.07.2012 № 51 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг администрации городского округа «Город Лесной», подведомственными ей учреждениями, и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг», не предусмотрено.

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

24. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

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

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

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

При обращении заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (при реализации) срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги также не должен превышать 15 минут.

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

27. Регистрация запроса и иных документов осуществляется в день их поступления в уполномоченный орган, муниципальный архив, при обращении лично, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (при возможности).

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

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

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

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

- 1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;
- 2) создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами: возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них; возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников муниципального архива, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- 3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей. Места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);
- 4) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;
- 5) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами или информационными электронными терминалами;
- столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

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

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

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

31. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим регламентом;
- 2) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, лично или с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- 3) возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;
- 4) возможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

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

33. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в многофункциональный центр работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет административные процедуры (действия), предусмотренные пунктом 89 настоящего регламента.

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивает передачу принятого от заявителя запроса, в уполномоченный орган в электронной форме либо на бумажных носителях в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления.

34. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

- обеспечение возможности получения заявителем информации о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале и на официальном сайте уполномоченного органа;
- обеспечение при направлении заявителем запроса в форме электронного сообщения предоставления заявителю сообщения, подтверждающего поступление запроса в уполномоченный орган, при этом заявление и электронный образ каждого документа могут быть подписаны простой электронной подписью.

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

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

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

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

Прием и регистрация запроса заявителя

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

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

- в случае устного обращения, заявителю дается ответ в устной форме;
- при письменном обращении, заявителю сообщается в письменном виде за подписью руководителя уполномоченного органа или муниципального архива по почте или в электронной форме.

37. Поступивший в уполномоченный орган, муниципальный архив письменный запрос заявителя регистрируется в управлении документационного обеспечения, информационно-аналитической и организационной работы администрации городского округа «Город Лесной» (далее – Управление), обеспечивающем прием и регистрацию почтовой корреспонденции.

38. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация запроса.

39. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства уполномоченного органа.

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

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

41. Зарегистрированный запрос пользователя представляется руководителю муниципального архива в порядке, предусмотренном инструкцией по делопроизводству уполномоченного органа, и передается с резолюцией руководителя сотруднику муниципального архива на исполнение в установленном порядке.

42. Руководитель муниципального архива обеспечивает оперативное рассмотрение запроса заявителя.

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

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

45. Срок исполнения данной административной процедуры – 10 дней.

46. Результатом выполнения административной процедуры является определение:

- 1) правомочности получения заявителем запрашиваемой информации с учетом ограничений на предоставление сведений, содержащих государственную тайну и сведений конфиденциального характера;
- 2) степени полноты сведений, содержащихся в запросе заявителя, необходимых для проведения поисковой работы;
- 3) местонахождения архивных документов, необходимых для исполнения запроса.

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

47. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства уполномоченного органа.

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

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

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

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

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

52. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства уполномоченного органа.

Подготовка и направление ответа заявителю

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

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

- 1) текст в архивной справке дается в хронологической последовательности событий с указанием видов архивных документов и их дат. В архивной справке допускается цитирование архивных документов;
- 2) несовпадение отдельных данных архивных документов со сведениями, изложенными в запросе, не является препятствием для включения их в архивную справку при условии, если совпадение всех остальных сведений не вызывает сомнений в точности лица или фактов, о которых говорится в архивных документах. В архивной справке эти данные воспроизводятся так, как они изложены в архивных документах, а расхождения, несовпадения и неточные названия, отсутствие имени, отчества, инициалов или наличие только одного из них оговариваются в тексте справки в скобках («Так в документе», «Так в тексте оригинала»);
- 3) допускается включение сведений из нескольких нормативных правовых актов органа местного самоуправления в одну архивную справку;
- 4) в примечаниях по тексту архивной справки оговариваются неразборчиво написанные, исправленные автором, не поддающиеся прочтению вследствие повреждения текста оригинала места («Так в тексте оригинала», «В тексте неразборчиво»);
- 5) в тексте архивной справки не допускаются изменения, исправления, комментарии, собственные выводы исполнителя по содержанию архивных документов, на основании которых составлена архивная справка;
- 6) после текста архивной справки приводятся архивные шифры и номера листов единиц хранения архивных документов, печатные издания, использовавшиеся для составления архивной справки. В тексте архивной справки допускается проставление архивных шифров и номера листов единиц хранения архивных документов сразу после изложения каждого факта, события;
- 7) в архивной справке, объем которой превышает один лист, листы должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью уполномоченного органа;
- 8) архивные справки должны оформляться на бланке уполномоченного органа;
- 9) архивная справка подписывается руководителем уполномоченного органа и муниципального архива, заверяется печатью уполномоченного органа;
- 10) в архивной выписке название архивного документа, его номер и дата воспроизводятся полностью. Извлечениями из текстов архивных документов должны быть исчерпаны все имеющиеся данные по запросу. Начало и конец каждого извлечения, а также пропуски в тексте архивного документа отдельных слов обозначаются многоточием;
- 11) в примечаниях к тексту архивной выписки делаются соответствующие оговорки о частях текста оригинала, неразборчиво написанных, исправленных автором, не поддающихся прочтению вследствие повреждения текста и т.д.;
- 12) отдельные слова и выражения оригинала, вызывающие сомнения в их точности, оговариваются словами «Так в тексте оригинала», «Так в документе». После текста архивной выписки указываются архивный шифр и номера листов единиц хранения архивного документа;
- 13) аутентичность выданной по запросу архивной выписки удостоверяется подписями руководителей уполномоченного органа, муниципального архива и заверяется печатью уполномоченного органа;
- 14) на обороте каждого листа архивной копии проставляются архивные шифры и номера листов единиц хранения архивного документа. Все листы архивной копии скрепляются и на месте скрепления удостоверяются подписью специалиста Управления и заверяются печатью уполномоченного органа.
55. При отсутствии результата в ходе исполнения запроса в течение 30 дней составляется отрицательный ответ на бланке уполномоченного органа. В ответе излагается причина, по которой не представляется возможным выдать требуемую копию архивного документа или архивную справку.

(Продолжение на стр. 11).

(Продолжение. Начало на стр. 9).

Ответ может быть дополнен рекомендацией о дальнейших путях поиска необходимой информации.
56. Архивная справка, архивная выписка и архивная копия оформляются на государственном языке Российской Федерации.

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

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

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

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

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

59. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства уполномоченного органа.

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

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

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

Прием и регистрация муниципальным архивом запроса посредством штатных сервисов Единого портала

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

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

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

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

63. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация запроса.

64. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства уполномоченного органа.

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

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

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

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

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

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

69. Зарегистрированный запрос пользователя распечатывается, представляется руководителю муниципального архива в порядке, предусмотренном инструкцией по делопроизводству уполномоченного органа, и передается с резолюцией руководителя сотруднику муниципального архива на исполнение в установленном порядке.

70. Руководитель муниципального архива обеспечивает оперативное рассмотрение запроса заявителя.

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

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

73. Срок исполнения данной административной процедуры - 10 дней.

74. Результатом выполнения административной процедуры является определение:

- 1) правомочности получения заявителем запрашиваемой информации с учетом ограничений на предоставление сведений, содержащих государственную тайну и сведений конфиденциального характера;
- 2) степени полноты сведений, содержащихся в запросе заявителя, необходимых для проведения поисковой работы;
- 3) местонахождения архивных документов, необходимых для исполнения запроса.

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

75. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства уполномоченного органа.

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

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

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

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

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

80. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства уполномоченного органа.

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги

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

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

- 1) текст в архивной справке дается в хронологической последовательности событий с указанием видов архивных документов и их дат. В архивной справке допускается цитирование архивных документов;
- 2) несовпадение отдельных данных архивных документов со сведениями, изложенными в запросе, не является препятствием для включения их в архивную справку при условии, если совпадение всех остальных сведений не вызывает сомнений в достоверности лица или фактов, о которых говорится в архивных документах. В архивной справке эти данные воспроизводятся так, как они изложены в архивных документах, а расхождения, несовпадения и неточные названия, отсутствие имени, отчества, инициалов или наличие только одного из них оговариваются в тексте справки в скобках («Так в документе», «Так в тексте оригинала»);
- 3) допускается включение сведений из нескольких нормативных правовых актов органа местного самоуправления в одну архивную справку;

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

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

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

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

8) архивные справки должны оформляться на бланке уполномоченного органа;

9) архивная справка подписывается руководителями уполномоченного органа, муниципального архива, заверяется печатью уполномоченного органа;

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

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

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

13) аутентичность выданной по запросу архивной выписки удостоверяется подписями руководителей уполномоченного органа, муниципального архива и заверяется печатью уполномоченного органа;

14) на обороте каждого листа архивной копии проставляются архивные шифры и номера листов единиц хранения архивного документа. Все листы архивной копии скрепляются и на месте скрепления удостоверяются подписью специалиста Управления и заверяются печатью уполномоченного органа.

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

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

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

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

87. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства уполномоченного органа.

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

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

- 1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;
- 2) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг передает информацию заявителю.

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

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

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

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

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

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

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

В случае, если для получения муниципальной услуги требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, направление заявления и документов в уполномоченный орган (муниципальный архив) осуществляется многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг таких сведений, документов и (или) информации.

В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации уполномоченного органа (муниципального архива).

96. Работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг проверяет соответствие копий предоставляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, что подтверждается проставлением на копии документа прямоугольного штампа «С подлинным сверено», если копия документа пред-

(Окончание на стр. 12).

(Окончание. Начало на стр. 9).

ставлена без предъявления оригинала, штамп не проставляется;

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

98. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация запроса заявителя и направление запроса в уполномоченный орган (муниципальный архив).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

111. Результатом административной процедуры является направление ответа заявителю.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением регламента

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

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги муниципальным архивом осуществляет уполномоченный орган.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

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

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

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

Ответственность уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностными лицами, муниципальными служащими и работниками, за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

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

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

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

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

- 1) предложений по совершенствованию нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;
- 2) сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги, о недостатках в работе муниципального архива, его должностных лиц;
- 3) жалоб по фактам нарушения должностными лицами муниципального архива свобод или законных интересов заявителей.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностными лицами, муниципальными служащими и работниками, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

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

117. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), уполномоченного органа, муниципального архива, предоставляющего муниципальную услугу, его должностными лицами, муниципальными служащими и работниками, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в досудебном (внесудебном) порядке, предусмотренном ста-

тьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

Жалобу на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников также возможно подать в уполномоченный орган.

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

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

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

120. Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, а также учредитель многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивают:

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

на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;
на официальных сайтах уполномоченного органа по адресу: (<http://gorodlesnoy.ru/>), многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг по адресу: (<http://mfc66.ru/>) и учредителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг по адресу: (<http://dis.midural.ru/>);

на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги;
2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) муниципального архива, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

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

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) муниципального архива регулируется:

121. Статьями 11.1-11.3 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 25.07.2018 № 882 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих городского округа «Город Лесной», а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

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

Постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 01.11.2019 г. № 1203

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ КОМПЛЕКСНОГО ПЛАНА МЕРОПРИЯТИЙ, НАПРАВЛЕННЫХ НА СОЗДАНИЕ АТМОСФЕРЫ НЕТЕРПИМОСТИ К КОРРУПЦИОННЫМ ПРОЯВЛЕНИЯМ В ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ «ГОРОД ЛЕСНОЙ»

В соответствии с распоряжениями Правительства Российской Федерации от 21.12.2018 № 2884-р «Об утверждении комплексного плана мероприятий, направленных на создание атмосферы нетерпимости к коррупционным проявлениям, в том числе на повышение эффективности антикоррупционного просвещения, на 2019-2020 год» (в редакции от 18.05.2019), от 29.01.2019 № 98-р «Об утверждении Программы по антикоррупционному просвещению обучающихся на 2019 год»,

- ПОСТАНОВЛЯЮ:**
1. Утвердить комплексный план мероприятий, направленных на создание атмосферы нетерпимости к коррупционным проявлениям в городском округе «Город Лесной» (прилагается).
 2. Настоящее постановление опубликовать в печатном средстве массовой информации «Вестник-официальный» и разместить на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
 3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа «Город Лесной» по режиму и безопасности Кынкурогова Е.С.

С.Е. Черепанов,
глава городского округа «Город Лесной».

Утвержден постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 01.11.2019 № 1203

«Об утверждении комплексного плана мероприятий, направленных на создание атмосферы нетерпимости к коррупционным проявлениям в городском округе «Город Лесной»

КОМПЛЕКСНЫЙ ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ, НАПРАВЛЕННЫХ НА СОЗДАНИЕ В ОБЩЕСТВЕ АТМОСФЕРЫ НЕТЕРПИМОСТИ К КОРРУПЦИОННЫМ ПРОЯВЛЕНИЯМ В ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ «ГОРОД ЛЕСНОЙ»

Номер строки	Наименование мероприятия	Ответственный исполнитель	Срок исполнения
1	2	3	4
Антикоррупционное просвещение граждан			
1	Информирование граждан о нормативном правовом обеспечении работы по противодействию коррупции и ответственности за совершение коррупционных правонарушений	управление правового и кадрового обеспечения администрации городского округа «Город Лесной», ООО «Трансинформ», управление документационного обеспечения, информационно-аналитической и организационной работы администрации городского округа «Город Лесной», отдел по защите населения и общественной безопасности администрации городского округа «Город Лесной»	по мере принятия нормативных правовых актов Российской Федерации, муниципальных нормативных правовых актов, регулирующих вопросы противодействия коррупции, в том числе ответственности за совершение коррупционных правонарушений
2	Информирование граждан о применяемых информационных сервисах (цифровых технологиях), исключающих коррупционное поведение гражданских и муниципальных служащих	руководители структурных подразделений администрации городского округа «Город Лесной», комитет экономического развития, торговли и услуг	до 31 декабря 2019 года до 31 декабря 2020 года
3	Организация тематических брифингов и интервью в средствах массовой информации по вопросам принимаемых мер по противодействию коррупции и их результативности	ООО «Трансинформ», управление документационного обеспечения, информационно-аналитической и организационной работы администрации городского округа «Город Лесной»	до 31 декабря 2019 года до 31 декабря 2020 года
4	Опубликование ежегодных докладов о результатах антикоррупционного мониторинга, а также реализации мероприятий в сфере противодействия коррупции, предусмотренных планами по противодействию коррупции администрации городского округа «Город Лесной»	отдел по защите населения и общественной безопасности администрации городского округа «Город Лесной», управление документационного обеспечения, информационно-аналитической и организационной работы администрации городского округа «Город Лесной»	до 1 февраля 2020 года
Мероприятия, направленные на создание в обществе атмосферы нетерпимости к коррупционным проявлениям, в том числе на повышение эффективности антикоррупционного просвещения			

(Окончание на стр. 13).

(Окончание. Начало на стр. 12).

5	Совершенствование действующих или разработка новых методических, информационных и разъяснительных материалов об антикоррупционных стандартах поведения для лиц, замещающих муниципальные должности в органах местного самоуправления, муниципальных служащих, а также работников муниципальных учреждений и предприятий на территории Свердловской области, на которых распространяются антикоррупционные стандарты поведения	отдел по защите населения и общественной безопасности администрации городского округа «Город Лесной», управление правового и кадрового обеспечения администрации городского округа «Город Лесной»	до 31 декабря 2019 года до 31 декабря 2020 года
6	Разработка и размещение просветительских материалов, направленных на борьбу с проявлениями коррупции, в подразделах «Антикоррупционное просвещение граждан» разделов, посвященных вопросам противодействия коррупции, на официальных сайтах администрации	отдел по защите населения и общественной безопасности администрации городского округа «Город Лесной», управление правового и кадрового обеспечения администрации городского округа «Город Лесной»	до 31 декабря 2019 года до 1 июля 2020 года
7	городского округа «Город Лесной» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет)	отдела «Город Лесной», управление документационного обеспечения, информационно-аналитической и организационной работы администрации городского округа «Город Лесной», ООО «Трансформ»	
8	Популяризация разделов, посвященных вопросам противодействия коррупции, на официальных сайтах администрации городского округа «Город Лесной» в сети Интернет	отдел по защите населения и общественной безопасности администрации городского округа «Город Лесной», управление документационного обеспечения, информационно-аналитической и организационной работы администрации городского округа «Город Лесной»	до 31 декабря 2019 года до 1 июля 2020 года
9	Мониторинг наличия в муниципальных средствах массовой информации рубрик, посвященных вопросам противодействия коррупции	отдел по защите населения и общественной безопасности администрации городского округа «Город Лесной», управление документационного обеспечения, информационно-аналитической и организационной работы администрации городского округа «Город Лесной»	до 28 декабря 2020 года
10	Проведение с руководителями и работниками подведомственных (курируемых) организаций мероприятий (семинаров-практикумов) на тему «Меры дисциплинарной ответственности за невыполнение требований законодательства о противодействии коррупции. Персональная ответственность за несоблюдение обязательных требований, ограничений и запретов»	отдел по защите населения и общественной безопасности администрации городского округа «Город Лесной»,	до 1 июля 2020 года
11	Проведение ежегодного Всероссийского дня правовой помощи детям (в том числе различных мероприятий,	управление социальной политики по городу Лесному,	20 ноября 2020 года
12	направленных на антикоррупционное просвещение детей)	МКУ «Управление образования», МКУ «Отдел культуры», полипрофильный техникум им. О.В. Терешкина, ТКДНиЗН	
13	Содействие некоммерческим организациям и религиозным объединениям, участвующим в правовом и антикоррупционном просвещении граждан, в том числе оказание консультативной помощи	отдел по защите населения и общественной безопасности администрации городского округа «Город Лесной»	до 1 июля 2020 года
14	Анализ выполнения комплексного плана просветительских мероприятий, направленных на создание в обществе атмосферы нетерпимости к коррупционным проявлениям, в том числе на повышение эффективности антикоррупционного просвещения, на 2019–2020 годы, утвержденного распоряжением Правительства Российской Федерации от 21.12.2018 № 2884-р «Об утверждении комплексного плана просветительских мероприятий, направленных на создание в обществе атмосферы нетерпимости к коррупционным проявлениям, в том числе на повышение эффективности антикоррупционного просвещения, на 2019–2020 годы», направление информации в Департамент противодействия коррупции и контроля	отдел по защите населения и общественной безопасности администрации городского округа «Город Лесной»	до 20 января 2020 года до 15 июня 2020 года
15	Выполнение комплекса мер, направленных на привлечение наиболее компетентных специалистов в области рекламы, средств массовой информации и общественных связей для качественного повышения эффективности социальной рекламы, способствующей формированию в обществе неприятия всех форм коррупции, а также на поиск форм и методов воздействия на различные слои населения в целях формирования негативного отношения к данному явлению	отдел по защите населения и общественной безопасности администрации городского округа «Город Лесной»	по мере проведения заседаний Комиссии по координации работы по противодействию коррупции и заседаний постоянно действующих рабочих групп, образованных при Комиссии по координации работы по противодействию коррупции
16	Оказание содействия средствам массовой информации в освещении деятельности Комиссии по координации работы по противодействию коррупции	отдел по защите населения и общественной безопасности администрации городского округа «Город Лесной»	
17	Разработка и применение лучших практик государственных органов Свердловской области и органов местного самоуправления в области социальной рекламы, направленной на формирование в обществе неприятия всех форм коррупции	отдел по защите населения и общественной безопасности администрации городского округа «Город Лесной»	до 31 декабря 2019 года до 31 декабря 2020 года
18	Проведение культурно-просветительских мероприятий, способствующих формированию в обществе неприятия всех форм коррупции, с привлечением специалистов, обладающих знаниями в области противодействия коррупции	МКУ «Отдел культуры»	до 31 декабря 2020 года
19	Антикоррупционное просвещение обучающихся на 2019-2020 год	МКУ «Управление образования»	до 10 декабря 2020 года
20	Проведение открытых уроков и классных часов с участием сотрудников правоохранительных органов	МКУ «Управление образования»	до 10 декабря 2020 года

Список используемых сокращений:

1. ООО «Трансформ» - общество с ограниченной ответственностью «Трансформ»;
2. МКУ «Управление образования» - муниципальное казенное учреждение «Управление образования» городского округа «Город Лесной»;

3. МКУ «Отдел культуры» - муниципальное казенное учреждение «Отдел культуры» городского округа «Город Лесной»;
4. ТКДНиЗН - территориальная комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав.

Постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 01.11.2019 г. № 1204

О ПОДГОТОВКЕ И ПРОВЕДЕНИИ ПРОЕКТНОЙ СМЕНЫ ДЛЯ ШКОЛЬНИКОВ «ЮНИОРЫ ATOMSKILLS» В ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ «ГОРОД ЛЕСНОЙ» В 2019 ГОДУ
В соответствии с планом реализации проекта Госкорпорации «Росатом» «Подготовка рабочих и инженерных кадров Росатома с использованием методики WorldSkills» на 2019 год, соглашением по реализации проекта «Юниоры AtomSkills»
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Провести на территории городского округа «Город Лесной» проектную смену для школьников городов присутствия Госкорпорации «Росатом» «Юниоры AtomSkills» с 17 по 24 ноября 2019 года.
2. Утвердить оргкомитет по подготовке и проведению проектной смены для школьников «Юниоры AtomSkills» в городском округе «Город Лесной» (приложение № 1).
3. Утвердить план подготовки проектной смены для школьников «Юниоры AtomSkills» в городском округе «Город Лесной» в 2019 году (приложение № 2).
4. МКУ «Управление образования» разработать программу проектной смены для школьников «Юниоры AtomSkills» в городском округе «Город Лесной» в 2019 году. Срок – до 5 ноября 2019 года.
5. МКУ «Управление образования» информировать ОМВД России по ГО «Город Лесной» о проводимых массовых мероприятиях до 7 ноября 2019 года.
6. Настоящее постановление опубликовать в печатном средстве массовой информации «Вестник-официальный», разместить на официальных сайтах администрации городского округа «Город Лесной», МКУ «Управление образования» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
7. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа «Город Лесной» по вопросам образования, культуры и спорта Виноградова Е.А.

С.Е.Черепанов,
глава городского округа «Город Лесной».

Приложение № 1
Утверждено постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 01.11.2019 № 1204
ОРГКОМИТЕТ ПО ПОДГОТОВКЕ И ПРОВЕДЕНИИ ПРОЕКТНОЙ СМЕНЫ ДЛЯ ШКОЛЬНИКОВ «ЮНИОРЫ ATOMSKILLS» В ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ «ГОРОД ЛЕСНОЙ»

Сопредседатели оргкомитета:
 Черепанов С.Е. – глава городского округа «Город Лесной»;
 Жамбаров С.А. – генеральный директор ФГУП «Комбинат «Электрохимприбор» (по согласованию).

Заместитель председателя оргкомитета:
 Виноградова Е.А. – заместитель главы администрации городского округа «Город Лесной» по вопросам образования, культуры и спорта.

Члены оргкомитета:
 Кынкуров Е.С. – заместитель главы администрации городского округа «Город Лесной» по режиму и безопасности;
 Андриевская Н.В. – начальник отдела по физической культуре, спорту, молодежной и социальной политике администрации городского округа «Город Лесной»;
 Парамонов А.П. – начальник МКУ «Управление образования»;
 Иванов И.А. – заместитель начальника МКУ «Управление образования»;
 Корепанов А.Р. – генеральный директор ООО «Трансформ»;
 Неклюдов Е.М. – начальник управления документационного обеспечения, информационно-аналитической и организационной работы администрации городского округа «Город Лесной»;
 Улыбушев В.В. – начальник МКУ «Отдел культуры»;
 Федоркова К.В. – директор МБУ «ДООЦ «Солнышко»;
 Доценников А.Ю. – начальник ФКУ СУ ФПС № 6 МЧС России (по согласованию);
 Комаров Д.В. – главный специалист по связям с общественностью – руководитель отдела социального развития, общественных связей, и корпоративной деятельности ФГУП «Комбинат «Электрохимприбор» (по согласованию);
 Мишуков В.В. – начальник ФГБУЗ ЦМСЧ № 91 (по согласованию);
 Рязцун В.В. – директор Технологического института НИЯУ МИФИ (по согласованию);
 Филиппин А.Л. – начальник ОМВД России по ГО «Город Лесной» (по согласованию);
 Чепелев С.А. – заместитель генерального директора ФГУП «Комбинат «Электрохимприбор» по управлению персоналом (по согласованию).

Приложение № 2
Утверждено постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 01.11.2019 № 1204
ПЛАН ПОДГОТОВКИ ПРОЕКТНОЙ СМЕНЫ ДЛЯ ШКОЛЬНИКОВ «ЮНИОРЫ ATOMSKILLS» В ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ «ГОРОД ЛЕСНОЙ» В 2019 ГОДУ

Но- мер стро- ки	Мероприятие	Сроки	Ответственные
1	2	3	4
1	Подготовить программу проведения проектной смены «Юниоры AtomSkills»	до 5 ноября	Парамонов А.П., АНО «Академия Росатома» (по согласованию), Рязцун В.В. (по согласованию), Чепелев С.А. (по согласованию)
2	Подготовить сценарий открытия и закрытия проектной смены «Юниоры AtomSkills»	до 11 ноября	Парамонов А.П.
3	Организовать освещение мероприятий в СМИ, сети Интернет	с 14 по 17 ноября	Неклюдов Е.М., Парамонов А.П., Корепанов А.Р., Комаров Д.В., (по согласованию)
4	Проинформировать ОМВД России по ГО «Город Лесной» о проводимом массовом мероприятии «Проектная смена «Юниоры AtomSkills»	до 7 ноября	Парамонов А.П.
5	Определить маршруты передвижения по городу участников мероприятий, места посадки и высадки	до 1 ноября	Парамонов А.П., Федоркова К.В.
6	Определить состав наставников для проведения смены	до 25 октября	Парамонов А.П., Рязцун В.В. (по согласованию), Чепелев С.А. (по согласованию)
7	Составить план перевозок участников мероприятия «Проектная смена «Юниоры AtomSkills»	до 30 октября	Парамонов А.П., Федоркова К.В.
8	Обеспечить размещение оборудования для проведения смены в МБУ «ДООЦ «Солнышко»	до 16 ноября	Рязцун В.В. (по согласованию), Федоркова К.В.
9	Обеспечить сохранность здоровья участников мероприятия и их имущества	с 17 по 24 ноября	Федоркова К.В.
10	Организовать проведение мероприятия «Зарядка с чемпионом»	с 17 по 24 ноября	Андриевская Н.В., руководители спортивных учреждений
11	Организовать трансфер участников в соответствии с утвержденными планами	17 ноября, 24 ноября	Парамонов А.П., Федоркова К.В.
12	Подготовить концертные номера для церемонии открытия и закрытия Мероприятия	18 ноября, 24 ноября	Парамонов А.П., Улыбушев В.В.
13	Провести открытие проектной смены «Юниоры AtomSkills»	18 ноября	Парамонов А.П.
14	Обеспечить размещение участников мероприятия (дети и сопровождающие) в МБУ «ДООЦ «Солнышко»	с 17 по 24 ноября	Парамонов А.П., Федоркова К.В.
15	Организовать питание участников Мероприятия	с 17 по 24 ноября	Федоркова К.В.
16	Обеспечить вход на территорию городского округа «Город Лесной» и выход участников мероприятия	с 17 по 24 ноября	Парамонов А.П.
17	Разместить информационные баннеры на территории МБУ «ДООЦ «Солнышко»	до 12 ноября	Федоркова К.В.
18	Подготовить и направить пригласительные почетным гостям	до 15 ноября	Парамонов А.П.
19	Провести проверки антитеррористической защищенности объектов проведения мероприятия	до 17 ноября	Филиппин А.Л. (по согласованию)
20	Провести закрытие проектной смены «Юниоры AtomSkills»	24 ноября	Парамонов А.П.

Список использованных сокращений:
 МКУ Управление образования - муниципальное казенное учреждение «Управление образования администрации городского округа «Город Лесной»;
 ОМВД России по ГО «Город Лесной» - Отдел министерства внутренних дел Российской Федерации по городскому округу «Город Лесной»;
 ФГБУЗ ЦМСЧ № 91 ФМБА России - Федеральное государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Центральная медико-санитарная часть № 91 Федерального медико-биологического агентства»;
 МКУ «Отдел культуры» - муниципальное казенное учреждение «Отдел культуры администрации городского округа «Город Лесной»;
 МБУДО ЦДТ - муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Центр детского творчества»;
 ООО «Трансформ» - общество с ограниченной ответственностью «Трансформ»;

(Окончание на стр. 14).

(Окончание. Начало на стр. 13).

ФГКУ «СУ ФПС № 6 МЧС России» - Федеральное государственное казенное учреждение «Специальное управление ФПС № 6 МЧС России»;
 ФГУП «Комбинат «Электрхимприбор» - Федеральное государственное унитарное предприятие «Комбинат «Электрхимприбор»;
 МБУ «ДООЦ Солнышко» - муниципальное бюджетное учреждение «Детский оздоровительно-образовательный центр «Солнышко»;
 СМИ – средства массовой информации.

СОГЛАСОВАНИЕ ПРОЕКТА ПОСТАНОВЛЕНИЯ (РАСПОРЯЖЕНИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»

Заголовок постановления (распоряжения): «О подготовке и проведении проектной смены для школьников «Юниоры AtomSkills» в городском округе «Город Лесной» в 2019 году»

Должность	Инициалы и фамилия	Сроки и результаты согласования		
		Дата поступления на согласование	Дата согласования	Замечания и подпись
Заместитель главы администрации городского округа «Город Лесной» по правовым и организационным вопросам	А.В. Кузнецов			
Заместитель главы администрации по вопросам образования, культуры и спорта	Е.А. Виноградова			
Начальник управления правового и кадрового обеспечения	Е.Б. Бушуева			
Начальник МКУ «Управление образования»	А.П. Парамонов			
Начальник МКУ «Отдел культуры»	В.В. Улыбушев			
Главный специалист управления ДООИ-АиОР	Н.С. Уфимцева			
Вид правового акта	Для служебного пользования □	Нормативный правовой акт, подлежащий опубликованию □	Правовой акт □	Правовой акт, подлежащий □ опубликованию
	Правовой акт, подлежащий «Вкладке» - Город размещению на сайте «Раздел» - Социальная сфера администрации □ «Подраздел» - Образование			
Проект НПА получен _____ прокуратурой (дата)		Проверка проведена, отрицательного заключения на наличие в проекте НПА коррупционных факторов не получено. Подпись исполнителя		
Независимая антикоррупционная экспертиза	Дата начала приема заключений	Дата окончания приема заключений	Наличие / отсутствие заключений	
Независимая экспертиза регламента осуществления муниципального контроля	Дата начала экспертизы	Дата окончания экспертизы	Наличие / отсутствие заключений	
Подлежит оценке регулирующего воздействия	Да □	Нет □	Подпись специалиста КЭРТИУ (с проставлением даты)	

Постановление (распоряжение) разослать: в дело, прокуратуру, ОМВД России по ГО «Город Лесной», МКУ УО – 2 экз., Виноградовой Е.А., УДОИ/АиОР, Вестник

Исполнитель: (фамилия, имя, отчество, должность, место работы, контактный телефон) Иванов И.А., заместитель начальника МКУ «Управление образования», р.т. 69209

Передано в управление документационного обеспечения, информационно-аналитической и организационной работы: _____

Постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 06.11.2019 г. № 1213

ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ДОРОЖНОГО ДВИЖЕНИЯ НА ПЕРИОД РАЗМЕЩЕНИЯ ГОРОДСКОГО НОВОГОДНЕГО ГОРОДКА

На основании Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановления Правительства Свердловской области от 15.03.2012 № 269-ПП «Об утверждении порядка осуществления временных ограничений или прекращения движения транспортных средств по автомобильным дорогам регионального и местного значения на территории Свердловской области», постановления администрации городского округа «Город Лесной» от 14.10.2019 № 1113 «Об утверждении Плана организации работ по новому оформлению городского округа «Город Лесной» в 2019 году», **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

- На период размещения городского новогоднего городка с 19 декабря 2019 года по 14 февраля 2020 года:
 - 1.1. Прекратить движение транспортных средств по ул. Пушкина от дома № 30 до дома № 32.
 - 1.2. Вести ограничение стоянки транспортных средств на проезжей части ул. Пушкина от ул. Орджоникидзе до ул. Свердлова.
 - 1.3. Организовать двустороннее движение транспортных средств по ул. Пушкина от перекрестка ул. Орджоникидзе – ул. Пушкина до дома № 30 по ул. Пушкина и от перекрестка ул. Свердлова – ул. Пушкина до дома № 32 по ул. Пушкина.
- Муниципальному казенному учреждению «Управление городского хозяйства» до 19 декабря 2019 года:
 - 2.1. Установить на указанных в пункте 1 участках автодорог дорожные знаки 3.28 «Стоянка запрещена» с информационными табличками 8.24 «Работает эвакуатор», знаки 1.21 «Двустороннее движение», знаки 6.8 «Тулик».
 - 2.2. Демонтировать установленные дорожные знаки 15 февраля 2020 года.
 - 2.3. Рекомендовать Отделу министерства внутренних дел Российской Федерации по городскому округу «Город Лесной» принять меры по контролю за соблюдением требований установленных дорожных знаков.
- Настоящее постановление опубликовать в печатном средстве массовой информации «Вестник-официальный» и разместить на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
- Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Д.В.Строков,
исполняющий обязанности главы городского округа «Город Лесной».

Постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 06.11.2019 г. № 1215

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В МУНИЦИПАЛЬНУЮ ПРОГРАММУ «РАЗВИТИЕ ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И ПОВЫШЕНИЕ ЭНЕРГЕТИЧЕСКОЙ ЭФФЕКТИВНОСТИ В ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ «ГОРОД ЛЕСНОЙ» ДО 2021 ГОДА», УТВЕРЖДЕННУЮ ПОСТАНОВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ» ОТ 03.03.2017 № 259

В соответствии с решением Думы городского округа «Город Лесной» от 17.10.2019 № 162 «О внесении изменений в решение Думы городского округа «Город Лесной» от 19.12.2018 № 103 «О бюджете городского округа «Город Лесной» на 2019 год и плановый период 2020 и 2021 годов», постановлении администрации городского округа «Город Лесной» от 20.05.2014 № 918 «Об утверждении Порядка формирования и реализации муниципальных программ городского округа «Город Лесной», от 27.09.2019 № 1068 «О перемещении бюджетных ассигнований в 2019 году и плановом 2020 году», от 11.10.2019 № 1110 «О перемещении бюджетных ассигнований в 2019 году», **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

- Внести в муниципальную программу «Развитие жилищно-коммунального хозяйства и повышение энергетической эффективности в городском округе «Город Лесной» до 2021 года», утвержденную постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 03.03.2017 № 259 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие жилищно-коммунального хозяйства и повышение энергетической эффективности в городском округе «Город Лесной» до 2021 года» (с изменениями, внесенными постановлениями администрации городского округа «Город Лесной» от 07.02.2019 № 109, от 30.04.2019 № 461, от 14.06.2019 № 640, от 03.10.2019 № 1085) (далее – муниципальная программа), следующие изменения:
 - 1.1. Строки паспорта муниципальной программы изложить в редакции:

Объемы финансирования муниципальной программы по годам реализации, тыс. рублей	ВСЕГО: 432 863,9 в том числе: в 2019 году – 152 389,5; в 2020 году – 120 382,9; в 2021 году – 160 091,5;
	из них: местный бюджет: 368 155,4, в том числе: в 2019 году – 90 020,3; в 2020 году – 119 211,0; в 2021 году – 158 924,1;
	областной бюджет: 64 708,5, в том числе: в 2019 году – 62 369,2; в 2020 году – 1 171,9; в 2021 году – 1 167,4, в том числе: за счет неиспользованных остатков межбюджетных трансфертов прошлых лет на социально-экономическое и инфраструктурное развитие: 44 265,0, в том числе: в 2019 году – 44 265,0; в 2020 году – 0,0; в 2021 году – 0,0;
	за счет иного межбюджетного трансферта на социально-экономическое и инфраструктурное развитие городских округов, на территориях которых расположены организации, осуществляющие деятельность в сфере использования атомной энергии: 16 925,3, в том числе: в 2019 году – 16 925,3; в 2020 году – 0,0; в 2021 году – 0,0

1.2. Дополнить пункт 4 раздела 3 паспорта муниципальной программы подпунктом 5 следующего содержания: «5) управляющая организация.».

1.3. Изложить приложение № 2 к муниципальной программе в новой редакции (прилагается).

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

3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Д.В.Строков,

исполняющий обязанности главы городского округа «Город Лесной».

Приложение к постановлению администрации городского округа «Город Лесной» от 06.11.2019 № 1215
 Приложение № 2 к муниципальной программе «Развитие жилищно-коммунального хозяйства и повышение энергетической эффективности в городском округе «Город Лесной» до 2021 года»

ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ «РАЗВИТИЕ ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И ПОВЫШЕНИЕ ЭНЕРГЕТИЧЕСКОЙ ЭФФЕКТИВНОСТИ В ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ «ГОРОД ЛЕСНОЙ» ДО 2021 ГОДА»

Номер строки	Наименование мероприятия/ Источники расходов на финансирование	Объем расходов на выполнение мероприятия за счет всех источников ресурсного обеспечения, тыс. рублей				Исполнители	Номер строки целевых показателей, на достижение которых направлены мероприятия
		всего	2019 год	2020 год	2021 год		
1	2	3	4	5	6	7	8
1	ВСЕГО ПО МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ, В ТОМ ЧИСЛЕ:	432 863,9	152 389,5	120 382,9	160 091,5		
2	Местный бюджет	368 155,4	90 020,3	119 211,0	158 924,1		
3	Областной бюджет, в том числе:	64 708,5	62 369,2	1 171,9	1 167,4		
4	За счет неиспользованных остатков межбюджетных трансфертов прошлых лет на социально-экономическое и инфраструктурное развитие	44 265,0	44 265,0	0,0	0,0		
5	За счет иного межбюджетного трансферта на социально-экономическое и инфраструктурное развитие городских округов, на территориях которых расположены организации, осуществляющие деятельность в сфере использования атомной энергии	16 925,3	16 925,3	0,0	0,0		
6	Внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0		
7	Капитальные вложения	0,0	0,0	0,0	0,0		
8	Местный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0		
9	Научно – исследовательские и опытно-конструкторские работы	401,8	401,8	0,0	0,0		
10	Местный бюджет	401,8	401,8	0,0	0,0		
11	Прочие нужды	405 617,1	125 142,7	120 382,9	160 091,5		
12	Местный бюджет	367 753,6	89 618,5	119 211,0	158 924,1		
13	Областной бюджет, в том числе:	37 863,5	35 524,2	1 171,9	1 167,4		
14	За счет неиспользованных остатков межбюджетных трансфертов прошлых лет на социально-экономическое и инфраструктурное развитие	44 265,0	44 265,0	0,0	0,0		
15	За счет иного межбюджетного трансферта на социально-экономическое и инфраструктурное развитие городских округов, на территориях которых расположены организации, осуществляющие деятельность в сфере использования атомной энергии	16 925,3	16 925,3	0,0	0,0		
16	Внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0		
17	ПОДПРОГРАММА 1 «СОДЕРЖАНИЕ ОБЪЕКТОВ КОММУНАЛЬНОЙ ИНФРАСТРУКТУРЫ, РАЗВИТИЕ ОБЪЕКТОВ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ДЛЯ УТИЛИЗАЦИИ, ОБЕЗВРЕЖИВАНИЯ И ЗАХРОНЕНИЯ ТВЕРДЫХ КОММУНАЛЬНЫХ ОТХОДОВ»						
18	ВСЕГО ПО ПОДПРОГРАММЕ 1, В ТОМ ЧИСЛЕ:	139 788,6	29 562,4	39 144,8	71 081,4		
19	Местный бюджет	114 833,8	4 607,6	39 144,8	71 081,4		
20	Областной бюджет	24 954,8	24 954,8	0,0	0,0		
21	За счет неиспользованных остатков межбюджетных трансфертов прошлых лет на социально-экономическое и инфраструктурное развитие	24 954,8	24 954,8	0,0	0,0		
22	1. Научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы						
23	Всего по направлению «Научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы», в том числе:	401,8	401,8	0,0	0,0		
24	Местный бюджет	401,8	401,8	0,0	0,0		
25	Мероприятие I. Актуализация генеральной схемы очистки территории населенных пунктов городского округа «Город Лесной» Свердловской области	303,8	303,8	0,0	0,0	МКУ «УГХ»	9,10
26	Местный бюджет	303,8	303,8	0,0	0,0		
27	Мероприятие II. Разработка электронной модели ведения рееста мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов, всего, из них:	98,0	98,0	0,0	0,0	МКУ «УГХ»	9,10
28	Местный бюджет	98,0	98,0	0,0	0,0		
29	2. Прочие нужды						
30	Всего по направлению «Прочие нужды», в том числе:	139 386,8	29 160,6	39 144,8	71 081,4		
31	Местный бюджет	114 432,0	4 205,8	39 144,8	71 081,4		
32	Областной бюджет	24 954,8	24 954,8	0,0	0,0		
33	За счет неиспользованных остатков межбюджетных трансфертов прошлых лет на социально-экономическое и инфраструктурное развитие	24 954,8	24 954,8	0,0	0,0		
34	Мероприятие 1. Содержание объектов коммунальной инфраструктуры, находящихся в муниципальной собственности, всего, из них:	11 972,9	2 747,4	4 310,5	4 915,0	МКУ «УГХ»	4, 6, 7
35	Местный бюджет	11 972,9	2 747,4	4 310,5	4 915,0		
36	Мероприятие 1.1. Приобретение уплотнителя (компрессора) твердых коммунальных отходов, всего, из них:	9 999,0	9 999,0	0,0	0,0	МКУ «Имущественное казначейство»	10.2
37	Областной бюджет, в т.ч.	9 999,0	9 999,0	0,0	0,0		
38	За счет неиспользованных остатков межбюджетных трансфертов прошлых лет на социально-экономическое и инфраструктурное развитие	9 999,0	9 999,0	0,0	0,0		
39	Мероприятие 1.2. Приобретение коммунальной специальной техники, автотранспорта, всего, из них:	13 101,9	13 101,9	0,0	0,0	МКУ «Имущественное казначейство»	10.1
40	Областной бюджет, в т.ч.	13 101,9	13 101,9	0,0	0,0		
41	За счет неиспользованных остатков межбюджетных трансфертов прошлых лет на социально-экономическое и инфраструктурное развитие	13 101,9	13 101,9	0,0	0,0		

(Продолжение на стр. 15).

(Продолжение. Начало на стр. 14).

42	Мероприятие 2. Капитальный ремонт объектов коммунальной инфраструктуры, находящихся в муниципальной собственности, всего, из них:	2 200,0	100,0	473,4	1 626,6	МКУ «УГХ»	5, 6, 7
43	Местный бюджет	2 200,0	100,0	473,4	1 626,6		
44	Мероприятие 3. Ликвидация несанкционированных свалок отходов производства и потребления, всего, из них:	4 621,8	682,2	1 930,2	2 009,4	МКУ «УГХ»	9
45	Местный бюджет	4 621,8	682,2	1 930,2	2 009,4		
46	Мероприятие 4. Лабораторные испытания качества объектов (воды родников, скважин, водных объектов, почв и прочих объектов) на соответствие качества СанПиН, всего, из них:	253,5	107,7	71,5	74,3	МКУ «УГХ»	10
47	Местный бюджет	253,5	107,7	71,5	74,3		
48	Мероприятие 5. Экологическое образование и просвещение (публикация статей, прокат видео роликов, изготовление баннеров), всего, из них:	465,2	63,0	197,0	205,2	МКУ «УГХ»	10
49	Местный бюджет	465,2	63,0	197,0	205,2		
50	Мероприятие 6. Услуги по захоронению твердых коммунальных отходов, всего, из них:	4 918,6	505,5	2 162,2	2 250,9	МКУ «УГХ»	7, 9
51	Местный бюджет	4 918,6	505,5	2 162,2	2 250,9		
52	Мероприятие 6.1 Обустройство контейнерных площадок для сбора твердых коммунальных отходов, всего, из них:	1 853,9	1 853,9	0,0	0,0		
53	Местный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0		
54	Областной бюджет, в т.ч.	1 853,9	1 853,9	0,0	0,0	МКУ «УГХ»	7,9
55	За счет неиспользованных остатков межбюджетных трансфертов прошлых лет на социально-экономическое и инфраструктурное развитие	1 853,9	1 853,9	0,0	0,0		
56	Мероприятие 24. «Развитие и модернизация объектов коммунальной инфраструктуры, находящихся в собственности городского округа «Город Лесной», в соответствии с концессионным соглашением в отношении объектов водоснабжения и водоотведения, всего, из них:	90 000,0	0,0	30 000,0	60 000,0	Администрация городского округа «Город Лесной» (отдел энергетики и жилищной политики)	
57	Местный бюджет	90 000,0	0,0	30 000,0	60 000,0		
58	ПОДПРОГРАММА 2 «ПОВЫШЕНИЕ КАЧЕСТВА УСЛОВИЙ ПРОЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»						
59	ВСЕГО ПО ПОДПРОГРАММЕ 2, В ТОМ ЧИСЛЕ:	68 807,0	45 681,1	11 356,4	11 769,5		
60	Местный бюджет	30 943,5	10 156,9	10 184,5	10 602,1		
61	Областной бюджет	37 863,5	35 524,2	1 171,9	1 167,4		
62	За счет неиспользованных остатков межбюджетных трансфертов прошлых лет на социально-экономическое и инфраструктурное развитие	17 420,0	17 420,0	0,0	0,0		
63	За счет иного межбюджетного трансферта на социально-экономическое и инфраструктурное развитие городских округов, на территориях которых расположены организации, осуществляющие деятельность в сфере использования атомной энергии	16 925,3	16 925,3	0,0	0,0		
64	1. Прочие нужды						
65	Всего по направлению «Прочие нужды», в том числе:	68 807,0	45 681,1	11 356,4	11 769,5		
66	Местный бюджет	30 943,5	10 156,9	10 184,5	10 602,1		
67	Областной бюджет	37 863,5	35 524,2	1 171,9	1 167,4		
68	За счет неиспользованных остатков межбюджетных трансфертов прошлых лет на социально-экономическое и инфраструктурное развитие	17 420,0	17 420,0	0,0	0,0		
69	За счет иного межбюджетного трансферта на социально-экономическое и инфраструктурное развитие городских округов, на территориях которых расположены организации, осуществляющие деятельность в сфере использования атомной энергии	16 925,3	16 925,3	0,0	0,0		
70	Мероприятие 7. Перечисление взносов на капитальный ремонт общего имущества многоквартирных домов по жилым помещениям, находящимся в муниципальной собственности в Региональный Фонд содействия капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах Свердловской области, либо по решению общего собрания собственников - на специализированный счет дома, всего, из них:	29 689,0	8 902,4	10 184,5	10 602,1	КУИ	14, 15
71	Местный бюджет	29 689,0	8 902,4	10 184,5	10 602,1		
72	Мероприятие 7.1. Формирование жилищного фонда для переселения граждан из жилых помещений, признанных непригодными для проживания, всего, из них:	35 599,8	35 599,8	0,0	0,0		
73	Местный бюджет	1 254,5	1 254,5	0,0	0,0		
74	Областной бюджет, в том числе:	34 345,3	34 345,3	0,0	0,0		15.1, 15.2
75	За счет неиспользованных остатков межбюджетных трансфертов прошлых лет на социально-экономическое и инфраструктурное развитие	17 420,0	17 420,0	0,0	0,0	КУИ	
76	За счет иного межбюджетного трансферта на социально-экономическое и инфраструктурное развитие городских округов, на территориях которых расположены организации, осуществляющие деятельность в сфере использования атомной энергии	16 925,3	16 925,3	0,0	0,0		
77	В том числе:	0,0					

78	Мероприятие 7.2. Обеспечение жилищных прав граждан, переселяемых в связи со сносом многоквартирных жилых домов, не включенных в Региональную программу капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах Свердловской области, включая обследование специализированными организациями и снос жилых домов - расселение жилых домов по адресам ул. Дзержинского, д.3, ул. Дзержинского, д. 5	17 420,0	17 420,0	0,0	0,0		
79	Местный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0		
80	Областной бюджет, в том числе:	17 420,0	17 420,0	0,0	0,0		
81	За счет субсидий на социально-экономическое и инфраструктурное развитие городских округов, на территориях которых расположены организации, осуществляющие деятельность в сфере использования атомной энергии	17 420,0	17 420,0	0,0	0,0		
82	Мероприятие 7.3. Обеспечение жилищных прав собственников жилых помещений в связи со сносом многоквартирных домов, не включенных в Региональную программу капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах Свердловской области, включая снос жилых домов	16 925,3	16 925,3	0,0	0,0		
83	Местный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0		
84	Областной бюджет, в том числе:	16 925,3	16 925,3	0,0	0,0		
85	За счет иного межбюджетного трансферта на социально-экономическое и инфраструктурное развитие городских округов, на территориях которых расположены организации, осуществляющие деятельность в сфере использования атомной энергии	16 925,3	16 925,3	0,0	0,0		
86	Мероприятие 8. Проведение мероприятий по отлову и содержанию безнадзорных собак, осуществление деятельности по обращению с собаками без владельцев на территории городского округа «Город Лесной», всего, из них:	3 518,2	1 178,9	1 171,9	1 167,4	МКУ «УГХ»	17
87	Областной бюджет	3 518,2	1 178,9	1 171,9	1 167,4		
88	ПОДПРОГРАММА 3 «ЭНЕРГОСБЕРЕЖЕНИЕ И ПОВЫШЕНИЕ ЭНЕРГЕТИЧЕСКОЙ ЭФФЕКТИВНОСТИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»						
89	ВСЕГО ПО ПОДПРОГРАММЕ 3, В ТОМ ЧИСЛЕ:	1 890,2	1 890,2	0,0	0,0		
90	Местный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0		
91	Областной бюджет	1 890,2	1 890,2	0,0	0,0		
92	За счет неиспользованных остатков межбюджетных трансфертов прошлых лет на социально-экономическое и инфраструктурное развитие	1 890,2	1 890,2	0,0	0,0		
93	1. Прочие нужды						
94	Всего по направлению «Прочие нужды», в том числе:	1 890,2	1 890,2	0,0	0,0		
95	Местный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0		
96	Областной бюджет	1 890,2	1 890,2	0,0	0,0		
97	За счет неиспользованных остатков межбюджетных трансфертов прошлых лет на социально-экономическое и инфраструктурное развитие	1 890,2	1 890,2	0,0	0,0		
98	Мероприятие 9. Организация сбора, обработки и предоставления информации в государственную информационную систему в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности (ГИС «Энергоэффективность»)	0,0	-	-	-	Администрация городского округа «Город Лесной» (отдел энергетики и жилищной политики)	21, 22, 23, 24, 25, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41
99	Мероприятие 10. Составление, оформление и анализ топливно-энергетического баланса городского округа «Город Лесной»	0,0	-	-	-	Администрация городского округа «Город Лесной» (отдел энергетики и жилищной политики)	43, 44, 45
100	Мероприятие 11. Осуществление контроля за выполнением инвестиционных (производственных) программ организациями, осуществляющими регулируемые виды деятельности, в том числе за достигнутыми этими организациями плановых значений показателей надежности и энергетической эффективности	0,0	-	-	-	Администрация городского округа «Город Лесной» (отдел энергетики и жилищной политики)	46, 47, 48, 49
101	Мероприятие 12. Модернизация систем и объектов наружного освещения, всего, из них:	0,0	0,0	0,0	0,0	МКУ «УГХ»	50
102	Местный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0		
103	Мероприятие 12.1. Проектирование и монтаж общедомовых приборов учета тепловой энергии в малэтажных многоквартирных жилых домах, всего, из них:	1 890,2	1 890,2	0,0	0,0	Управляющая организация, Администрация городского округа «Город Лесной»	22, 24, 35, 37
104	Местный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0		
105	Областной бюджет	1 890,2	1 890,2	0,0	0,0		
106	За счет неиспользованных остатков межбюджетных трансфертов прошлых лет на социально-экономическое и инфраструктурное развитие	1 890,2	1 890,2	0,0	0,0		
107	ПОДПРОГРАММА 4 «ВОССТАНОВЛЕНИЕ И РАЗВИТИЕ ОБЪЕКТОВ ВНЕШНЕГО БЛАГОУСТРОЙСТВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»						
108	ВСЕГО ПО ПОДПРОГРАММЕ 5, В ТОМ ЧИСЛЕ:	97 562,1	35 963,1	27 978,9	33 620,1		
109	Местный бюджет	97 562,1	35 963,1	27 978,9	33 620,1		
110	1. Прочие нужды						
111	Всего по направлению «Прочие нужды», в том числе:	97 562,1	35 963,1	27 978,9	33 620,1		
112	Местный бюджет	97 562,1	35 963,1	27 978,9	33 620,1		

(Окончание на стр. 16).

(Окончание. Начало на стр. 14).

113	Мероприятие 13. Озеленение и ландшафтное оформление улиц городского округа, всего, из них:	2 886,7	1 817,2	524,0	545,5	МКУ «УГХ»	54, 55
114	Местный бюджет	2 886,7	1 817,2	524,0	545,5		
115	Мероприятие 14. Благоустройство и озеленение скверов, парковых зон, площадей, зон отдыха, всего, из них:	0,0	0,0	0,0	0,0	МКУ «УГХ»	56
116	Местный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0		
117	Мероприятие 15. Замена, ремонт ограждений на улично-дорожной сети городского округа, всего, из них:	97,3	97,3	0,0	0,0	МКУ «УГХ»	57
118	Местный бюджет	97,3	97,3	0,0	0,0		
119	Мероприятие 16. Ремонт и покраска малых форм, ремонт и содержание памятников и стенов на улицах городского округа, всего, из них:	28,6	28,6	0,0	0,0	МКУ «УГХ»	58
120	Местный бюджет	28,6	28,6	0,0	0,0		
121	Мероприятие 17. Установка, ремонт и покраска остановочных павильонов на маршрутах движения общественного транспорта, всего, из них:	0,0	0,0	0,0	0,0	МКУ «УГХ»	59
122	Местный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0		
123	Мероприятие 18. Благоустройство территорий кладбищ городского округа, всего, из них:	0,0	0,0	0,0	0,0	МКУ «УГХ»	62
124	Местный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0		
125	Мероприятие 19. Прочие мероприятия по благоустройству (художественное оформление к праздникам, устройство новогоднего ледяного городка, противоклещевая обработка), всего, из них:	11 593,4	5 531,2	2 970,2	3 092,0	МКУ «УГХ»	56, 58
126	Местный бюджет	11 593,4	5 531,2	2 970,2	3 092,0		
127	Мероприятие 20. Комплексное благоустройство дворовых территорий, включая проектно-сметную документацию, всего, из них:	0,0	0,0	0,0	0,0	МКУ «УГХ»	61, 62
128	Местный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0		
129	Мероприятие 21. Освещение улиц городского округа, техническое обслуживание объектов и сетей уличного освещения, в том числе замена приборов учета электроэнергии, технологическое присоединение и разработка ПСД, всего, из них:	75 869,4	25 811,3	22 324,4	27 733,7	МКУ «УГХ»	61
130	Местный бюджет	75 869,4	25 811,3	22 324,4	27 733,7		
131	В том числе:	0,0					
132	Мероприятие 21.1. Устройство наружного освещения на нерегулируемом пешеходном переходе на участке дороги от дома № 1 ул. Лесная до ул. Калинина поселок Горный по решению городского суда города Лесной от 05.04.2017 № 2-258/2017, всего, из них:	993,0	993,0	0,0	0,0	МКУ «УГХ»	61
133	Местный бюджет	993,0	993,0	0,0	0,0		
134	Мероприятие 21.2. Устройство наружного освещения в городе Лесном Свердловской области на улице Куйбышева поселок Горный от дома № 1 по ул. Куйбышева до ул. Калинина по решению суда от 24.07.2017 № 2-503/2017, всего, из них:	1 850,0	1 850,0	0,0	0,0	МКУ «УГХ»	61
135	Местный бюджет	1 850,0	1 850,0	0,0	0,0		
136	Мероприятие 22. Содержание мест захоронений, организация похоронного дела, всего, из них:	7 086,7	2 677,5	2 160,3	2 248,9	МКУ «УГХ»	62
137	Местный бюджет	7 086,7	2 677,5	2 160,3	2 248,9		
138	ПОДПРОГРАММА 5 «ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕАЛИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ «РАЗВИТИЕ ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И ПОВЫШЕНИЕ ЭНЕРГЕТИЧЕСКОЙ ЭФФЕКТИВНОСТИ В ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ «ГОРОД ЛЕСНОЙ»						
139	ВСЕГО ПО ПОДПРОГРАММЕ 6, В ТОМ ЧИСЛЕ:	124 816,0	39 292,7	41 902,8	43 620,5		
140	Местный бюджет	124 816,0	39 292,7	41 902,8	43 620,5		
141	Прочие нужды						
142	Всего по направлению «Прочие нужды», в том числе:	124 816,0	39 292,7	41 902,8	43 620,5		
143	Местный бюджет	124 816,0	39 292,7	41 902,8	43 620,5		
144	Мероприятие 23. Обеспечение деятельности муниципального казенного учреждения «Управление городского хозяйства», всего, из них:	124 816,0	39 292,7	41 902,8	43 620,5	МКУ «УГХ»	66
145	Местный бюджет	124 816,0	39 292,7	41 902,8	43 620,5		

Список используемых сокращений:

- 1) МКУ «УГХ» - муниципальное казенное учреждение «Управление городского хозяйства»;
- 2) КУИ - муниципальное казенное учреждение «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной»;
- 3) МКУ «Имущественное казначейство» - муниципальное казенное учреждение «Имущественное казначейство».

Постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 07.11.2019 г. № 1220

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ИСПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ» МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ КОНТРОЛЯ В СФЕРЕ ЗАКУПОК ДЛЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ НУЖД ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ», УТВЕРЖДЕННЫЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ» ОТ 06.12.2018 № 1507

В целях реализации пункта 3 части 3 статьи 99 Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», в соответствии с частью 84.1 статьи 33 Устава городского округа «Город Лесной», утвержденного решением Думы городского округа «Город Лесной» от 24.08.2011 № 490 «О принятии Устава городского округа «Город Лесной» (с изменениями), руководствуясь постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 12.05.2015 № 963 «Об утверждении положения о комитете экономического развития, торговли и услуг администрации городского округа «Город Лесной» (с изменениями), внесенными постановлениями администрации городского округа «Город Лесной» от 23.10.2017 № 1316, от 31.10.2018 № 1327, в целях приведения в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации,

ПОСТАНОВЛЯЮ:
1. Внести в административный регламент исполнения администрацией городского округа «Город Лесной» муниципальной функции по осуществлению контроля в сфере закупок для муниципальных нужд городского округа «Город Лесной», утвержденный постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 06.12.2018 № 1507 «Об утверждении административного регламента исполнения администрацией городского округа «Город Лесной» муниципальной функции по осуществлению контроля в сфере закупок для муниципальных нужд городского округа «Город Лесной», следующие изменения:

1.1. Подпункт 3 абзаца 2 части 1.1 изложить в новой редакции: «согласования заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в соответствии с пунктом 25 части 1 статьи 93 Федерального закона № 44-ФЗ».

1.2. Наименование раздела 3 изложить в новой редакции:

«3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, выполнение административных процедур (действий) в электронной форме».

1.3. Пункт 6 части 3.2.1.3 исключить.

1.4. Пункты 1), 2), 3) абзаца 2 части 3.2.3 изложить в новой редакции:

«1) получение обращения участника закупки с жалобой на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации или комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего. Рассмотрение такой жалобы осуществляется в порядке, установленном главой 6 Федерального закона № 44-ФЗ, за исключением случая обжалования действий (бездействия), предусмотренного частью 15.1 Федерального закона № 44-ФЗ. В случае, если внеплановая проверка проводится на основании жалобы участника закупки, по результатам проведения указанной проверки и рассмотрения такой жалобы принимается единое решение;

2) получение информации о признаках нарушения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, в том числе:

а) заявления, сообщения физического лица, юридического лица либо осуществляющих общественный контроль общественного объединения или объединения юридических лиц, в которых указывается на наличие признаков нарушения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок;

б) обнаружение Комитетом признаков нарушения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок;

в) сообщение средства массовой информации, в котором указывается на наличие признаков нарушения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок;

3) истечение срока исполнения ранее выданного предписания».

1.5. В пункте 3 абзаца 2 части 3.2.7.2 слова «лиц, которым» заменить словами «Субъекта контроля, которому».

1.6. В абзаце 5 части 3.5.3 слова «со дня регистрации уведомления» заменить словами «со дня утверждения заключения».

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

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на председателя комитета экономического развития, торговли и услуг администрации городского округа «Город Лесной» Максимову И.В.

Д.В.Строков,
исполняющий обязанности главы городского округа «Город Лесной».

Постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 07.11.2019 г. № 1223

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМ КАЗЕННЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ «КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ИМУЩЕСТВОМ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ» МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В СОБСТВЕННОСТИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ», И ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА, НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ», НА КОТОРЫХ РАСПОЛАГАЮТСЯ ЗДАНИЯ, СООРУЖЕНИЯ, В АРЕНДУ, В ПОСТОЯННОЕ (БЕССРОЧНОЕ) ПОЛЬЗОВАНИЕ, БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ, УТВЕРЖДЕННЫЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»

ОТ 10.01.2017 № 7

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 18.01.2019

№ 19 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях повышения эффективности деятельности администрации городского округа «Город Лесной» и приведения административного регламента в соответствие с требованиями действующего законодательства,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальным казенным учреждением «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в собственности городского округа «Город Лесной», и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории городского округа «Город Лесной», на которых располагаются здания, сооружения, в аренду, в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, утвержденный постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 10.01.2017 № 7 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальным казенным учреждением «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в собственности городского округа «Город Лесной», и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории городского округа «Город Лесной», на которых располагаются здания, сооружения, в аренду, в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование», изложив его в новой редакции (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 13.09.2018 № 1073 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 10.01.2017 № 7 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальным казенным учреждением «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в собственности городского округа «Город Лесной», и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории городского округа «Город Лесной», на которых располагаются здания, сооружения, в аренду, в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование».

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

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на председателя муниципального казенного учреждения «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной» Розумного А.Г.

Д.В.Строков,
исполняющий обязанности главы городского округа «Город Лесной».

Приложение к постановлению администрации городского округа «Город Лесной» от 07.11.2019 № 1223

Утвержден постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 10.01.2017 № 7 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальным казенным учреждением «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в собственности городского округа «Город Лесной», и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории городского округа «Город Лесной», на которых располагаются здания, сооружения, в аренду, в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМ КАЗЕННЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ «КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ИМУЩЕСТВОМ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ» МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В СОБСТВЕННОСТИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ», И ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА, НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ», НА КОТОРЫХ РАСПОЛАГАЮТСЯ ЗДАНИЯ, СООРУЖЕНИЯ, В АРЕНДУ, В ПОСТОЯННОЕ (БЕССРОЧНОЕ) ПОЛЬЗОВАНИЕ, БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ

Раздел 1. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальным казенным учреждением «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной» (далее – КУИ) муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в собственности городского округа «Город Лесной», и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории городского округа «Город Лесной», на которых располагаются здания, сооружения, в аренду, в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование (далее – Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в собственности городского округа «Город Лесной», и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории городского округа «Город Лесной», на которых располагаются здания, сооружения, в аренду, в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование (далее – муниципальная услуга).

2. Настоящий Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

Круг заявителей

3. Заявителями могут быть граждане, юридические лица, в том числе иностранные граждане, лица без гражданства, являющиеся собственниками зданий, сооружений, помещений в них и (или) лица, которым эти объекты недвижимости предоставлены на праве хозяйственного ведения или на праве оперативного управления, в случаях, предусмотренных статьей 39.20 Земельного кодекса Российской Федерации, лица, указанные в пункте 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации (далее – заявители).

4. От имени заявителя запрос и иные документы (информацию, сведения, данные), предусмотренные настоящим Регламентом, могут подавать (представлять) лица, уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации выступать от имени заявителя при взаимодействии с органами местного самоуправления (далее – представители).

5. Сделки с земельными участками, находящимися на территории городского округа «Город Лесной», могут совершаться только гражданами Российской Федерации, постоянно проживающими или получившими разрешение на постоянное проживание на территории городского округа «Город Лесной», гражданами Российской Федерации, работающими на данной территории на условиях трудового договора, заключенного на неопределенный срок с ФГУП «Комбинат «Электротримприбор» и юридическими лицами, расположенными и зарегистрированными на территории городского округа «Город Лесной».

Участие остальных граждан и юридических лиц, в совершении сделок с земельными участками, находящимися на территории городского округа «Город Лесной» допускается по решению администрации городского округа «Город Лесной», согласованному с государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом».

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

6. Информирование по вопросам получения муниципальной услуги предоставляют специалисты отдела по контролю

(Продолжение на стр. 17).

(Продолжение. Начало на стр. 16).

и управлению земельными ресурсами КУИ (далее – отдел КУИ) и специалисты филиала государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в городе Лесном (далее – отдел МФЦ), в случае подачи запроса через отдел МФЦ.

7. Справочная информация (место нахождения, график (режим) работы, номера контактных телефонов, адреса электронной почты, адрес официального сайта, информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги) размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на информационных стендах, расположенных в отделе КУИ, а также предоставляется непосредственно сотрудником отдела КУИ при личном приеме и по телефону.

КУИ обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной» www.gorodlesnoy.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на Едином портале.

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

При непосредственном обращении заявителя специалистом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, должна быть дана достоверная информация, исчерпывающие и корректные ответы на устные обращения заявителя.

Максимальное время консультирования заявителей на личном приеме специалистами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут. В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, заявителю может быть предложено обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначается другое удобное время для устного информирования.

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

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

9. Наименование муниципальной услуги: предоставление земельных участков, находящихся в собственности городского округа «Город Лесной», и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории городского округа «Город Лесной», на которых располагаются здания, сооружения, в аренду, в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

10. Муниципальная услуга предоставляется КУИ.

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

11. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с: Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области; Федеральным государственным бюджетным учреждением «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Уральскому федеральному округу; Управлению Федеральной налоговой службы по Свердловской области.

12. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные/муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденный решением Думы городского округа «Город Лесной» от 04.07.2012 № 51 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг администрации городского округа «Город Лесной», подведомственными ей учреждениями, и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг».

Результат предоставления муниципальной услуги

13. Результатами предоставления муниципальной услуги являются: в случае предоставления земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование – направление (выдача при личном обращении) заявителю решения о предоставлении земельного участка, находящегося в собственности городского округа «Город Лесной» или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, на территории городского округа «Город Лесной» в постоянное (бессрочное) пользование или направление (выдача при личном обращении) заявителю решения об отказе в предоставлении земельного участка;

в случае предоставления земельного участка в аренду - направление (выдача при личном обращении) заявителю проекта договора аренды земельного участка или направление (выдача при личном обращении) заявителю решения об отказе в предоставлении земельного участка;

в случае предоставления земельного участка в безвозмездное пользование - направление (выдача при личном обращении) заявителю проекта договора безвозмездного пользования земельным участком или направление (выдача при личном обращении) заявителю решения об отказе в предоставлении земельного участка.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательными и иными нормативно-правовыми актами, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

14. КУИ предоставляет муниципальную услугу, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в срок не позднее 30 дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в КУИ.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной» www.gorodlesnoy.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на Едином портале.

16. КУИ обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной» www.gorodlesnoy.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на Едином портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

17. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в отдел КУИ либо в отдел МФЦ следующие документы:

заявление в письменной форме, оформленное по образцу согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту в случае предоставления земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, заявление в письменной форме, оформленное по образцу согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту в случае предоставления земельного участка в аренду, заявление в письменной форме, оформленное по образцу согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту в случае предоставления земельного участка в безвозмездное пользование;

паспорт или иной документ, удостоверяющий в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации личность гражданина Российской Федерации;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя;

заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным приказом Минэкономразвития России от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов», в том числе:

документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на здание, сооружение, помещения в них, расположенные на испрашиваемом земельном участке, если право на такое здание, сооружение, помещение в них не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (при наличии соответствующих прав на земельный участок);

сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, помещений в них, расположенных на испрашиваемом земельном участке с указанием кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, помещений, принадлежащих на соответствующем праве заявителю.

18. В случае, если запрос о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, подается в форме электронного документа, прилагаемые к запросу документы могут быть также поданы в форме электронных документов. Запрос, подаваемый в форме электронного документа, и прилагаемые к нему документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ), а также постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

19. Документы представляются в копиях с предоставлением подлинников. Копии документов сверяются с подлинниками специалистом отдела КУИ или специалистом отдела МФЦ, принимающими документы.

В случае представления заявления и прилагаемых к нему документов посредством почтового отправления подлинность подписи заявителя на заявлении должна быть засвидетельствована в нотариальном порядке, а также в нотариальном порядке удостоверена доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя. К заявлению прилагаются копия документа, удостоверяющего личность заявителя, а также представителя данного лица, если заявителем является представитель, и копия документа, удостоверяющего личность физического лица - представителя юридического лица, если заявителем является юридическое лицо.

20. В заявлении о предоставлении муниципальной услуги указываются: фамилия, имя и (при наличии) отчество, дата рождения, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный

номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

кадастровый номер земельного участка;

основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.6, пунктом 2 статьи 39.9 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации оснований;

вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав;

цель использования земельного участка;

почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

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

21. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем;

выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имеющиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости.

22. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 21 настоящего Регламента, по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 21, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

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

23. Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области и муниципальными нормативными правовыми актами городского округа «Город Лесной» находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, государственных органов и (или) подведомственных органов местного самоуправления и государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением следующих случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

24. При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, либо на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной» www.gorodlesnoy.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, либо на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной» www.gorodlesnoy.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

25. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является несоответствие заявления положениям пункта 20 настоящего Регламента или отсутствие документов, предоставляемых заявителем в соответствии с пунктом 17 настоящего Регламента.

Несоответствие заявления положениям пункта 20 настоящего Регламента или отсутствие документов, предоставляемых заявителем в соответствии с пунктом 17 настоящего Регламента, выявленные при проведении экспертизы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является основанием для возврата заявителю документов без предоставления муниципальной услуги.

В случае представления заявления и прилагаемых к нему документов в форме документов на бумажном носителе посредством личного обращения в их приеме должно быть отказано непосредственно в момент представления таких заявления и документов, если не установлена личность лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги, в том числе не предъявлен документ, удостоверяющий личность такого лица, или лицо, представляющее заявление и прилагаемые к нему документы, отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

26. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

27. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случае, если:

с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован в результате раздела земельного участка, предоставленного садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, за исключением случаев обращения с таким заявлением члена этого товарищества (если такой земельный участок является садовым или огородным) либо собственником земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд (если земельный участок является земельным участком общего назначения);

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой организации либо этой организации, если земельный участок является земельным участком общего пользования этой организации;

на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства, а также случаев, если подано заявление о предоставлении земельного участка и в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятый из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на право, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, предусматривающие обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное под-

(Продолжение на стр. 18).

(Продолжение. Начало на стр. 16).

пунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 настоящего Кодекса извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

испрашиваемый земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в заявлении о предоставлении земельного участка;

испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, превышает предельный размер, установленный пунктом 6 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов; указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;

предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов;

с заявлением о предоставлении земельного участка, включенного в перечень муниципального имущества, предусмотренный частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», обратилось лицо, которое не является субъектом малого или среднего предпринимательства, или лицо, в отношении которого не может оказываться поддержка в соответствии с частью 3 статьи 14 указанного Федерального закона;

при направлении заявления в электронной форме, электронная подпись заявителя, используемая для подписания электронных документов, не соответствует видам, установленным в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634.

28. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется в виде письма, должно быть обоснованным и содержать все основания отказа.

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

29. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

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

30. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не предусмотрена.

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

31. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

32. Время ожидания заявителями в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, при получении результата предоставления муниципальной услуги и для получения консультации не должно превышать 15 минут. Время приема заявления и необходимых документов не должно превышать 15 минут.

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

33. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день его поступления в КУИ в установленном порядке.

В случае подачи заявления через отдел МФЦ его регистрацию осуществляет специалист отдела МФЦ. Регистрация осуществляется в день поступления запроса.

34. В случае если запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, специалист отдела КУИ не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи запроса, направляет заявителю электронное сообщение о принятии запроса. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в отдел КУИ.

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

35. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются: соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности; создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами: возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них; возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски; помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей; помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время; места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами или информационными электронными терминалами; столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 7 настоящего Регламента.

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

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

36. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

возможность получения муниципальной услуги в отделе МФЦ.

37. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами отдела КУИ осуществляется не более 2 раз: при приеме заявления и при получении результата.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

38. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в отдел МФЦ работник отдела МФЦ осуществляет административные процедуры (действия), предусмотренные пунктами 45, 46 настоящего Регламента.

39. В случае заключения соответствующего соглашения с государственным бюджетным учреждением Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» предоставление муниципальной услуги возможно в иных, не предусмотренных настоящим Регламентом филиалах государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – отделах МФЦ). В этом случае состав, последовательность, сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения устанавливаются в соответствии с пунктами 45, 46 настоящего Регламента.

40. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через отдел МФЦ (отделы МФЦ) результат муниципальной услуги предоставляется заявителю специалистом отдела КУИ в приемные дни и часы, указанные в пункте 7 настоящего Регламента, либо направляются по адресу, указанному в заявлении.

41. Для обеспечения возможности подачи заявления в электронной форме через Единый портал заявитель должен быть зарегистрирован в системе Единого портала.

42. При направлении заявления и документов в электронной форме используется усиленная квалифицированная электронная подпись заявителя в соответствии с Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Заявители вправе использовать простую электронную цифровую подпись в случае, предусмотренном пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

Административные процедуры

43. Муниципальная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления; рассмотрение представленных документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги; подготовка и выдача (направление) постановления администрации городского округа «Город Лесной» о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги; подготовка и выдача (направление) проекта договора аренды земельного участка заявителю и иным правообладателям здания, сооружения или помещений в них (при их наличии) или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги; подготовка и выдача (направление) проекта договора безвозмездного пользования земельным участком заявителю или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Порядок осуществления административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме

44. Осуществление административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала осуществляется в следующем порядке (при реализации технической возможности):

представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;

прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

взаимодействие КУИ с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательными и иными нормативно-правовыми актами;

иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе проверка действительности электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, и соответствия ее вида видам электронной подписи, допустимость использования которых установлена федеральными, региональными законодательствами и местными нормативно-правовыми актами, регламентирующими порядок предоставления муниципальной услуги, а также Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 с использованием программных средств, установленных на рабочем месте исполнителя, или с использованием штатных средств Единого портала.

Прием и регистрация заявления

45. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом КУИ или специалистом отдела МФЦ заявления на получение муниципальной услуги.

46. Специалист КУИ или специалист отдела МФЦ, в случае подачи документов через отдел МФЦ, регистрирует поступившее заявление с документами в день его поступления.

47. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и передача его исполнителю муниципальной услуги.

48. Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение заявлению регистрационного номера.

Рассмотрение представленных документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

49. Основанием для начала административной процедуры является получение исполнителем муниципальной услуги отдела КУИ документов, представленных заявителем для предоставления муниципальной услуги.

50. Специалист отдела КУИ в течение 3 рабочих дней со дня передачи ему документов проводит экспертизу представленных заявителем документов и в случае необходимости направляет межведомственные запросы в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Рассмотрение заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в порядке их поступления.

51. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

В случае получения КУИ отказа федеральных органов и (или) органов местного самоуправления в предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист отдела КУИ в течение 5 дней со дня поступления информации готовит проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с информированием о возможности повторно представить запрос с приложением необходимого комплекта документов, согласовывает его с начальником отдела КУИ и обеспечивает его подписание председателем КУИ.

52. В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги не соответствует положениям пункта 20 настоящего Регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявителю не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктом 17 настоящего Регламента, специалист отдела КУИ в течение 5 дней со дня поступления заявления готовит проект письма о возврате документов, согласовывает его с начальником отдела КУИ и обеспечивает его подписание председателем КУИ.

Подписанное председателем КУИ письмо о возврате документов в течение 5 дней со дня его подписания регистрируется в журнале исходящей корреспонденции КУИ и направляется заявителю.

53. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги или письма о возврате документов, или направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

54. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подготовка реестра исходящей корреспонденции КУИ, содержащего сведения об отправке заявителю письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги или письма о возврате документов, или о получении таких писем непосредственно заявителем или его уполномоченным представителем, или регистрация письма (запроса) в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Подготовка и выдача (направление) постановления администрации городского округа «Город Лесной» о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги

55. Основанием для начала административной процедуры является окончание проведения экспертизы документов, получение необходимой информации из органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

56. В случае наличия хотя бы одного из оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 27 настоящего Регламента, специалист отдела КУИ, в течение 5 рабочих дней со дня получения необходимой информации, готовит проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, согласовывает его с начальником отдела КУИ и обеспечивает его подписание председателем КУИ.

57. Подписанное председателем КУИ письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 10 дней со дня его подписания регистрируется в журнале исходящей корреспонденции КУИ и направляется (вручается) заявителю способом, указанным в заявлении на получение муниципальной услуги.

58. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 27 настоящего Регламента, специалист отдела КУИ в течение 5 рабочих дней со дня получения необходимой информации, осу-

(Продолжение на стр. 19).

(Продолжение. Начало на стр. 16).

ществляет подготовку проекта постановления администрации городского округа «Город Лесной» о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации. В постановлении о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование указывается: кадастровый номер земельного участка; наименование организации, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц в случае предоставления земельного участка юридическому лицу; наименование органа местного самоуправления в случае предоставления ему земельного участка; наименование органа государственной власти в случае предоставления ему земельного участка. Проект постановления администрации городского округа «Город Лесной» согласовывается с начальником отдела КУИ, председателем КУИ, а также с должностными лицами администрации городского округа «Город Лесной», ответственными за согласование муниципальных правовых актов администрации городского округа «Город Лесной». 59. Специалист КУИ в течение 5 дней, со дня получения экземпляра постановления администрации городского округа «Город Лесной» о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, выдает (направляет) заявителю способом, указанным в заявлении на получение муниципальной услуги, экземпляр постановления. 60. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги или экземпляра постановления администрации городского округа «Город Лесной» о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование. 61. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подготовка реестра исходящей корреспонденции КУИ, содержащего сведения об отправке заявителю письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги или постановления администрации городского округа «Город Лесной», а также подтверждение отправки в случае направления документов на адрес электронной почты, или отметка о получении документов непосредственно заявителем или его уполномоченным представителем.

Подготовка и выдача (направление) проекта договора аренды земельного участка заявителю и иным правообладателям здания, сооружения или помещений в них (при их наличии) или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги

62. Основанием для начала административной процедуры является окончание проведения экспертизы документов, получение необходимой информации из органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги. 63. В случае наличия хотя бы одного из оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 27 настоящего Регламента, специалист отдела КУИ, в течение 5 рабочих дней со дня получения необходимой информации, готовит проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, согласовывает его с начальником отдела КУИ и обеспечивает его подписание председателем КУИ. 64. Подписанное председателем КУИ письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 10 дней со дня его подписания регистрируется в журнале исходящей корреспонденции КУИ и направляется (вручается) заявителю способом, указанным в заявлении на получение муниципальной услуги. 65. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 27 настоящего Регламента, специалист отдела КУИ в течение 5 рабочих дней со дня получения необходимой информации, осуществляет подготовку проекта договора аренды земельного участка в трех экземплярах, согласовывает его с начальником отдела КУИ и обеспечивает подписание председателем КУИ. В случае, если для заключения договора аренды земельного участка требуется решение администрации городского округа «Город Лесной» о допуске заявителя к сделке, согласованное с государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», проект договора аренды земельного участка направляется заявителю без подписи арендодателя. 66. Три экземпляра проекта договора аренды земельного участка в течение 10 дней со дня их подписания направляется (вручается) заявителю способом, указанным в заявлении на получение муниципальной услуги. 67. Подписанный уполномоченным лицом договор аренды земельного участка специалист КУИ в течение 30 дней со дня получения заявления от одного из правообладателей здания, сооружения или помещений в них направляет иным правообладателям здания, сооружения или помещений в них, имеющим право на заключение договора аренды земельного участка, подписанный проект договора аренды с множественностью лиц на стороне арендатора. В течение тридцати дней со дня направления проекта договора аренды земельного участка правообладатели здания, сооружения или помещений в них обязаны подписать этот договор аренды и представить его в КУИ. Договор аренды земельного участка заключается с лицами, которые подписали этот договор аренды и представили его в КУИ в указанный срок. В течение трех месяцев со дня представления в КУИ подписанного арендаторами договора аренды земельного участка, КУИ обязан обратиться в суд с требованием о понуждении правообладателей здания, сооружения или помещений в них, не представивших в КУИ подписанный договор аренды земельного участка, заключить этот договор аренды. 68. Результатом выполнения административной процедуры является вручение (направление) договора аренды земельного участка или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги. 69. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подготовка реестра исходящей корреспонденции КУИ, содержащего сведения об отправке заявителю письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги или договора аренды земельного участка, а также подтверждение отправки в случае направления документов на адрес электронной почты, или отметка о получении документов непосредственно заявителем или его уполномоченным представителем.

Подготовка и выдача (направление) проекта договора безвозмездного пользования земельным участком заявителю или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги

70. Основанием для начала административной процедуры является окончание проведения экспертизы документов, получение необходимой информации из органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги. 71. В случае наличия хотя бы одного из оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 27 настоящего Регламента, специалист отдела КУИ, в течение 5 рабочих дней со дня получения необходимой информации, готовит проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, согласовывает его с начальником отдела КУИ и обеспечивает его подписание председателем КУИ. 72. Подписанное председателем КУИ письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 10 дней со дня его подписания регистрируется в журнале исходящей корреспонденции КУИ и направляется (вручается) заявителю способом, указанным в заявлении на получение муниципальной услуги. 73. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 27 настоящего Регламента, специалист отдела КУИ в течение 5 рабочих дней со дня получения необходимой информации, осуществляет подготовку проекта договора безвозмездного пользования земельным участком в двух экземплярах, согласовывает его с начальником отдела КУИ и обеспечивает подписание председателем КУИ. В случае, если для заключения договора безвозмездного пользования земельным участком требуется решение администрации городского округа «Город Лесной» о допуске заявителя к сделке, согласованное с государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», проект договора безвозмездного пользования земельным участком направляется заявителю без подписи ссудодателя. 74. Два экземпляра проекта договора безвозмездного пользования земельным участком в течение 10 дней со дня их подписания направляется (вручается) заявителю способом, указанным в заявлении на получение муниципальной услуги. 75. Результатом выполнения административной процедуры является вручение (направление) договора безвозмездного пользования земельным участком или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги. 76. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подготовка реестра исходящей корреспонденции КУИ, содержащего сведения об отправке заявителю письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги или договора безвозмездного пользования земельным участком, а также подтверждение отправки в случае направления документов на адрес электронной почты, или отметка о получении документов непосредственно заявителем или его уполномоченным представителем.

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

77. Основанием для начала административной процедуры является поступление в КУИ заявления об исправлении выявленных заявителем опечаток и (или) ошибок в документе, направленном заявителю. 78. Исполнитель в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления в КУИ соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок специалист отдела КУИ осуществляет исправление таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня поступления в КУИ соответствующего заявления. 79. Результатом административной процедуры является направление исправленного документа заявителю. 80. Способом фиксации результата административной процедуры является подготовка реестра исходящей корреспонденции КУИ, содержащего сведения об отправке исправленного документа заявителю или о получении такого письма непосредственно заявителем или его уполномоченным представителем.

Раздел 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

81. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами КУИ положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется начальником отдела КУИ, председателем КУИ путем проведения согласования документов на постоянной основе.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

82. Помимо текущего контроля за соблюдением сроков и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги осуществляются плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок предоставления специалистами отдела КУИ муниципальной услуги устанавливаются распоряжением председателя КУИ. 83. При проведении плановой проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или отдельные вопросы. 84. Внеплановые проверки проводятся по обращению юридических лиц и индивидуальных предпринимателей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных и ответственных лиц, отвечающих за предоставление муниципальной услуги. 85. Срок проведения проверки – не более 30 дней. 86. Задачами контроля являются: соблюдение специалистами требований настоящего Регламента, порядка и сроков осуществления административных действий и процедур; предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей; выявление имеющихся нарушений прав и законных интересов заявителей и устранение таких нарушений; совершенствование процесса оказания муниципальной услуги. 87. По результатам проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимаются меры, направ-

ленные на устранение выявленных нарушений и их причин, соблюдение законности и правопорядка при реализации административных процедур.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

88. По результатам проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации. 89. Персональная ответственность муниципальных служащих закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

90. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности КУИ при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги. 91. Граждане, их объединения и организации вправе направлять в КУИ замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

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

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

92. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и (или) решения КУИ, администрации городского округа «Город Лесной», их должностных лиц, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги и повлекшие за собой нарушение прав заявителя, в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также решения и действия (бездействие) отдела МФЦ, его должностных лиц, в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

93. В случае, если обжалуются действия (бездействие) должностного лица отдела КУИ жалоба подается в КУИ. В случае, если обжалуются решения, действия (бездействие) председателя КУИ, жалоба подается в администрацию городского округа «Город Лесной». 94. В случае обжалования решений и действий (бездействия) отдела МФЦ, работника отдела МФЦ жалоба подается для рассмотрения в отдел МФЦ. В случае, если обжалуются решения, действия (бездействие) руководителя отдела МФЦ, жалоба подается в Департамент информатизации и связи Свердловской области (далее – учредитель многофункционального центра).

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

95. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется по телефону, электронной почте, при личном приеме, а также посредством размещения информации: на стендах в местах предоставления муниципальных услуг; на официальных сайтах администрации городского округа «Город Лесной» www.gorodlesnoy.ru, МФЦ http://mfc66.ru/ и учредителя МФЦ http://dis.midural.ru/ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа/учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и сотрудников, а также решений и действий (бездействия) отдела МФЦ, работников отдела МФЦ

96. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) КУИ, администрации городского округа «Город Лесной», его должностных лиц и сотрудников, а также решений и действий (бездействия) отдела МФЦ, работников отдела МФЦ регулируется: Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ; постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»; постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 25.07.2018 № 882 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих городского округа «Город Лесной», а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников». 97. Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы размещена в разделе «Дополнительная информация» муниципальной услуги на Едином портале http://www.gosuslugi.ru/.

Раздел 6. Заключительные положения

98. Настоящий Регламент является обязательным для исполнения при предоставлении муниципальной услуги. 99. По вопросам, не урегулированным настоящим Регламентом, необходимо руководствоваться действующим законодательством.

Приложение № 1 к административному регламенту предоставления муниципальной казенной учреждением «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в собственности городского округа «Город Лесной», и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории городского округа «Город Лесной», на которых располагаются здания, сооружения, в аренду, в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование

В муниципальное казенное учреждение «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной»

ОТ _____

(для юридических лиц – полное наименование, организационно-правовая форма, ОГРН, ИНН (за исключением иностранного юридического лица); для физических лиц – Ф.И.О., дата рождения, реквизиты документа, удостоверяющего личность ИНН (при наличии) (далее – заявитель) адрес заявителя _____

(местонахождение юридического лица; место регистрации физического лица) _____

телефон _____

e-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование

Прошу предоставить в постоянное (бессрочное) пользование земельный участок площадью _____ кв. м с кадастровым номером _____, расположенный по адресу: _____

(указать адрес или местоположение земельного участка)

на основании: _____ (основание предоставления земельного участка из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.9 Земельного кодекса Российской Федерации)

для целей использования: _____ (указать цель использования земельного участка)

Сообщаю, что на земельном участке находятся здания, сооружения _____

(указать перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке с указанием кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, принадлежащих на соответствующем праве заявителю)

Приложение: 1. _____
2. _____
3. _____

Результат предоставления муниципальной услуги (выбрать нужное)

получу лично
прошу направить почтой
Дата _____ Подпись _____

Приложение № 2 к административному регламенту предоставления муниципальным казенным учреждением «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в собственности городского округа «Город Лесной», и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории городского округа «Город Лесной», на которых располагаются здания, сооружения, в аренду, в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование

В муниципальное казенное учреждение «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной»

ОТ _____

(для юридических лиц – полное наименование, организационно-правовая форма, ОГРН, ИНН (за исключением иностранного юридического лица); для физических лиц – Ф.И.О., дата рождения, реквизиты документа, удостоверяющего личность ИНН (при наличии) (далее – заявитель) адрес заявителя _____

(местонахождение юридического лица; место регистрации физического лица) _____

телефон _____

e-mail _____

(Окончание. Начало на стр. 16).

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении земельного участка в аренду

Прошу предоставить в аренду сроком на _____ земельный участок площадью _____ кв. м
(в соответствии с пунктом 8 статьи 39.8 Земельного кодекса Российской Федерации)
с кадастровым номером _____, расположенный по адресу: _____

(указать адрес или местоположение земельного участка)

на основании: _____
(основание предоставления земельного участка из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации)

для целей использования: _____
(указать цель использования земельного участка)

Сообщаю, что на земельном участке находятся здания, сооружения _____

(указать перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке с указанием кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, принадлежащих на соответствующем праве заявителю)

Приложение: 1. _____
2. _____
3. _____

Результат предоставления муниципальной услуги (выбрать нужное)
получу лично
прошу направить почтой
Настоящим выражаю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных представляемого мною лица - _____
(Ф.И.О. лица, интересы которого представляются).

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки: получение персональных данных у субъекта персональных данных, а также у третьих лиц; хранение персональных данных (в электронном виде и на бумажном носителе); уточнение (обновление, изменение) персональных данных; использование персональных данных муниципальным казенным учреждением «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной» в связи с оказанием муниципальной услуги; передача персональных данных субъекта в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации. Настоящее согласие является бессрочным. Порядок отзыва настоящего согласия - по личному заявлению субъекта персональных данных.
Дата _____ Подпись _____

Приложение № 3 к административному регламенту предоставления муниципальным казенным учреждением «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в собственности городского округа «Город Лесной», и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории городского округа «Город Лесной», на которых располагаются здания, сооружения, в аренду, в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование

В муниципальное казенное учреждение «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной» от _____
(для юридических лиц – полное наименование, организационно-правовая форма, ОГРН, ИНН (за исключением иностранного юридического лица); для физических лиц – Ф.И.О., дата рождения, реквизиты документа, удостоверяющего личность ИНН (при наличии) (далее – заявитель) адрес заявителя _____
(местонахождение юридического лица; место регистрации физического лица)

телефон _____
e-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование

Прошу предоставить в безвозмездное пользование земельный участок площадью _____ кв. м
с кадастровым номером _____, расположенный по адресу: _____

(указать адрес или местоположение земельного участка)

на основании: _____
(основание предоставления земельного участка из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации)

для целей использования: _____
(указать цель использования земельного участка)

Сообщаю, что на земельном участке находятся здания, сооружения _____

(указать перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке с указанием кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, принадлежащих на соответствующем праве заявителю)

Приложение: 1. _____
2. _____
3. _____

Результат предоставления муниципальной услуги (выбрать нужное)
получу лично
прошу направить почтой
Настоящим выражаю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных представляемого мною лица - _____
(Ф.И.О. лица, интересы которого представляются).

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки: получение персональных данных у субъекта персональных данных, а также у третьих лиц; хранение персональных данных (в электронном виде и на бумажном носителе); уточнение (обновление, изменение) персональных данных; использование персональных данных муниципальным казенным учреждением «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной» в связи с оказанием муниципальной услуги; передача персональных данных субъекта в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации. Настоящее согласие является бессрочным. Порядок отзыва настоящего согласия - по личному заявлению субъекта персональных данных.
Дата _____ Подпись _____

Постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 07.11.2019 г. № 1224

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМ КАЗЕННЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ «КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ИМУЩЕСТВОМ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ» МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДВАРИТЕЛЬНОМУ СОГЛАСОВАНИЮ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В СОБСТВЕННОСТИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ» И ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА, НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ», УТВЕРЖДЕННЫЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ» ОТ 10.01.2017 № 8

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 18.01.2019 № 19 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях повышения эффективности деятельности администрации городского округа «Город Лесной» и приведения административного регламента в соответствие с требованиями действующего законодательства, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

- Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальным казенным учреждением «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги по предварительному согласованию предоставления земельных участков, находящихся в собственности городского округа «Город Лесной» и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории городского округа «Город Лесной», утвержденный постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 10.01.2017 № 8 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальным казенным учреждением «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги по предварительному согласованию предоставления земельных участков, находящихся в собственности городского округа «Город Лесной» и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории городского округа «Город Лесной», изложив его в новой редакции (прилагается).
- Признать утратившим силу постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 13.09.2018 № 1066 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 10.01.2017 № 8 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальным казенным учреждением «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги по предварительному согласованию предоставления земельных участков, находящихся в собственности городского округа «Город Лесной» и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории городского округа «Город Лесной».
- Настоящее постановление опубликовать в печатном средстве массовой информации «Вестник-официальный» и разместить на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
- Контроль исполнения настоящего постановления возложить на председателя муниципального казенного учреждения «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной» Розумного А.Г.

Д.В.Строков,
исполняющий обязанности главы городского округа «Город Лесной».

Приложение к постановлению администрации городского округа «Город Лесной» от 07.11.2019 № 1224
Утвержден постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 10.01.2017 № 8
«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальным казенным учреждением «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги по предварительному согласованию предоставления земельных участков, находящихся в собственности городского округа «Город Лесной» и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории городского округа «Город Лесной»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМ КАЗЕННЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ «КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ИМУЩЕСТВОМ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ» МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДВАРИТЕЛЬНОМУ СОГЛАСОВАНИЮ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В СОБСТВЕННОСТИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ» И ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА, НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»

Раздел 1. Общие положения

Предмет регулирования регламента

- Административный регламент предоставления муниципальным казенным учреждением «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной» (далее – КУИ) муниципальной услуги по предварительному согласованию предоставления земельных участков, находящихся в собственности городского округа «Город Лесной» и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории городского округа «Город Лесной» (далее – Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по предварительному согласованию предоставления земельных участков, находящихся в собственности городского округа «Город Лесной» и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории городского округа «Город Лесной» (далее – муниципальная услуга).
- Настоящий Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

Круг заявителей

- Заявителями могут быть граждане, юридические лица, в том числе иностранные граждане, лица без гражданства, заинтересованные в предоставлении муниципальной услуги (далее – заявители).
- От имени заявителя заявление и иные документы (информацию, сведения, данные), предусмотренные настоящим Регламентом, могут подавать (представлять) лица, уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации выступать от имени заявителя при взаимодействии с органами местного самоуправления (далее – представители).
- Сделки с земельными участками, находящимися на территории городского округа «Город Лесной», могут совершаться только гражданами Российской Федерации, постоянно проживающими или получившими разрешение на постоянное проживание на территории городского округа «Город Лесной», гражданами Российской Федерации, работающими на данной территории на условиях трудового договора, заключенного на неопределенный срок с ФГУП «Комбинат «Электротримбор», и юридическими лицами, расположенными и зарегистрированными на территории городского округа «Город Лесной».
- Участие остальных граждан и юридических лиц, в совершении сделок с земельными участками, находящимися на территории городского округа «Город Лесной» допускается по решению администрации городского округа «Город Лесной», согласованному с государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом».

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

- Информирование по вопросам получения муниципальной услуги предоставляют специалисты отдела по контролю и управлению земельными ресурсами КУИ (далее – отдел КУИ) и специализированная филиала государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в городе Лесном (далее – отдел МФЦ), в случае подачи заявления через отдел МФЦ.
- Справочная информация (место нахождения, график (режим) работы, номера контактных телефонов, адреса электронной почты, адрес официального сайта, информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги) размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на информационных стендах, расположенных в отделе КУИ, а также предоставляется непосредственно сотрудником отдела КУИ при личном приеме и по телефону.
- КУИ обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной» www.gorodlesnoy.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на Едином портале.
- Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги проводится в двух формах: устно (лично или по телефону) и письменно.
- При непосредственном обращении заявителя специалистом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, должна быть дана достоверная информация, исчерпывающие и корректные ответы на устные обращения заявителя.
- Максимальное время консультирования заявителей на личном приеме специалистами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут. В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, заявителю может быть предложено обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначается другое удобное время для устного информирования.
- Информирование в письменной форме осуществляется при получении письменного обращения заявителя о предоставлении консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги. Ответ на письменное обращение готовится в течение 30 дней со дня его регистрации и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

- Наименование муниципальной услуги: предварительное согласование предоставления земельных участков, находящихся в собственности городского округа «Город Лесной» и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории городского округа «Город Лесной».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

- Муниципальная услуга предоставляется КУИ.

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

- При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:
Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области; Федеральным государственным бюджетным учреждением «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Уральскому федеральному округу;
Управлением Федеральной налоговой службы по Свердловской области;
Администрацией городского округа «Город Лесной».
- Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные/муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы городского округа «Город Лесной» от 04.07.2012 № 51 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг администрации городского округа «Город Лесной», подведомственными ей учреждениями, и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг».

Результат предоставления муниципальной услуги

- Результатом предоставления муниципальной услуги является направление (выдача при личном обращении) заявителю решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в собственности городского округа «Город Лесной» или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, на территории городского округа «Город Лесной» или направление (выдача при личном обращении) заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательными и иными нормативно-правовыми актами, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

- КУИ предоставляет муниципальную услугу, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в срок не позднее 30 дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в КУИ.
- В случае предоставления земельных участков для размещения объектов, предназначенных для обеспечения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения, водоотведения, связи, нефтепроводов, объектов федерального, регионального или местного значения срок предоставления услуги составляет 7 рабочих дней.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

- Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной» www.gorodlesnoy.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на Едином портале.
- КУИ обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной» www.gorodlesnoy.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на Едином портале.
- Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

- Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в отдел КУИ либо в отдел МФЦ следующие до-

(Продолжение на стр. 21).

(Продолжение. Начало на стр. 20).

кументы:
заявление в письменной форме, оформленное по образцу согласно приложению к настоящему Регламенту;
паспорт или иной документ, удостоверяющий в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации личность гражданина Российской Федерации;
документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя;
заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным приказом Минэкономразвития России от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;
утвержденная постановлением администрации городского округа «Город Лесной» схема расположения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок;
проектная документация лесных участков в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления лесного участка, за исключением лесного участка, образуемого в целях размещения линейного объекта;
подготовленный садоводским или огородническим некоммерческим товариществом реестр членов такого товарищества.

18. В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, подается в форме электронного документа, прилагаемые к заявлению документы могут быть также поданы в форме электронных документов. Заявление, подаваемое в форме электронного документа, и прилагаемые к нему документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ), а также постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

19. Документы представляются в копиях с предоставлением подлинников. Копии документов сверяются с подлинниками специалистом отдела КУИ или специалистом отдела МФЦ, принимающими документы.

В случае представления заявления и прилагаемых к нему документов посредством почтового отправления подлинность подписи заявителя на заявлении должна быть засвидетельствована в нотариальном порядке, а также в нотариальном порядке удостоверена доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя. К заявлению прилагаются копия документа, удостоверяющего личность заявителя, а также представителя данного лица, если заявителем является представитель, и копия документа, удостоверяющего личность физического лица – представителя юридического лица, если заявителем является юридическое лицо.

20. В заявлении о предоставлении муниципальной услуги указываются:
фамилия, имя и (при наличии) отчество, дата рождения, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);
наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

кадастровый номер земельного участка, заявление о предварительном согласовании предоставления которого подано, в случае, если границы такого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости»;

реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом;

кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией лесных участков предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в Единый государственный реестр недвижимости;

основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации оснований;

вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав;

цель использования земельного участка;

реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;

реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом;
почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

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

21. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем;

выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

решение об утверждении проекта межевания территории, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом;

решение об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд;

решение об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории.

22. Заявитель вправе представить документ, указанный в пункте 21 настоящего Регламента, по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документа, указанного в пункте 21, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

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

23. Запрещается 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;

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области и муниципальными нормативными правовыми актами городского округа «Город Лесной» находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, государственных органов и (или) подведомственных органам местного самоуправления и государственным органам организации, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ; предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением следующих случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

24. При предоставлении муниципальной услуги запрещается:
отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, либо на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной» www.gorodlesnoy.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, либо на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной» www.gorodlesnoy.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

25. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является несоответствие заявления положениям пункта 20 настоящего Регламента или отсутствие документов, предоставляемых заявителем в соответствии с пунктом 17 настоящего Регламента.

Несоответствие заявления положениям пункта 20 настоящего Регламента или отсутствие документов, предоставляемых заявителем в соответствии с пунктом 17 настоящего Регламента, выявленные при проведении экспертизы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является основанием для возврата заявителю документов без предоставления муниципальной услуги.

В случае представления заявления и прилагаемых к нему документов в форме документов на бумажном носителе посредством личного обращения в их приеме должно быть отказано непосредственно в момент предоставления таких заявления и документов, если не установлена личность лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги, в том числе не предъявлен документ, удостоверяющий личность такого лица, или лицо, представляющее заявление и прилагаемые к нему документы, отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

26. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

27. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случае, если:
с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован в результате раздела земельного участка, предоставленного садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, за исключением случаев обращения с таким заявлением члена этого товарищества (если такой земельный участок является са-

довым или огородным) либо собственников земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд (если земельный участок является земельным участком общего назначения);

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организацией для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой организации либо этой организации, если земельный участок является земельным участком общего пользования этой организации;

на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства, а также случаев, если подано заявление о предоставлении земельного участка и в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятый из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, предусматривающие обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 настоящего Кодекса извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

испрашиваемый земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в заявлении о предоставлении земельного участка;

испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, превышает предельный размер, установленный пунктом 6 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;
при направлении заявления в электронной форме, электронная подпись заявителя, используемая для подписания электронных документов, не соответствует видам, установленным в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634.

28. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется в виде письма, должно быть обоснованным и содержать все основания отказа.

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

29. Необходимой и обязательной услугой для предоставления муниципальной услуги является услуга «Принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории», предоставление которой осуществляет управление по архитектуре и градостроительству администрации городского округа «Город Лесной». Результатом предоставления услуги является выдача постановления администрации городского округа «Город Лесной» об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

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

30. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не предусмотрена.

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

31. Плата за предоставление услуги не предусмотрена.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

32. Время ожидания заявителями в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, при получении результата предоставления муниципальной услуги и для получения консультации не должно превышать 15 минут. Время приема заявления и необходимых документов не должно превышать 15 минут.

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

33. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день его поступления в КУИ в установленном порядке.

В случае подачи заявления через отдел МФЦ его регистрацию осуществляет специалист отдела МФЦ. Регистрация осуществляется в день поступления заявления.

34. В случае если заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, специалист отдела КУИ не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии заявления. Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципаль-

(Продолжение на стр. 22).

(Продолжение. Начало на стр. 20).

ной услуги, в отдел КУИ.

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

35. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются: соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности; создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами: возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них; возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски; помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей; помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время; места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются: информационными стендами или информационными электронными терминалами; столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 7 настоящего Регламента. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

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

36. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются: возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

возможность получения муниципальной услуги в отделе МФЦ.

37. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами отдела КУИ осуществляется не более 2 раз: при приеме заявления и при получении результата.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

38. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в отдел МФЦ работник отдела МФЦ осуществляет административные процедуры (действия), предусмотренные пунктами 45, 46 настоящего Регламента.

39. В случае заключения соответствующего соглашения с государственным бюджетным учреждением Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» предоставление муниципальной услуги возможно в иных, не предусмотренных настоящим Регламентом филиалах государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – отделе МФЦ). В этом случае состав, последовательность, сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения устанавливаются в соответствии с пунктами 45, 46 настоящего Регламента.

40. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через отдел МФЦ (отделы МФЦ) результат муниципальной услуги предоставляется заявителю специалистом отдела КУИ в приемные дни и часы, указанные в пункте 7 настоящего Регламента, либо направляются по адресу, указанному в заявлении.

41. Для обеспечения возможности подачи заявления в электронной форме через Единый портал заявитель должен быть зарегистрирован в системе Единого портала.

42. При направлении заявления и документов в электронной форме используется усиленная квалифицированная электронная подпись заявителя в соответствии с Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Заявители вправе использовать простую электронную цифровую подпись в случае, предусмотренном пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

Административные процедуры

43. Муниципальная услуга включает в себя следующие административные процедуры: прием и регистрация заявления; рассмотрение представленных документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги; подготовка и выдача (направление) постановления администрации городского округа «Город Лесной» о предоставлении земельного участка или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Порядок осуществления административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме

44. Осуществление административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала осуществляется в следующем порядке (при реализации технической возможности): представление в установленном порядке информации заявителями и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги; прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги; получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги; взаимодействие КУИ с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги; получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательными и иными нормативно-правовыми актами; иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе проверка действительности электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, и соответствие ее вида видам электронной подписи, допустимость использования которых установлена федеральными, региональными законодательствами и местными нормативно-правовыми актами, регламентирующими порядок предоставления муниципальной услуги, а также Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 с использованием программных средств, установленных на рабочем месте исполнителя, или с использованием штатных средств Единого портала.

Прием и регистрация заявления

45. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом КУИ или специалистом отдела МФЦ заявления на получение муниципальной услуги.

46. Специалист КУИ или специалист отдела МФЦ, в случае подачи документов через отдел МФЦ, регистрирует поступившее заявление с документами в день его поступления.

47. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и передача его исполнителю муниципальной услуги.

48. Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение заявлению регистрационного номера.

Рассмотрение представленных документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

49. Основанием для начала административной процедуры является получение исполнителем муниципальной услуги отдела КУИ документов, представленных заявителем для предоставления муниципальной услуги.

Рассмотрение заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в порядке их поступления.

50. Специалист КУИ или специалист отдела МФЦ, в случае передачи ему документов проводит экспертизу представленных заявителем документов и в случае необходимости направляет межведомственные запросы в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

51. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

В случае получения КУИ отказа федеральных органов и (или) органов местного самоуправления в предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист отдела КУИ в течение 5 дней со дня по-

ступления информации готовит проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с информированием о возможности повторно представить запрос с приложением необходимого комплекта документов, согласовывает его с начальником отдела КУИ и обеспечивает его подписание председателем КУИ.

52. В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги не соответствует положениям пункта 20 настоящего Регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктом 17 настоящего Регламента, специалист отдела КУИ в течение 5 дней со дня поступления заявления готовит проект письма о возврате документов, согласовывает его с начальником отдела КУИ и обеспечивает его подписание председателем КУИ.

Подписанное председателем КУИ письмо о возврате документов в течение 5 дней со дня его подписания регистрируется в журнале исходящей корреспонденции КУИ и направляется заявителю.

53. В случае, если заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка для размещения объектов, предназначенных для обеспечения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения, водоотведения, связи, нефтепроводов, объектов федерального, регионального или местного значения не соответствует положениям пункта 20 настоящего Регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктом 17 настоящего Регламента, специалист отдела КУИ в течение 2 дней со дня поступления заявления готовит проект письма о возврате документов, согласовывает его с начальником отдела КУИ и обеспечивает его подписание председателем КУИ.

Подписанное председателем КУИ письмо о возврате документов в течение 1 дня со дня его подписания регистрируется в журнале исходящей корреспонденции КУИ и направляется заявителю.

54. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги или письма о возврате документов, или направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

55. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подготовка реестра исходящей корреспонденции КУИ, содержащий сведения об отправке заявителю письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги или письма о возврате документов, или о получении таких писем непосредственно заявителем или его уполномоченным представителем, или регистрация письма (запроса) в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Подготовка и выдача (направление) постановления администрации городского округа «Город Лесной» о предварительном согласовании предоставления земельного участка или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги

56. Основанием для начала административной процедуры является окончание рассмотрения документов, получение необходимой информации из органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

57. В случае наличия хотя бы одного из оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 27 настоящего Регламента, специалист отдела КУИ, в течение 5 рабочих дней со дня получения необходимой информации, готовит проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, согласовывает его с начальником отдела КУИ и обеспечивает его подписание председателем КУИ.

58. Подписанное председателем КУИ письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 10 дней, а по заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка для размещения объектов, предназначенных для обеспечения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения, водоотведения, связи, нефтепроводов, объектов федерального, регионального или местного значения в течение 2 рабочих дней со дня его подписания регистрируется в журнале исходящей корреспонденции КУИ и направляется (вручается) заявителю способом, указанным в заявлении на получение муниципальной услуги.

59. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 27 настоящего Регламента, специалист отдела КУИ в течение 5 рабочих дней со дня получения необходимой информации, осуществляет подготовку проекта постановления администрации городского округа «Город Лесной» о предварительном согласовании предоставления земельного участка в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации.

60. В случае, если испрашиваемый земельный участок предостит образовывать, в постановлении администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка указываются:

условный номер испрашиваемого земельного участка, который предостит образовывать в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков (при наличии данного номера);

площадь испрашиваемого земельного участка, который предостит образовывать в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков;

адрес земельного участка или при отсутствии адреса иное описание местоположения такого земельного участка;

кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией лесных участков предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в Единый государственный реестр недвижимости;

фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

наименование органа государственной власти, если заявителем является орган государственной власти;

наименование органа местного самоуправления, если заявителем является орган местного самоуправления;

в качестве условия предоставления испрашиваемого земельного участка проведение работ по его образованию в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков;

территориальная зона, в границах которой будет образован испрашиваемый земельный участок и на которую распространяется градостроительный регламент, или вид, виды разрешенного использования испрашиваемого земельного участка;

категория земель, к которой относится испрашиваемый земельный участок;

сведения об ограничениях по использованию земельного участка, если земельный участок расположен в границах особо охраняемой природной территории, границах территории объекта культурного наследия либо зоны с особыми условиями использования территории, если сведения об указанных границах внесены в Единый государственный реестр недвижимости;

право заявителя обращаться без доверенности с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета испрашиваемого земельного участка, а также с заявлением о государственной регистрации государственной или муниципальной собственности на испрашиваемый земельный участок;

реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, в соответствии с которым предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка (при наличии этого проекта).

Постановление администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка, который предостит образовывать, также должно содержать указание на необходимость изменения вида разрешенного использования такого земельного участка и его перевода из одной категории в другую в качестве условия предоставления такого земельного участка в случае, если указанная в заявлении о предварительном согласовании предоставления земельного участка цель его использования;

не соответствует видам разрешенного использования земельных участков, установленным для соответствующей территориальной зоны;

не соответствует категории земель, из которых такой земельный участок подлежит образованию;

не соответствует разрешенному использованию земельного участка, из которого предостит образовывать земельный участок, указанный в заявлении о предварительном согласовании его предоставления.

В случае, если границы испрашиваемого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», в постановлении администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка указываются:

фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

кадастровый номер и площадь испрашиваемого земельного участка;

в качестве условия предоставления заявителю испрашиваемого земельного участка уточнение его границ;

право заявителя обращаться без доверенности с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета в связи с уточнением границ испрашиваемого земельного участка.

61. Проект постановления администрации городского округа «Город Лесной» согласовывается с начальником отдела КУИ, председателем КУИ, а также с должностными лицами администрации городского округа «Город Лесной», ответственными за согласование муниципальных правовых актов администрации городского округа «Город Лесной».

62. Специалист КУИ в течение 5 дней со дня получения экземпляра постановления администрации городского округа «Город Лесной» о предварительном согласовании предоставления земельного участка выдает (направляет) заявителю способом, указанным в заявлении на получение муниципальной услуги, экземпляр постановления.

63. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги или экземпляра постановления администрации городского округа «Город Лесной» о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

64. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение регистрационного номера постановлению администрации городского округа «Город Лесной» в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству в администрации городского округа «Город Лесной» или присвоение регистрационного номера подписанному письму об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

65. Основанием для начала административной процедуры является поступление в КУИ заявления об исправлении выявленных заявителем опечаток и (или) ошибок в документе, направленном заявителю.

66. Исполнитель в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления в КУИ соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок специалист отдела КУИ осуществляет исправление таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня поступления в КУИ соответствующего заявления.

67. Результатом административной процедуры является направление исправленного документа заявителю.

68. Способом фиксации результата административной процедуры является подготовка реестра исходящей корреспонденции КУИ, содержащий сведения об отправке исправленного документа заявителю или о получении такого письма непосредственно заявителем или его уполномоченным представителем.

Раздел 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными

(Окончание на стр. 23).

(Окончание. Начало на стр. 20).

лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

69. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами КУИ положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется начальником отдела КУИ, председателем КУИ путем проведения согласования документов на постоянной основе.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядка и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

70. Помимо текущего контроля за соблюдением сроков и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги осуществляются плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок предоставления специалистами отдела КУИ муниципальной услуги устанавливаются распоряжением председателя КУИ.

71. При проведении плановой проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или отдельные вопросы.

72. Внеплановые проверки проводятся по обращению юридических лиц и индивидуальных предпринимателей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных и ответственных лиц, отвечающих за предоставление муниципальной услуги.

73. Срок проведения проверки – не более 30 дней.

74. Задачами контроля являются: соблюдение специалистами требований настоящего Регламента, порядка и сроков осуществления административных действий и процедур;

предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей;

выявление имеющихся нарушений прав и законных интересов заявителей и устранение таких нарушений;

совершенствование процесса оказания муниципальной услуги.

75. По результатам проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимаются меры, направленные на устранение выявленных нарушений и их причин, соблюдение законности и правопорядка при реализации административных процедур.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

76. По результатам проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

77. Персональная ответственность муниципальных служащих закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

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

79. Граждане, их объединения и организации вправе направлять в КУИ замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

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

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

80. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и (или) решения КУИ, администрации городского округа «Город Лесной», их должностных лиц, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги и полевые за собой нарушения прав заявителя, в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также решения и действия (бездействие) отдела МФЦ, его должностных лиц, в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

81. В случае, если обжалуются действия (бездействие) должностного лица отдела КУИ жалоба подается в КУИ. В случае, если обжалуются решения, действия (бездействие) председателя КУИ, жалоба подается в администрацию городского округа «Город Лесной».

82. В случае обжалования решений и действий (бездействия) отдела МФЦ, работника отдела МФЦ жалоба подается для рассмотрения в отдел МФЦ. В случае, если обжалуются решения, действия (бездействие) руководителя отдела МФЦ, жалоба подается в Департамент информатизации и связи Свердловской области (далее – учредитель многофункционального центра).

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

83. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется по телефону, электронной почте, при личном приеме, а также посредством размещения информации:

на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

на официальных сайтах администрации городского округа «Город Лесной» www.gorodlesnoy.ru, МФЦ <http://mfc66.ru/> и учредителя МФЦ <http://dis.midural.ru/> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа/учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и сотрудников, а также решений и действий (бездействия) отдела МФЦ, работников отдела МФЦ

84. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) КУИ, администрации городского округа «Город Лесной», его должностных лиц и сотрудников, а также решений и действий (бездействия) отдела МФЦ, работников отдела МФЦ регулируется:

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 25.07.2018 № 882 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих городского округа «Город Лесной», а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

85. Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы размещена в разделе «Дополнительная информация» муниципальной услуги на Едином портале <https://www.gosuslugi.ru/>.

Раздел 6. Заключительные положения

86. Настоящий Регламент является обязательным для исполнения при предоставлении муниципальной услуги.

87. По вопросам, не урегулированным настоящим Регламентом, необходимо руководствоваться действующим законодательством.

Приложение № 1 к административному регламенту предоставления муниципальным казенным учреждением «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги по предварительному согласованию предоставления земельных участков, находящихся в собственности городского округа «Город Лесной» и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории городского округа «Город Лесной»

В муниципальное казенное учреждение «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной»

от _____
(для юридических лиц – полное наименование, организационно-правовая форма, ОГРН, ИНН (за исключением иностранного юридического лица); для физических лиц – Ф.И.О., дата рождения, реквизиты документа, удостоверяющего личность ИНН (при наличии) (далее – заявитель)

адрес заявителя _____
(местонахождение юридического лица; место регистрации физического лица)

телефон _____
e-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предварительном согласовании предоставления земельного участка

Прошу предварительно согласовать предоставление земельного участка площадью _____ кв. м с кадастровым номером _____

(указывается в случае, если границы земельного участка подлежат уточнению)

решение об утверждении проекта межевания территории _____

(указываются реквизиты решения в случае, если образование земельного участка предусмотрено проектом межевания территории)

кадастровый номер или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в Единый государственный реестр недвижимости:

основание предоставления земельного участка без проведения торгов: _____

(указывается основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных

пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации)

вид права: _____ срок аренды _____
(в соответствии с пунктом 8 статьи 39.8 Земельного кодекса Российской Федерации)

цель использования земельного участка: _____

решение об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд: _____

(указываются реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд)

решение об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории: _____

(указываются реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории (в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанным документом и (или) проектом)

Приложение: 1. _____
2. _____
3. _____

Результат предоставления муниципальной услуги (выбрать нужное)

получу лично

прошу направить почтой

Дата _____ Подпись _____

Постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 07.11.2019 г. № 1225

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМ КАЗЕННЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ «КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ИМУЩЕСТВОМ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ» МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ В АРЕНДУ БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НА КОТОРЫХ РАСПОЛОЖЕНЫ ОБЪЕКТЫ НЕЗАВЕРШЕННОГО СТРОИТЕЛЬСТВА, ОДНОКРАТНО ДЛЯ ЗАВЕРШЕНИЯ ИХ СТРОИТЕЛЬСТВА, УТВЕРЖДЕННЫЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ» ОТ 10.01.2017 № 9 В СООТВЕТСТВИИ С ФЕДЕРАЛЬНЫМ ЗАКОНОМ ОТ 27 ИЮЛЯ 2010 ГОДА № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 18.01.2019 № 19 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях повышения эффективности деятельности администрации городского округа «Город Лесной» и приведения административного регламента в соответствие с требованиями действующего законодательства, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальным казенным учреждением «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги по предоставлению в аренду без проведения торгов земельных участков, на которых расположены объекты незавершенного строительства, однократно для завершения их строительства, утвержденный постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 10.01.2017 № 9 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению в аренду без проведения торгов земельных участков, на которых расположены объекты незавершенного строительства, однократно для завершения их строительства», изложив его в новой редакции (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 13.09.2018 № 1068 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 10.01.2017 № 9 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальным казенным учреждением «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги по предоставлению в аренду без проведения торгов земельных участков, на которых расположены объекты незавершенного строительства, однократно для завершения их строительства».

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

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на председателя муниципального казенного учреждения «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной» Розумного А.Г.

Д.В.Строков,
исполняющий обязанности главы городского округа «Город Лесной».

Приложение к постановлению администрации городского округа «Город Лесной» от 07.11.2019 № 1225
Утвержден постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 10.01.2017 № 9
«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальным казенным учреждением «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги по предоставлению в аренду без проведения торгов земельных участков, на которых расположены объекты незавершенного строительства, однократно для завершения их строительства, однократно для завершения их строительства»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМ КАЗЕННЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ «КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ИМУЩЕСТВОМ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ» МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ В АРЕНДУ БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НА КОТОРЫХ РАСПОЛОЖЕНЫ ОБЪЕКТЫ НЕЗАВЕРШЕННОГО СТРОИТЕЛЬСТВА, ОДНОКРАТНО ДЛЯ ЗАВЕРШЕНИЯ ИХ СТРОИТЕЛЬСТВА

Раздел 1. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальным казенным учреждением «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной» (далее – КУИ) муниципальной услуги по предоставлению в аренду без проведения торгов земельных участков, на которых расположены объекты незавершенного строительства, однократно для завершения их строительства (далее – Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению в аренду без проведения торгов земельных участков, на которых расположены объекты незавершенного строительства, однократно для завершения их строительства (далее – муниципальная услуга).

2. Настоящий Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

Круг заявителей

3. Заявителями могут быть граждане, юридические лица, в том числе иностранные граждане, лица без гражданства, в том числе:

собственники объекта незавершенного строительства, право собственности на который приобретено по результатам публичных торгов по продаже этого объекта, изъятую у предыдущего собственника в связи с прекращением действия договора аренды земельного участка;

собственники объекта незавершенного строительства, в случае, если уполномоченным органом в течение шести месяцев со дня истечения срока действия ранее заключенного договора аренды земельного участка, на котором расположен этот объект, в суд не заявлено требование об изъятии этого объекта путем продажи с публичных торгов либо судом отказано в удовлетворении данного требования или этот объект не был продан на публичных торгов по причине отсутствия лиц, участвовавших в торгах. Предоставление земельного участка в аренду без аукциона в соответствии с настоящим подпунктом допускается при условии, что такой земельный участок не предоставлялся для завершения строительства этого объекта ни одному из предыдущих собственников этого объекта.

4. От имени заявителя запрос и иные документы (информацию, сведения, данные), предусмотренные настоящим Регламентом, могут подавать (представлять) лица, уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации выступать от имени заявителя при взаимодействии с органами местного самоуправления (далее – представители).

5. Сделки с земельными участками, находящимися на территории городского округа «Город Лесной» могут совершаться только гражданами Российской Федерации, постоянно проживающими или получившими разрешение на постоянное проживание на территории городского округа «Город Лесной», гражданами Российской Федерации, работающими на данной территории на условиях трудового договора, заключенного на неопределенный срок с ФГУП «Комбинат «Электротримпбор», и юридическими лицами, расположенными и зарегистрированными на территории городского округа «Город Лесной».

Участие остальных граждан и юридических лиц, в совершении сделок с земельными участками, находящимися на территории городского округа «Город Лесной» допускается по решению администрации городского округа «Город Лесной», согласованному с государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом».

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

6. Информирование по вопросам получения муниципальной услуги предоставляют специалисты отдела по контролю и управлению земельными ресурсами КУИ (далее – отдел КУИ) и специалисты филиала государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в городе Лесном (далее – отдел МФЦ), в случае подачи запроса через отдел МФЦ.

7. Справочная информация (место нахождения, график (режим) работы, номера контактных телефонов, адреса электронной почты, адрес официального сайта, информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги) размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на информационных стендах, расположенных в отделе КУИ, а также предоставляется непосредственно сотрудником отдела КУИ при личном приеме и по телефону.

КУИ обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной» www.gorodlesnoy.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на Едином портале.

(Продолжение на стр. 24).

(Продолжение. Начало на стр. 23).

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

При непосредственном обращении заявителя специалистом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, должна быть дана достоверная информация, исчерпывающие и корректные ответы на устные обращения заявителя. Максимальное время консультирования заявителей на личном приеме специалистами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут. В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, заявителю может быть предложено обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначается другое удобное время для устного информирования.

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

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

9. Наименование муниципальной услуги: предоставление в аренду без проведения торгов земельных участков, на которых расположены объекты незавершенного строительства, однократно для завершения их строительства.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

10. Муниципальная услуга предоставляется КУИ.

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

11. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с: Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области; Федеральным государственным бюджетным учреждением «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Уральскому федеральному округу;

Управлением Федеральной налоговой службы по Свердловской области.
12. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные/муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы городского округа «Город Лесной» от 04.07.2012 № 51 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг администрации городского округа «Город Лесной», подведомственными ей учреждениями, и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг».

Результат предоставления муниципальной услуги

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение договора аренды земельного участка или направление (выдача при личном обращении) заявителю решения об отказе в предоставлении земельного участка.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательными и иными нормативно-правовыми актами, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

14. КУИ предоставляет муниципальную услугу, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в срок не позднее 30 дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в КУИ.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной» www.gorodlesnoy.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на Едином портале.

16. КУИ обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной» www.gorodlesnoy.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на Едином портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

17. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в отдел КУИ либо в отдел МФЦ следующие документы:

заявление в письменной форме, оформленное по образцу согласно приложению к настоящему Регламенту; паспорт или иной документ, удостоверяющий в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации личность гражданина Российской Федерации; документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя;

заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо; документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным приказом Минэкономразвития России от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов», в том числе:

документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на объект незавершенного строительства, если право на такой объект незавершенного строительства не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (при наличии соответствующих прав на земельный участок);

сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, объектов незавершенного строительства, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, объектов незавершенного строительства, принадлежащих на соответствующем праве заявителю.

18. В случае, если запрос о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, подается в форме электронного документа, прилагаемые к запросу документы могут быть также поданы в форме электронных документов. Запрос, подаваемый в форме электронного документа, и прилагаемые к нему документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ), а также постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

19. Документы представляются в копиях с предоставлением подлинников. Копии документов сверяются с подлинниками специалистом отдела КУИ или специалистом отдела МФЦ, принимающими документы.

В случае представления заявления и прилагаемых к нему документов посредством почтового отправления подлинность подписи заявителя на заявление должна быть засвидетельствована в нотариальном порядке, а также в нотариальном порядке удостоверена доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя. К заявлению прилагаются копия документа, удостоверяющего личность заявителя, а также представителя данного лица, если заявителем является представитель, и копия документа, удостоверяющего личность физического лица - представителя юридического лица, если заявителем является юридическое лицо.

20. В заявлении о предоставлении муниципальной услуги указываются: фамилия, имя и (при наличии) отчество, дата рождения, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

кадастровый номер земельного участка; основание предоставления земельного участка без проведения торгов; вид права; цель использования земельного участка; почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

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

21. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги: выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем; выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости; выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости.

22. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 21 настоящего Регламента, по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 21, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

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

23. Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области и муниципальными нормативными правовыми актами городского округа «Город Лесной» находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, государственных органов и (или) подведомственных органам местного самоуправления и государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением следующих случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

24. При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, либо на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной» www.gorodlesnoy.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, либо на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной» www.gorodlesnoy.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

25. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является несоответствие заявления положениям пункта 20 настоящего Регламента или отсутствие документов, предоставляемых заявителем в соответствии с пунктом 17 настоящего Регламента.

Несоответствие заявления положениям пункта 20 настоящего Регламента или отсутствие документов, предоставляемых заявителем в соответствии с пунктом 17 настоящего Регламента, выявленные при проведении экспертизы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является основанием для возврата заявителю документов без предоставления муниципальной услуги.

В случае представления заявления и прилагаемых к нему документов в форме документов на бумажном носителе посредством личного обращения в их приеме должно быть отказано непосредственно в момент представления таких заявления и документов, если не установлена личность лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги, в том числе не предъявлен документ, удостоверяющий личность такого лица, или лицо, представляющее заявление и прилагаемые к нему документы, отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

26. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

27. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случае, если:

с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован в результате раздела земельного участка, предоставленного садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, за исключением случаев обращения с таким заявлением члена этого товарищества (если такой земельный участок является садовым или огородным) либо собственником земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд (если земельный участок является земельным участком общего назначения);

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой организации либо этой организации, если земельный участок является земельным участком общего пользования этой организации;

на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства, а также случаев, если подано заявление о предоставлении земельного участка и в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, предусматривающие обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 настоящего Кодекса извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

испрашиваемый земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в заявлении о предоставлении земельного участка;

испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации перечень земель сельхозназначения, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, превышает предельный размер, установленный пунктом 6 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное

(Продолжение на стр. 25).

(Продолжение. Начало на стр. 23).

ченное на строительство этих здания, сооружения;
предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;
в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;
указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;
в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратился иное не указанное в этом решении лицо;
указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;
границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов;
с заявлением о предоставлении земельного участка, включенного в перечень государственного имущества или перечня муниципального имущества, предусмотренные частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», обратился лицо, которое не является субъектом малого или среднего предпринимательства, или лицо, в отношении которого не может оказываться поддержка в соответствии с частью 3 статьи 14 указанного Федерального закона;
при направлении заявления в электронной форме, электронная подпись заявителя, используемая для подписания электронных документов, не соответствует видам, установленным в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634.

28. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется в виде письма, должно быть обоснованным и содержать все основания отказа.

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

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

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

30. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не предусмотрена.

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

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

32. Время ожидания заявителями в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, при получении результата предоставления муниципальной услуги и для получения консультации не должно превышать 15 минут. Время приема заявления и необходимых документов не должно превышать 15 минут.

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

33. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день его поступления в КУИ в установленном порядке.

В случае подачи заявления через отдел МФЦ его регистрацию осуществляет специалист отдела МФЦ. Регистрация осуществляется в день поступления запроса.

34. В случае если запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, специалист отдела КУИ не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи запроса, направляет заявителю электронное сообщение о принятии запроса. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в отдел КУИ.

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

35. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются:
соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;
создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:
возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей;
помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;
места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами или информационными электронными терминалами;
столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.
На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 7 настоящего Регламента.

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

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

36. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:
возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
возможность получения муниципальной услуги в отделе МФЦ.

37. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами отдела КУИ осуществляется не более 2 раз: при приеме заявления и при получении результата.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

38. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в отдел МФЦ работник отдела МФЦ осуществляет административные процедуры (действия), предусмотренные пунктами 45, 46 настоящего Регламента.

39. В случае заключения соответствующего соглашения с государственным бюджетным учреждением Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» предоставление муниципальной услуги возможно в иных, не предусмотренных настоящим Регламентом филиалах государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – отдел МФЦ). В этом случае состав, последовательность, сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения устанавливаются в соответствии с пунктами 45, 46 настоящего Регламента.

40. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через отдел МФЦ (отделы МФЦ) результат муниципальной услуги предоставляется заявителю специалистом отдела КУИ в приемные дни и часы, указанные в пункте 7 настоящего Регламента, либо направляются по адресу, указанному в заявлении.

41. Для обеспечения возможности подачи заявления в электронной форме через Единый портал заявитель должен быть зарегистрирован в системе Единого портала.

42. При направлении заявления и документов в электронной форме используется усиленная квалифицированная электронная подпись заявителя в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Заявители вправе использовать простую электронную цифровую подпись в случае, предусмотренном пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

Административные процедуры

43. Муниципальная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления;
рассмотрение представленных документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
подготовка и выдача (направление) проекта договора аренды земельного участка, или подготовка и выдача (направление) письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Порядок осуществления административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме

44. Осуществление административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала осуществляется в следующем порядке (при реализации технической возможности):

представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;
прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
взаимодействие КУИ с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательными и иными нормативно-правовыми актами;
иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе проверка действительности электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, и соответствия ее вида видам электронной подписи, допустимость использования которых установлена федеральными, региональными законодательствами и местными нормативно-правовыми актами, регламентирующими порядок предоставления муниципальной услуги, а также Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 с использованием программных средств, установленных на рабочем месте исполнителя, или с использованием штатных средств Единого портала.

Прием и регистрация заявления

45. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом КУИ или специалистом отдела МФЦ заявления на получение муниципальной услуги.

46. Специалист КУИ или специалист отдела МФЦ, в случае подачи документов через отдел МФЦ, регистрирует поступившее заявление с документами в день его поступления.

47. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и передача его исполнителю муниципальной услуги.

48. Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение заявлению регистрационного номера.

Рассмотрение представленных документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

49. Основанием для начала административной процедуры является получение исполнителем муниципальной услуги отдела КУИ документов, представленных заявителем для предоставления муниципальной услуги.

50. Специалист отдела КУИ в течение 3 рабочих дней со дня передачи ему документов проводит экспертизу представленных заявителем документов и в случае необходимости направляет межведомственные запросы в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Рассмотрение заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в порядке их поступления.

51. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

В случае получения КУИ отказа федеральных органов и (или) органов местного самоуправления в предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист отдела КУИ в течение 5 дней со дня поступления информации готовит проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с информированием о возможности повторно представить запрос с приложением необходимого комплекта документов, согласовывает его с начальником отдела КУИ и обеспечивает его подписание председателем КУИ.

52. В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги не соответствует положениям пункта 20 настоящего Регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявителю не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктом 17 настоящего Регламента, специалист отдела КУИ в течение 5 дней со дня поступления заявления готовит проект письма о возврате документов, согласовывает его с начальником отдела КУИ и обеспечивает его подписание председателем КУИ.

Подписанное председателем КУИ письмо о возврате документов в течение 5 дней со дня его подписания регистрируется в журнале исходящей корреспонденции КУИ и направляется заявителю.

53. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги или письма о возврате документов, или направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

54. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подготовка реестра исходящей корреспонденции КУИ, содержащего сведения об отправке заявителю письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги или письма о возврате документов, или о получении таких писем непосредственно заявителем или его уполномоченным представителем, или регистрация письма (запроса) в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Подготовка и выдача (направление) проекта договора аренды земельного участка, или подготовка и выдача (направление) письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги

55. Основанием для начала административной процедуры является окончание проведения экспертизы документов, получение необходимой информации из органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

56. В случае наличия хотя бы одного из оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 27 настоящего Регламента, специалист отдела КУИ, в течение 5 рабочих дней со дня получения необходимой информации, готовит проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, согласовывает его с начальником отдела КУИ и обеспечивает его подписание председателем КУИ.

57. Подписанное председателем КУИ письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 10 дней со дня его подписания регистрируется в журнале исходящей корреспонденции КУИ и направляется (вручается) заявителю способом, указанным в заявлении на получение муниципальной услуги.

58. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 27 настоящего Регламента, специалист отдела КУИ в течение 5 рабочих дней со дня получения необходимой информации, осуществляет подготовку проекта договора аренды земельного участка в трех экземплярах, согласовывает его с начальником отдела КУИ и обеспечивает его подписание председателем КУИ.

В случае, если для заключения договора аренды земельного участка требуется решение администрации городского округа «Город Лесной» о допуске заявителя к сделке, согласованное с государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», проект договора аренды земельного участка направляется заявителю без подписи арендодателя.

59. Три экземпляра проекта договора аренды земельного участка в течение 10 дней со дня их подписания направляется (вручается) заявителю способом, указанным в заявлении на получение муниципальной услуги.

60. Результатом выполнения административной процедуры является вручение (направление) договора аренды земельного участка или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

61. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подготовка реестра исходящей корреспонденции КУИ, содержащего сведения об отправке заявителю письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги или договора аренды земельного участка, а также подтверждение отправки в случае направления документов на адрес электронной почты, или отметка о получении документов непосредственно заявителем или его уполномоченным представителем.

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

61. Основанием для начала административной процедуры является поступление в КУИ заявления об исправлении выданных заявителем опечаток и (или) ошибок в документе, направленном заявителю.

62. Исполнитель в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления в КУИ соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок специалист отдела КУИ осуществляет исправление таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня поступления в КУИ соответствующего заявления.

63. Результатом административной процедуры является направление исправленного документа заявителю.

64. Способом фиксации результата административной процедуры является подготовка реестра исходящей корреспонденции КУИ, содержащего сведения об отправке исправленного документа заявителю или о получении такого письма непосредственно заявителем или его уполномоченным представителем.

Раздел 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

65. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами КУИ положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется начальником отдела КУИ, председателем КУИ путем проведения согласования документов на постоянной основе.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления

(Окончание на стр. 26).

(Окончание. Начало на стр. 24).

муниципальной услуги

66. Помимо текущего контроля за соблюдением сроков и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги осуществляются плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок предоставления специалистами отдела КУИ муниципальной услуги устанавливаются распоряжением председателя КУИ.

67. При проведении плановой проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или отдельные вопросы.

68. Внеплановые проверки проводятся по обращению юридических лиц и индивидуальных предпринимателей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных и ответственных лиц, отвечающих за предоставление муниципальной услуги.

69. Срок проведения проверки – не более 30 дней.

70. Задачами контроля являются:

соблюдение специалистами требований настоящего Регламента, порядка и сроков осуществления административных действий и процедур;

предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей;

выявление имеющихся нарушений прав и законных интересов заявителей и устранение таких нарушений;

совершенствование процесса оказания муниципальной услуги.

71. По результатам проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимаются меры, направленные на устранение выявленных нарушений и их причин, соблюдение законности и правопорядка при реализации административных процедур.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

72. По результатам проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

73. Персональная ответственность муниципальных служащих закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

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

75. Граждане, их объединения и организации вправе направлять в КУИ замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

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

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

76. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и (или) решения КУИ, администрации городского округа «Город Лесной», их должностных лиц, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги и повлекшие за собой нарушение прав заявителя, в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также решения и действия (бездействие) отдела МФЦ, его должностных лиц, в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

77. В случае, если обжалуются действия (бездействие) должностного лица отдела КУИ жалоба подается в КУИ. В случае, если обжалуются решения, действия (бездействие) председателя КУИ, жалоба подается в администрацию городского округа «Город Лесной».

78. В случае обжалования решений и действий (бездействия) отдела МФЦ, работника отдела МФЦ жалоба подается для рассмотрения в отдел МФЦ. В случае, если обжалуются решения, действия (бездействие) руководителя отдела МФЦ, жалоба подается в Департамент информатизации и связи Свердловской области (далее – учредитель многофункционального центра).

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

79. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется по телефону, электронной почте, при личном приеме, а также посредством размещения информации:

на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

на официальных сайтах администрации городского округа «Город Лесной» www.gorodlesnoy.ru, МФЦ <http://mfc66.ru/> и учредителя МФЦ <http://dis.midural.ru/> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа/учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и сотрудников, а также решений и действий (бездействия) отдела МФЦ, работников отдела МФЦ

80. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) КУИ, администрации городского округа «Город Лесной», его должностных лиц и сотрудников, а также решений и действий (бездействия) отдела МФЦ, работников отдела МФЦ регулируется:

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 25.07.2018 № 882 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих городского округа «Город Лесной», а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

81. Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы размещена в разделе «Дополнительная информация» муниципальной услуги на Едином портале <https://www.gosuslugi.ru/>.

Раздел 6. Заключительные положения

82. Настоящий Регламент является обязательным для исполнения при предоставлении муниципальной услуги.

83. По вопросам, не урегулированным настоящим Регламентом, необходимо руководствоваться действующим законодательством.

Приложение к административному регламенту предоставления муниципальной казенным учреждением «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги по предоставлению в аренду без проведения торгов земельных участков, на которых расположены объекты незавершенного строительства, однократно для завершения их строительства

В муниципальное казенное учреждение «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной»

от _____

(для юридических лиц – полное наименование, организационно-правовая форма, ОГРН, ИНН (за исключением иностранного юридического лица);

для физических лиц – Ф.И.О., дата рождения, реквизиты документа, удостоверяющего личность ИНН (при наличии) (далее – заявитель)

адрес заявителя _____

(местонахождение юридического лица; место регистрации физического лица)

телефон _____

e-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении земельного участка без проведения торгов для завершения строительства

Прошу предоставить в аренду сроком на _____ земельный участок площадью _____ кв. м

(в соответствии с пунктом 8 статьи 39.8 Земельного кодекса Российской Федерации)

с кадастровым номером _____, расположенный по адресу: _____

(указать адрес или местоположение земельного участка)

на основании: _____

(основание предоставления земельного участка из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации)

для целей использования: _____

(указать цель использования земельного участка)

Сообщаю, что на земельном участке находятся здания, сооружения _____

(указать перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке с указанием кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, принадлежащих на соответствующем праве заявителю)

Приложение: 1. _____

2. _____

3. _____

Результат предоставления муниципальной услуги (выбрать нужное)

получу лично

прошу направить почтой

Настоящим выражаю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных представляемого мною лица - _____

(Ф.И.О. лица, интересы которого представляются).

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки: получение персональных данных у субъекта персональных данных, а также у третьих лиц; хранение персональных данных (в электронном виде и на бумажном носителе); уточнение (обновление, изменение) персональных данных; использование персональных данных муниципальным казенным учреждением «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной» в связи с оказанием муниципальной услуги; передача персональных данных субъекта в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федера-

ции. Настоящее согласие является бессрочным. Порядок отзыва настоящего согласия - по личному заявлению субъекта персональных данных.

Дата _____ Подпись _____

Постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 07.11.2019 г. № 1226

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМ КАЗЕННЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ «КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ИМУЩЕСТВОМ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ» МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО СОГЛАСОВАНИЮ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ СМЕЖНЫМИ ПО ОТНОШЕНИЮ К ЗЕМЕЛЬНЫМ УЧАСТКАМ, НАХОДЯЩИМСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ И ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА, НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ, УТВЕРЖДЕННЫЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ» ОТ 10.01.2017 № 10

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 18.01.2019 № 19 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях повышения эффективности деятельности администрации городского округа «Город Лесной» и приведения административного регламента в соответствие с требованиями действующего законодательства, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальным казенным учреждением «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги по согласованию местоположения границ земельных участков, являющихся смежными по отношению к земельным участкам, находящимся в муниципальной собственности и земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, на территории городского округа «Город Лесной», утвержденного постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 10.01.2017 № 10 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги по согласованию местоположения границ земельных участков, являющихся смежными по отношению к земельным участкам, находящимся в муниципальной собственности и земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, на территории городского округа «Город Лесной», изложив его в новой редакции (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 13.09.2018 № 1069 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 10.01.2017 № 10 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по согласованию местоположения границ земельных участков, являющихся смежными по отношению к земельным участкам, находящимся в муниципальной собственности и земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, 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 информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на председателя муниципального казенного учреждения «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной» Розумного А.Г.

Д.В.Строков,
исполняющий обязанности главы городского округа «Город Лесной».

Приложение к постановлению администрации городского округа «Город Лесной» от 07.11.2019 № 1226
Утвержден постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 10.01.2017 № 10
«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной казенным учреждением «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги по согласованию местоположения границ земельных участков, являющихся смежными по отношению к земельным участкам, находящимся в муниципальной собственности и земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, на территории городского округа «Город Лесной»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМ КАЗЕННЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ «КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ИМУЩЕСТВОМ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ» МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО СОГЛАСОВАНИЮ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ СМЕЖНЫМИ ПО ОТНОШЕНИЮ К ЗЕМЕЛЬНЫМ УЧАСТКАМ, НАХОДЯЩИМСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ И ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА, НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ

Раздел 1. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальным казенным учреждением «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной» (далее – КУИ) муниципальной услуги по согласованию местоположения границ земельных участков, являющихся смежными по отношению к земельным участкам, находящимся в муниципальной собственности и земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, на территории городского округа «Город Лесной» (далее – Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по согласованию местоположения границ земельных участков, являющихся смежными по отношению к земельным участкам, находящимся в муниципальной собственности и земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, на территории городского округа «Город Лесной» (далее – муниципальная услуга), порядок взаимодействия между КУИ и управлением по архитектуре и градостроительству администрации городского округа «Город Лесной» (далее – Управление архитектуры) при предоставлении муниципальной услуги.

2. Настоящий Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

Круг заявителей

3. Заявителями могут быть граждане, юридические лица, в том числе иностранные граждане, лица без гражданства, заинтересованные в предоставлении муниципальной услуги (далее – заявители).

4. От имени заявителя запрос и иные документы (информацию, сведения, данные), предусмотренные настоящим Регламентом, могут подавать (представлять) лица, уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации выступать от имени заявителя при взаимодействии с органами местного самоуправления (далее – представители).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

5. Информирование по вопросам получения муниципальной услуги предоставляют специалисты отдела по контролю и управлению земельными ресурсами КУИ (далее – отдел КУИ) и специалисты филиала государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в городе Лесном (далее – отдел МФЦ), в случае подачи запроса через отдел МФЦ.

6. Справочная информация (место нахождения, график (режим) работы, номера контактных телефонов, адреса электронной почты, адрес официального сайта, информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги) размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на информационных стендах, расположенных в отделе КУИ, а также предоставляется непосредственно сотрудником отдела КУИ при личном приеме и по телефону.

КУИ обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной» www.gorodlesnoy.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на Едином портале.

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

При непосредственном обращении заявителя специалистом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, должна быть дана достоверная информация, исчерпывающие и корректные ответы на устные обращения заявителя.

Максимальное время консультирования заявителей на личном приеме специалистами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут. В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, заявителю может быть предложено обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначается другое удобное время для устного информирования.

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

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

8. Наименование муниципальной услуги: согласование местоположения границ земельных участков, являющихся смежными по отношению к земельным участкам, находящимся в муниципальной собственности и земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, на территории городского округа «Город Лесной».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

9. Муниципальная услуга предоставляется КУИ при участии Управления архитектуры.

(Продолжение на стр. 27).

(Продолжение. Начало на стр. 26).

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

10. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с: Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области; Федеральным государственным бюджетным учреждением «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Уральскому федеральному округу;

Управлением Федеральной налоговой службы по Свердловской области.

11. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные/муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы городского округа «Город Лесной» от 04.07.2012 № 51 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг администрации городского округа «Город Лесной», подведомственными ей учреждениями, и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг».

Результат предоставления муниципальной услуги

12. Результатом предоставления муниципальной услуги является согласование местоположения границ земельных участков, являющихся смежными по отношению к земельным участкам, находящимся в муниципальной собственности и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории городского округа «Город Лесной» или направление (выдача при личном обращении) заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательными и иными нормативно-правовыми актами, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

13. КУИ предоставляет муниципальную услугу, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в месячный срок со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной» www.gorodlesnoy.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на Едином портале.

15. КУИ обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной» www.gorodlesnoy.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на Едином портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

16. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в отдел КУИ либо в отдел МФЦ следующие документы:

заявление в письменной форме, оформленное по образцу согласно приложению к настоящему Регламенту; паспорт или иной документ, удостоверяющий в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации личность гражданина Российской Федерации;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя;

заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

документы, подтверждающие право заявителя на земельный участок, за исключением случая, когда сведения о зарегистрированном праве заявителя на соответствующий земельный участок содержится в Едином государственном реестре недвижимости (указанные документы могут входить в состав представленного межевого плана и представляются в подлиннике или в виде заверенной копии);

межевой план с актом согласования местоположения границ, подготовленные в соответствии со статьей 22 Федерального закона от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», статьей 40 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности» на бумажном носителе и в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью кадастрового инженера (далее – межевой план).

17. В случае, если запрос о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, подается в форме электронного документа, прилагаемые к запросу документы могут быть также поданы в форме электронных документов. Запрос, подаваемый в форме электронного документа, и прилагаемые к нему документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ), а также постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в форме электронных документов необходимо последующее предоставление межевого плана с актом согласования местоположения границ на бумажном носителе.

18. Документы представляются в копиях с предоставлением подлинников. Копии документов сверяются с подлинниками специалистом отдела КУИ или специалистом отдела МФЦ, принимающими документы.

В случае предоставления заявления и прилагаемых к нему документов посредством почтового отправления подлинное подписание заявителя на заявлении должна быть засвидетельствована в нотариальном порядке, а также в нотариальном порядке удостоверена достоверность, подтверждающая полномочия представителя заявителя. К заявлению прилагаются копия документа, удостоверяющего личность заявителя, а также представителя данного лица, если заявителем является представитель, и копия документа, удостоверяющего личность физического лица - представителя юридического лица, если заявителем является юридическое лицо.

Документы могут быть направлены посредством почтового отправления с объявленной ценностью при их пересылке, с описью вложения и уведомлением о вручении.

19. В заявлении о предоставлении муниципальной услуги указываются: фамилия, имя и (при наличии) отчество, дата рождения, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем; кадастровый номер (кадастровый квартал) земельного участка; площадь земельного участка; категория земель земельного участка; вид разрешенного использования земельного участка; местоположение земельного участка.

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

20. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем; выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости.

21. Заявитель вправе представить документ, указанный в пункте 20 настоящего Регламента, по собственной инициативе. Непредставление заявителем документа, указанного в пункте 20, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

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

22. Запрещается 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;

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области и муниципальными нормативными правовыми актами городского округа «Город Лесной» находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, государственных органов и (или) подведомственных органов местного самоуправления и государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ; предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением следующих случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

23. При предоставлении муниципальной услуги запрещается: отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, либо на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной» www.gorodlesnoy.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муницип-

альной услуги, опубликованной на Едином портале, либо на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной» www.gorodlesnoy.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

24. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является несоответствие заявления положениям пункта 19 настоящего Регламента или отсутствие документов, предоставляемых заявителем в соответствии с пунктом 16 настоящего Регламента.

В случае предоставления заявления и прилагаемых к нему документов в форме документов на бумажном носителе посредством личного обращения в их приеме должно быть отказано непосредственно в момент предоставления таких заявления и документов, если не установлена личность лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги, в том числе не предъявлен документ, удостоверяющий личность такого лица, или лицо, представляющее заявление и прилагаемые к нему документы, отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

25. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

26. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случае, если: заявление о предоставлении муниципальной услуги не соответствует положениям пункта 19 настоящего Регламента; заявителем представлены не все документы, указанные в пункте 16 настоящего Регламента;

межевой план и (или) акт согласования местоположения границ, представленные заявителем, не соответствуют требованиям, установленным статьей 22 Федерального закона от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», статьей 40 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;

за предоставлением муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо;

земельный участок, являющийся смежным к земельному участку, в отношении которого проводятся кадастровые работы, не находится в муниципальной собственности или в государственной собственности до ее разграничения, предоставлен в пожизненное наследуемое владение, в постоянное (бессрочное) пользование (за исключением случаев, если такие смежные земельные участки предоставлены государственным или муниципальным учреждениям, казенным предприятиям, органам государственной власти или органам местного самоуправления в постоянное (бессрочное) пользование);

кадастровым инженером, выполняющим кадастровые работы по договору с заказчиком, при проведении согласования местоположения границ не выполнено требование заинтересованного лица - администрации городского округа «Город Лесной» - об установлении границ земельных участков на местности, за исключением случаев, предусмотренных частью 06 статьи 39 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;

земельный участок, границы которого подлежат согласованию, не соответствует требованиям к образуемым и измененным земельным участкам;

при направлении заявления в электронной форме, электронная подпись заявителя, используемая для подписания электронных документов, не соответствует видам, установленным в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется в виде письма, должно быть обоснованным и содержать все основания отказа.

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

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

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

28. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не предусмотрена.

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

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

30. Время ожидания заявителями в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, при получении результата предоставления муниципальной услуги и для получения консультации не должно превышать 15 минут. Время приема заявления и необходимых документов не должно превышать 15 минут.

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

31. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день его поступления в КУИ в установленном порядке.

В случае подачи заявления через отдел МФЦ его регистрацию осуществляет специалист отдела МФЦ. Регистрация осуществляется в день поступления запроса.

32. В случае если запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, специалист отдела КУИ не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи запроса, направляет заявителю электронное сообщение о принятии запроса. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в отдел КУИ.

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

33. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются: соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности; создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами: возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них; возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски; помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей; помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время; места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами или информационными электронными терминалами; столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 6 настоящего Регламента.

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

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

34. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются: возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

возможность получения муниципальной услуги в отделе МФЦ.

35. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами отдела КУИ осуществляется не более 2 раз: при приеме заявления и при получении результата.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

36. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в отдел МФЦ работник отдела МФЦ осуществляет административные процедуры (действия), предусмотренные пунктами 44, 45 настоящего Регламента.

37. В случае заключения соответствующего соглашения с государственным бюджетным учреждением Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» предоставление муниципальной услуги возможно в иных, не предусмотренных настоящим Регламентом филиалах государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – отделах МФЦ). В этом случае состав, последовательность, сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения устанавливаются в соответствии с пунктами 44, 45 настоящего Регламента.

(Продолжение на стр. 28).

(Продолжение. Начало на стр. 26).

38. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через отдел МФЦ (отделы МФЦ) результат муниципальной услуги предоставляется заявителю специалистом отдела КУИ в приемные дни и часы, указанные в пункте 7 настоящего Регламента, либо направляются по адресу, указанному в заявлении.

39. Для обеспечения возможности подачи заявления в электронной форме через Единый портал заявитель должен быть зарегистрирован в системе Единого портала.

40. При направлении заявления и документов в электронной форме используется усиленная квалифицированная электронная подпись заявителя в соответствии с Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Заявители вправе использовать простую электронную цифровую подпись в случае, предусмотренном пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

Административные процедуры

41. Муниципальная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления;
рассмотрение представленных документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
проверка земельного участка, границы которого подлежат согласованию, на соответствие требованиям к образуемым и измененным земельным участкам;
подготовка информации на запрос о проверке земельного участка, границы которого подлежат согласованию, на соответствие требованиям к образуемым и измененным земельным участкам;
согласование границ земельного участка и направление акта согласования границ заявителю или принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Порядок осуществления административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме

42. Осуществление административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала осуществляется в следующем порядке (при реализации технической возможности):

представление в установленном порядке информации заявителями и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;
прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
взаимодействие КУИ с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;
получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательными и иными нормативно-правовыми актами;
иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

43. В случае направления запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в форме электронных документов необходимо в течение семи дней со дня подачи документов в электронной форме представить межведомственный план с актом согласования местоположения границ на бумажном носителе исполнителю муниципальной услуги по адресу, указанному в пункте 6 настоящего Регламента.

Прием и регистрация заявления

44. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом КУИ или специалистом отдела МФЦ заявления на получение муниципальной услуги.

45. Специалист КУИ или специалист отдела МФЦ, в случае подачи документов через отдел МФЦ, регистрирует поступившее заявление с документами в день его поступления.

46. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и передача его исполнителю муниципальной услуги.

47. Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение заявлению регистрационного номера.

Рассмотрение представленных документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

48. Основанием для начала административной процедуры является получение исполнителем муниципальной услуги отдела КУИ документов, представленных заявителем для предоставления муниципальной услуги.

49. Специалист отдела КУИ в течение 3 рабочих дней со дня передачи ему документов проводит экспертизу представленных заявителем документов и в случае необходимости направляет межведомственные запросы в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

50. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

В случае получения КУИ отказа федеральных органов и (или) органов местного самоуправления в предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист отдела КУИ в течение 5 дней со дня получения информации готовит проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с информированием о возможности повторно представить запрос с приложением необходимого комплекта документов, согласовывает его с начальником отдела КУИ и обеспечивает его подписание председателем КУИ.

51. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги или направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

52. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подготовка реестра исходящей корреспонденции КУИ, содержащего сведения об отправке заявителю письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги или о его получении непосредственно заявителем или его уполномоченным представителем, или регистрация письма (запроса) в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Проверка земельного участка, границы которого подлежат согласованию, на соответствие требованиям к образуемым и измененным земельным участкам

53. Основанием для начала административной процедуры является получение исполнителем муниципальной услуги отдела КУИ документов, представленных заявителем для предоставления муниципальной услуги.

54. Специалист отдела КУИ в течение 3 рабочих дней со дня получения документов, представленных заявителем для предоставления муниципальной услуги, направляет межведомственный план в Управление архитектуры для проверки земельного участка, границы которого подлежат согласованию, на соответствие требованиям к образуемым и измененным земельным участкам.

55. Результатом выполнения административной процедуры является направление в Управление архитектуры письма о проверке земельного участка, границы которого подлежат согласованию, на соответствие требованиям к образуемым и измененным земельным участкам с приложением межведомственного плана.

56. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение письму регистрационного номера в журнале исходящей корреспонденции КУИ.

Подготовка информации на запрос о проверке земельного участка, границы которого подлежат согласованию, на соответствие требованиям к образуемым и измененным земельным участкам

57. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Управления архитектуры письма КУИ о проверке земельного участка, границы которого подлежат согласованию, на соответствие требованиям к образуемым и измененным земельным участкам и межведомственного плана земельного участка.

58. Специалист Управления архитектуры в течение 10 рабочих дней со дня получения документов проводит проверку земельного участка, границы которого подлежат согласованию, на соответствие требованиям к образуемым и измененным земельным участкам, готовит проект письма, согласовывает его с начальником Управления архитектуры и направляет в КУИ.

59. Результатом административной процедуры является направление специалистом Управления архитектуры в КУИ информации о соответствии (несоответствии) земельного участка, границы которого подлежат согласованию, требованиям к образуемым и измененным земельным участкам.

60. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение письму регистрационного номера в журнале исходящей корреспонденции Управления архитектуры.

Согласование границ земельного участка и направление акта согласования границ заявителю или принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

61. Основанием для начала административной процедуры является окончание рассмотрения документов, получение необходимой информации из органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

62. В случае наличия хотя бы одного из оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 26 настоящего Регламента, специалист отдела КУИ, в течение 3 рабочих дней со дня получения документа, указанного в пункте 56 настоящего Регламента, готовит проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, согласовывает его с начальником отдела КУИ и обеспечивает его подписание председателем КУИ.

63. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 26 настоя-

щего Регламента, специалист отдела КУИ в течение 3 рабочих дней со дня получения документа, указанного в пункте 57 настоящего Регламента, направляет межведомственный план с актом согласования местоположения границ на подпись председателю КУИ.

64. Специалист КУИ в течение 3 дней выдает (направляет) заявителю способом, указанным в заявлении на получение муниципальной услуги, подписанный председателем КУИ межведомственный план с актом согласования местоположения границ.

65. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги или экземпляра межведомственного плана с отметкой о согласовании границ в акте согласования местоположения границ.

66. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подготовка реестра исходящей корреспонденции КУИ, содержащего сведения об отправке заявителю письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги или межведомственного плана с актом согласования местоположения границ, а также подтверждение отправки в случае направления документов на адрес электронной почты, или отметка о получении документов непосредственно заявителем или его уполномоченным представителем.

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

67. Основанием для начала административной процедуры является поступление в КУИ заявления об исправлении выданных заявителем опечаток и (или) ошибок в документе, направленном заявителю.

68. Исполнитель в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления в КУИ соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок специалист отдела КУИ осуществляет исправление таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня поступления в КУИ соответствующего заявления.

69. Результатом административной процедуры является направление исправленного документа заявителю.

70. Способом фиксации результата административной процедуры является подготовка реестра исходящей корреспонденции КУИ, содержащего сведения об отправке исправленного документа заявителю или о получении такого письма непосредственно заявителем или его уполномоченным представителем.

Раздел 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

71. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами КУИ, специалистами Управления архитектуры положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется начальником отдела КУИ, председателем КУИ, начальником Управления архитектуры путем проведения согласования документов на постоянной основе.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

72. Помимо текущего контроля за соблюдением сроков и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги осуществляются плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок предоставления специалистами отдела КУИ муниципальной услуги устанавливаются распоряжением председателя КУИ.

73. При проведении плановой проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или отдельные вопросы.

74. Внеплановые проверки проводятся по обращению юридических лиц и индивидуальных предпринимателей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных и ответственных лиц, отвечающих за предоставление муниципальной услуги.

75. Срок проведения проверки – не более 30 дней.

76. Задачами контроля являются:

соблюдение специалистами требований настоящего Регламента, порядка и сроков осуществления административных действий и процедур;
предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей;
выявление имеющихся нарушений прав и законных интересов заявителей и устранение таких нарушений;
совершенствование процесса оказания муниципальной услуги.
77. По результатам проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимаются меры, направленные на устранение выявленных нарушений и их причин, соблюдение законности и правопорядка при реализации административных процедур.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

78. По результатам проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

79. Персональная ответственность муниципальных служащих закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

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

81. Граждане, их объединения и организации вправе направлять в КУИ замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

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

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

82. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и (или) решения КУИ, администрации городского округа «Город Лесной», их должностных лиц, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги и пошедшие за собой нарушение прав заявителя, в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также решения и действия (бездействие) отдела МФЦ, его должностных лиц, в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

83. В случае, если обжалуются действия (бездействие) должностного лица отдела КУИ жалоба подается в КУИ. В случае, если обжалуются решения, действия (бездействие) председателя КУИ, жалоба подается в администрацию городского округа «Город Лесной».

84. В случае обжалования решений и действий (бездействия) отдела МФЦ, работника отдела МФЦ жалоба подается для рассмотрения в отдел МФЦ. В случае, если обжалуются решения, действия (бездействие) руководителя отдела МФЦ, жалоба подается в Департамент информатизации и связи Свердловской области (далее – учредитель многофункционального центра).

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

85. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется по телефону, электронной почте, при личном приеме, а также посредством размещения информации:

на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;
на официальных сайтах администрации городского округа «Город Лесной» www.gorodlesnoy.ru, МФЦ <http://mfcc66.ru/> и учредителя МФЦ <http://dis.midural.ru/> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа/учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и сотрудников, а также решений и действий (бездействия) отдела МФЦ, работников отдела МФЦ

86. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) КУИ, администрации городского округа «Город Лесной», его должностных лиц и сотрудников, а также решений и действий (бездействия) отдела МФЦ, работников отдела МФЦ регулируется:

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ;
постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 25.07.2018 № 882 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих городского округа «Город Лесной», а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

87. Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы размещена в разделе «Дополнительная информация» муниципальной услуги на Едином портале <https://www.gosuslugi.ru/>.

Раздел 6. Заключительные положения

88. Настоящий Регламент является обязательным для исполнения при предоставлении муниципальной услуги.

89. По вопросам, не урегулированным настоящим Регламентом, необходимо руководствоваться действующим законодательством.

Приложение к административному регламенту предоставления муниципальным казенным учреждением «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги по согласованию местоположения границ земельных участков, являющихся смежными

(Окончание на стр. 29).

(Окончание. Начало на стр. 26).

по отношению к земельным участкам, находящимся в муниципальной собственности и земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, на территории городского округа «Город Лесной»

В муниципальное казенное учреждение «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной»

от _____
(для юридических лиц – полное наименование, организационно-правовая форма, ОГРН, ИНН (за исключением иностранного юридического лица); для физических лиц – Ф.И.О., дата рождения, реквизиты документа, удостоверяющего личность ИНН (при наличии) (далее – заявитель)
адрес заявителя _____

(местонахождение юридического лица; место регистрации физического лица)

телефон _____
e-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласовании границ земельного участка

Прошу согласовать границы земельного участка расположенного: _____

(указать местоположение земельного участка)

площадью _____ кв.м с кадастровым номером (в кадастровом квартале) _____

категория земель: _____

вид разрешенного использования: _____

Приложение: _____

1. _____

2. _____

3. _____

Результат предоставления муниципальной услуги (выбрать нужное)

получу лично

прошу направить почтой

Настоящим выражаю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных представляемого мною лица - _____

(Ф.И.О. лица, интересы которого представляются).

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки: получение персональных данных у субъекта персональных данных, а также у третьих лиц; хранение персональных данных (в электронном виде и на бумажном носителе); уточнение (обновление, изменение) персональных данных; использование персональных данных муниципальным казенным учреждением «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной» в связи с оказанием муниципальной услуги; передача персональных данных субъекта в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации. Настоящее согласие является бессрочным. Порядок отзыва настоящего согласия - по личному заявлению субъекта персональных данных.

Дата _____

Подпись _____

Постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 07.11.2019 г. № 1227

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМ КАЗЕННЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ «КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ИМУЩЕСТВОМ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ» МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, И ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА, НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ» В АРЕНДУ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ТОРГОВ, УТВЕРЖДЕННЫЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ» ОТ 10.01.2017 № 12

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 18.01.2019 № 19 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях повышения эффективности деятельности администрации городского округа «Город Лесной» и приведения административного регламента в соответствии с требованиями действующего законодательства, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальным казенным учреждением «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории городского округа «Город Лесной» в аренду по результатам торгов, утвержденный постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 10.01.2017 № 12 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальным казенным учреждением «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории городского округа «Город Лесной» в аренду по результатам торгов», изложив его в новой редакции (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 13.09.2018 № 1071 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 10.01.2017 № 12 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальным казенным учреждением «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории городского округа «Город Лесной» в аренду по результатам торгов».

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

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на председателя муниципального казенного учреждения «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной» Розумного А.Г.

Д.В.Строков,

исполняющий обязанности главы городского округа «Город Лесной».

Приложение к постановлению администрации городского округа «Город Лесной» от 07.11.2019 № 1227

Утвержден постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 10.01.2017 № 12 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальным казенным учреждением «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории городского округа «Город Лесной» в аренду по результатам торгов»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМ КАЗЕННЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ «КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ИМУЩЕСТВОМ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ» МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, И ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА, НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ» В АРЕНДУ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ТОРГОВ

Раздел 1. Общие положения Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальным казенным учреждением «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной» (далее – КУИ) муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории городского округа «Город Лесной» в аренду по результатам торгов (далее – Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории городского округа «Город Лесной» в аренду по результатам торгов (далее – муниципальная услуга).

2. Настоящий Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

Круг заявителей

3. Заявителями могут быть граждане, в том числе иностранные граждане, лица без гражданства, юридические лица, заинтересованные в предоставлении муниципальной услуги (далее – заявители).
Участниками аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории, за исключением случая, предусмотренного абзацем третьим настоящего пункта, могут являться только юридические лица.

Участниками аукциона, проводимого в случае, предусмотренном пунктом 7 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации, могут являться только граждане или в случае предоставления земельного участка для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности - граждане и крестьянские (фермерские) хозяйства.

Участниками аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, включенного в перечень муниципального имущества, предусмотренный частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», могут являться только субъекты малого и среднего предпринимательства, за исключением субъектов малого и среднего предпринимательства, в отношении которых не может оказываться поддержка в соответствии с частью 3 статьи 14 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

4. От имени заявителя заявление и иные документы (информацию, сведения, данные), предусмотренные настоящим Регламентом, могут подавать (представлять) лица, уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации выступать от имени заявителя при взаимодействии с органами местного самоуправления (далее – представители).

5. Сделки с земельными участками, находящимися на территории городского округа «Город Лесной», могут совершаться только гражданами Российской Федерации, постоянно проживающими или получившими разрешение на постоянное проживание на территории городского округа «Город Лесной», гражданами Российской Федерации, работающими на данной территории на условиях трудового договора, заключенного на неопределенный срок с ФГУП «Комбинат «Электротримпбор», и юридическими лицами, расположенными и зарегистрированными на территории городского округа «Город Лесной».

Участие остальных граждан и юридических лиц, в совершении сделок с земельными участками, находящимися на территории городского округа «Город Лесной» допускается по решению администрации городского округа «Город Лесной», согласованному с государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом».

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

6. Информирование по вопросам получения муниципальной услуги предоставляют специалисты отдела по контролю и управлению земельными ресурсами КУИ (далее – отдел КУИ) и специалисты филиала государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в городе Лесном (далее – отдел МФЦ), в случае подачи запроса через отдел МФЦ.

7. Справочная информация (место нахождения, график (режим) работы, номера контактных телефонов, адреса электронной почты, адрес официального сайта, информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги) размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на информационных стендах, расположенных в отделе КУИ, а также предоставляется непосредственно сотрудником отдела КУИ при личном приеме и по телефону.

КУИ обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной» www.gorodlesnoy.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на Едином портале.

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

При непосредственном обращении заявителя специалистом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, должна быть дана достоверная информация, исчерпывающие и корректные ответы на устные обращения заявителя.

Максимальное время консультирования заявителем на личном приеме специалистами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут. В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, заявителю может быть предложено обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначается другое удобное время для устного информирования.

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

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

9. Наименование муниципальной услуги: предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории городского округа «Город Лесной» в аренду по результатам торгов.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

10. Муниципальная услуга предоставляется КУИ.

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

11. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:
Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области; Федеральным государственным бюджетным учреждением «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Уральскому федеральному округу;

Управлением Федеральной налоговой службы по Свердловской области; управлением по архитектуре и градостроительству администрации городского округа «Город Лесной».

12. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные/муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы городского округа «Город Лесной» от 04.07.2012 № 51 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг администрацией городского округа «Город Лесной», подведомственными ей учреждениями, и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг».

Результат предоставления муниципальной услуги

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является направление (выдача при личном обращении) заявителю проекта договора аренды земельного участка или направление (выдача при личном обращении) заявителю решения об отказе в предоставлении земельного участка.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательными и иными нормативно-правовыми актами, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

14. Принятие решения о проведении аукциона, либо решения об отказе в проведении аукциона, осуществляется в срок не более чем 2 месяца со дня со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в КУИ.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной» www.gorodlesnoy.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на Едином портале.

16. КУИ обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной» www.gorodlesnoy.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на Едином портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

17. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в отдел КУИ либо в отдел МФЦ следующие документы:

заявление в письменной форме, оформленное по образцу согласно приложению к настоящему Регламенту;
паспорт или иной документ, удостоверяющий в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации личность гражданина Российской Федерации;
документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя;
заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

18. В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, подается в форме электронного документа, прилагаемые к заявлению документы могут быть также поданы в форме электронных документов. Заявление, подаваемое в форме электронного документа, и прилагаемые к нему документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ), а также постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

19. Документы представляются в копиях с предоставлением подлинников. Копии документов сверяются с подлинниками специалистом отдела КУИ или специалистом отдела МФЦ, принимающими документы.

В случае представления заявления и прилагаемых к нему документов посредством почтового отправления подлинность подписи заявителя на заявлении должна быть засвидетельствована в нотариальном порядке, а также в нотариальном порядке удостоверена доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя. К заявлению прилагаются копия документа, удостоверяющего личность заявителя, а также представителя данного лица, если заявителем является представитель, и копия документа, удостоверяющего личность физического лица - представителя юридического лица, если заявителем является юридическое лицо.

20. В заявлении о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка указывается: фамилия, имя и (при наличии) отчество, дата рождения, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика;
кадастровый номер земельного участка;
срок аренды земельного участка;
цель использования земельного участка;
почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;
планируемая величина нагрузки при техническом подключении (технологическом присоединении) здания, сооружения;

способ предоставления результатов рассмотрения заявления.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в

(Продолжение на стр. 30).

(Продолжение. Начало на стр. 29).

том числе в электронной форме, порядок их представления

21. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:
выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем;
выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;
технические условия подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения;
выписка из Правил землепользования и застройки городского округа «Город Лесной».

22. Заявитель вправе представить документ, указанный в пункте 21 настоящего Регламента, по собственной инициативе. Непредставление заявителем документа, указанного в пункте 21, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

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

23. Запрещается 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;
предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области и муниципальными нормативными правовыми актами городского округа «Город Лесной» находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, государственных органов и (или) подведомственных органов местного самоуправления и государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ; представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением следующих случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

24. При предоставлении муниципальной услуги запрещается:
отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, либо на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной» www.gorodlesnoy.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, либо на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной» www.gorodlesnoy.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

25. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является несоответствие заявления положениям пункта 20 настоящего Регламента или отсутствие документов, предоставляемых заявителем в соответствии с пунктом 17 настоящего Регламента.

Несоответствие заявления положениям пункта 20 настоящего Регламента или отсутствие документов, предоставляемых заявителем в соответствии с пунктом 17 настоящего Регламента, выявленные при проведении экспертизы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является основанием для возврата заявителю документов без предоставления муниципальной услуги.

В случае представления заявления и прилагаемых к нему документов в форме документов на бумажном носителе посредством личного обращения в их приеме должно быть отказано непосредственно в момент представления таких заявления и документов, если не установлено личность лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги, в том числе не предъявлен документ, удостоверяющий личность такого лица, или лицо, представляющее заявление и прилагаемые к нему документы, отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

26. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

27. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случае, если:
границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с требованиями Федерального закона от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
на земельный участок не зарегистрировано право государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если такой земельный участок образован из земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена;

в отношении земельного участка в установленном законодательством Российской Федерации порядке не определены предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции, за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений;

в отношении земельного участка отсутствуют сведения о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения, за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений, и случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории;

в отношении земельного участка не установлено разрешенное использование или разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования земельного участка, указанным в заявлении о проведении аукциона;

земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в заявлении о проведении аукциона;

земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды;

на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительные объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, а также случаи проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, если в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в связи, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, и продажа или предоставление в аренду указанных здания, сооружения, объекта незавершенного строительства является предметом другого аукциона либо указанные здание, сооружение, объект незавершенного строительства не продаются или не передаются в аренду на этом аукционе одновременно с земельным участком, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительные объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации);

земельный участок изъят из оборота, за исключением случаев, в которых в соответствии с федеральным законом изъятие из оборота земельные участки могут быть предметом договора аренды;

земельный участок ограничен в обороте, за исключением случая проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;

земельный участок зарезервирован для государственных или муниципальных нужд, за исключением случая проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка на срок, не превышающий срока резервирования земельного участка;

земельный участок расположен в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о ее развитии, или территории, в отношении которой заключен договор о ее комплексном освоении;

земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения;

земельный участок предназначен для размещения здания или сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации или адресной инвестиционной программой;

в отношении земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления;

в отношении земельного участка поступило заявление о предварительном согласовании его предоставления или заявление о предоставлении земельного участка, за исключением случаев, если принято решение об отказе в предварительном согласовании предоставления такого земельного участка или решение об отказе в его предоставлении;

земельный участок является земельным участком общего пользования или расположен в границах земель общего пользования, территории общего пользования;

земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

при направлении заявления в электронной форме, электронная подпись заявителя, используемая для подписания электронных документов, не соответствует видам, установленным в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634.

28. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется в виде письма, должно быть обоснованным и содержать все основания отказа.

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

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

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

30. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не предусмотрена.

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

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

32. Время ожидания заявителями в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, при получении результата предоставления муниципальной услуги и для получения консультации не должно превышать 15 минут. Время приема заявления и необходимых документов не должно превышать 15 минут.

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

33. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день его поступления в КУИ в установленном порядке.

В случае подачи заявления через отдел МФЦ его регистрацию осуществляет специалист отдела МФЦ. Регистрация осуществляется в день поступления запроса.

34. В случае если заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, специалист отдела КУИ не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии заявления. Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в отдел КУИ.

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

35. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются:
соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности; создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:
возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей;
помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;
места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:
информационными стендами или информационными электронными терминалами;
столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 7 настоящего Регламента.

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

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

36. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:
возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
возможность получения муниципальной услуги в отделе МФЦ.

37. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами отдела КУИ осуществляется не более 4 раз: при приеме заявления, при подаче заявки на участие в торгах, при участии в аукционе и при получении результата муниципальной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

38. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в отдел МФЦ работник отдела МФЦ осуществляет административные процедуры (действия), предусмотренные пунктами 45, 46 настоящего Регламента.

39. В случае заключения соответствующего соглашения с государственным учреждением Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» предоставление муниципальной услуги возможно в иных, не предусмотренных настоящим Регламентом филиалах государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – отдел МФЦ). В этом случае состав, последовательность, сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения устанавливаются в соответствии с пунктами 45, 46 настоящего Регламента.

40. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через отдел МФЦ (отделы МФЦ) результат муниципальной услуги предоставляется заявителю специалистом отдела КУИ в приемные дни и часы, указанные в пункте 7 настоящего Регламента, либо направляются по адресу, указанному в заявлении.

41. Для обеспечения возможности подачи заявления в электронной форме через Единый портал заявитель должен быть зарегистрирован в системе Единого портала.

42. При направлении заявления и документов в электронной форме используется усиленная квалифицированная электронная подпись заявителя в соответствии с Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Заявители вправе использовать простую электронную цифровую подпись в случае, предусмотренном пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

Административные процедуры

43. Муниципальная услуга включает в себя следующие административные процедуры:
прием и регистрация заявления;
рассмотрение представленных документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
определение начального размера арендной платы за земельный участок в год;
подготовка постановления администрации городского округа «Город Лесной» о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги;
подготовка извещения о проведении аукциона;
подготовка и вручение (направление) проекта договора аренды земельного участка лицу, обладающему правом на заключение договора в соответствии с законодательством для его подписания.

Порядок осуществления административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме

44. Осуществление административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала осуществляется в следующем порядке (при реализации технической возможности):
представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;
прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
взаимодействие КУИ с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательными и иными нормативно-правовыми актами;
иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе проверка действительности электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, и соответствие ее вида видам электронной подписи, допустимость использования которых установлена федеральными, региональными законодательствами и местными нормативно-правовыми актами, регламентирующими порядок предоставления муниципальной услуги, а также Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается

(Продолжение на стр. 31).

(Продолжение. Начало на стр. 29).

при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 с использованием программных средств, установленных на рабочем месте исполнителя, или с использованием штатных средств Единого портала.

Прием и регистрация заявления

45. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом КУИ или специалистом отдела МФЦ заявления на получение муниципальной услуги.

46. Специалист КУИ или специалист отдела МФЦ, в случае подачи документов через отдел МФЦ, регистрирует поступившее заявление с документами в день его поступления.

47. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и передача его исполнителю муниципальной услуги.

48. Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение заявлению регистрационного номера.

Рассмотрение представленных документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

49. Основанием для начала административной процедуры является получение исполнителем муниципальной услуги отдела КУИ документов, представленных заявителем для предоставления муниципальной услуги.

Рассмотрение заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в порядке их поступления.

50. Специалист отдела КУИ в течение 3 рабочих дней со дня передачи ему документов проводит экспертизу представленных заявителем документов и в случае необходимости направляет межведомственные запросы в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в том числе направляет письмо в администрацию городского округа «Город Лесной» о необходимости получения технических условий подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения, если наличие таких условий является обязательным условием для проведения аукциона, а также о предоставлении информации о максимально и (или) минимально допустимых параметрах разрешенного строительства объекта капитального строительства (за исключением случаев, если в соответствии с основным видом разрешенного использования земельного участка не предусматривается строительство здания, сооружения).

51. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

В случае получения КУИ отказа федеральных органов и (или) органов местного самоуправления в предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист отдела КУИ в течение 5 дней со дня поступления информации готовит проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с информированием о возможности повторно представить запрос с приложением необходимого комплекта документов, согласовывает его с начальником отдела КУИ и обеспечивает его подписание председателем КУИ.

52. В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги не соответствует положениям пункта 20 настоящего Регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявителю не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктом 17 настоящего Регламента, специалист отдела КУИ в течение 5 дней со дня поступления заявления готовит проект письма о возврате документов, согласовывает его с начальником отдела КУИ и обеспечивает его подписание председателем КУИ.

Подписанное председателем КУИ письмо о возврате документов в течение 5 дней со дня его подписания регистрируется в журнале исходящей корреспонденции КУИ и направляется заявителю.

53. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги или письма о возврате документов, или направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

54. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подготовка реестра исходящей корреспонденции КУИ, содержащего сведения об отправке заявителю письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги или письма о возврате документов, или о получении таких писем непосредственно заявителем или его уполномоченным представителем, или регистрация письма (запроса) в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Определение начального размера арендной платы за земельный участок в год

55. Начальная цена предмета аукциона на право заключения договора аренды земельного участка устанавливается по выбору администрации городского округа «Город Лесной» в размере ежегодной арендной платы, определенной по результатам рыночной оценки в соответствии с Федеральным законом от 29 июля 1998 года № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации», или в размере не менее полутора процентов кадастровой стоимости такого земельного участка, если результаты государственной кадастровой оценки утверждены не ранее чем за пять лет до даты принятия решения о проведении аукциона.

56. В случае проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории (за исключением случая проведения аукциона в соответствии с пунктом 7 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации) начальной ценой предмета аукциона на право заключения договора аренды такого земельного участка является размер первого арендного платежа, определенный по результатам рыночной оценки в соответствии с Федеральным законом от 29 июля 1998 года № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

Подготовка постановления администрации городского округа «Город Лесной» о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги

57. Основанием для начала административной процедуры является окончание рассмотрения документов, получение необходимой информации из органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

58. В случае наличия хотя бы одного из оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 27 настоящего Регламента, специалист отдела КУИ, в течение 5 рабочих дней со дня получения необходимой информации, готовит проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, согласовывает его с начальником отдела КУИ и обеспечивает его подписание председателем КУИ.

59. Подписанное председателем КУИ письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 5 дней со дня его подписания регистрируется в журнале исходящей корреспонденции КУИ и направляется (вручается) заявителю способом, указанным в заявлении на получение муниципальной услуги.

60. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 27 настоящего Регламента, специалист отдела КУИ в течение 5 рабочих дней со дня получения необходимой информации, осуществляет подготовку проекта постановления администрации городского округа «Город Лесной» о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации.

Проект постановления администрации городского округа «Город Лесной» согласовывается с начальником отдела КУИ, председателем КУИ, а также должностными лицами администрации городского округа «Город Лесной», ответственными за согласование муниципальных правовых актов администрации городского округа «Город Лесной».

61. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги или подписанная главой городского округа «Город Лесной» постановления администрации городского округа «Город Лесной» о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка.

62. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подготовка реестра исходящей корреспонденции КУИ, содержащего сведения об отправке заявителю письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги или подтверждение отправки в случае направления документов на адрес электронной почты, или отметка о получении документов непосредственно заявителем или его уполномоченным представителем, или присвоение регистрационного номера постановлению администрации городского округа «Город Лесной» в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству в администрации городского округа «Город Лесной».

Подготовка извещения о проведении аукциона

63. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом отдела КУИ экземпляра постановления администрации городского округа «Город Лесной» о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка.

64. Специалист отдела КУИ в течение 15 рабочих дней осуществляет подготовку извещения о проведении аукциона, согласовывает его с начальником отдела, обеспечивает его подписание председателем КУИ, размещение на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации (далее – официальный сайт), а также опубликование в печатном средстве массовой информации «Вестник-официальный», не менее чем за тридцать дней до дня проведения аукциона.

65. Извещение о проведении аукциона должно содержать сведения:

- 1) об организаторе аукциона;
- 2) об уполномоченном органе и о реквизитах решения о проведении аукциона;
- 3) о месте, дате, времени и порядке проведения аукциона;
- 4) о предмете аукциона (в том числе о местоположении, площади и кадастровом номере земельного участка), правах на земельный участок, об ограничении этих прав, о разрешенном использовании и принадлежности земельного участка к определенной категории земель, а также о максимально и (или) минимально допустимых параметрах разрешенного строительства объекта капитального строительства (за исключением случаев, если в соответствии с основным видом разрешенного использования земельного участка не предусматривается строительство здания, сооружения), о технических условиях подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, предусматривающих предельную свободную мощность существующих сетей, максимальную нагрузку и сроки подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, о сроке действия технических условий, о плате за подключение (технологическое присоединение) на дату опубликования указанного извещения (за исключением случаев, если в соответствии с основным видом разрешенного использования земельного участка не предусматривается строительство здания, сооружения, и случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории);
- 5) о начальной цене предмета аукциона;
- 6) о «шаге аукциона»;
- 7) о форме заявки на участие в аукционе, порядке ее приема, об адресе места ее приема, о дате и времени начала и окончания приема заявок на участие в аукционе;
- 8) о размере задатка, порядке его внесения участниками аукциона и возврата им задатка, банковских реквизитах счета для перечисления задатка;
- 9) о сроке аренды земельного участка;
- 10) о размере ежегодной арендной платы при предоставлении земельного участка юридическому лицу в аренду для комплексного освоения территории, за исключением первого арендного платежа, размер которого определяется по результатам аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории. При этом размер ежегодной арендной платы, если предметом аукциона является размер первого арендного платежа,

определяется в порядке, установленном для определения арендной платы за земельные участки, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов;

11) о льготах по арендной плате в отношении земельного участка, включенного в перечень муниципального имущества, предусмотренный частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», если такие льготы установлены муниципальными правовыми актами;

12) об обязательстве по сносу здания, сооружения, объекта незавершенного строительства, которые расположены на земельном участке и в отношении которых принято решение о сносе самовольной постройки, в срок, не превышающий двенадцати месяцев;

13) об обязательстве по сносу здания, сооружения, объекта незавершенного строительства, которые расположены на земельном участке и в отношении которых принято решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями, либо по представлению в орган местного самоуправления городского округа утвержденной проектной документацией по реконструкции самовольной постройки в целях ее приведения в соответствие с установленными требованиями в срок, не превышающий двенадцати месяцев;

14) об обязательстве по приведению в соответствие с установленными требованиями здания, сооружения, объекта незавершенного строительства, которые расположены на земельном участке и в отношении которых принято решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями, в срок, не превышающий трех лет.

66. Обязательным приложением к размещенному на официальном сайте извещению о проведении аукциона является проект договора аренды земельного участка.

67. Обязательным приложением к размещенному на официальном сайте извещению о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории является проект договора о комплексном освоении территории, подготовленный в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации.

68. Проведение аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, осуществляется в порядке, установленном статьей 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации.

69. Результатом административной процедуры является подписание председателем КУИ извещения о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка.

70. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является размещение извещения о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка на официальном сайте, а также его опубликование в печатном средстве массовой информации «Вестник-официальный».

Подготовка и вручение (направление) проекта договора аренды земельного участка лицу, обладающему правом на заключение договора в соответствии с законодательством для его подписания

71. Основанием для начала административной процедуры является результат аукциона на право заключения договора аренды земельного участка.

72. Специалист отдела КУИ в течение 10 дней со дня составления протокола о результатах аукциона направляет победителю аукциона или единственному принявшему участие в аукционе его участнику три экземпляра подписанного проекта договора аренды земельного участка.

Не допускается заключение договора ранее чем через 10 дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте.

73. В случае, если аукцион признан несостоявшимся и только один заявитель признан участником аукциона, специалист отдела КУИ в течение 10 дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе направляет заявителю три экземпляра подписанного проекта договора аренды земельного участка.

74. В случае, если аукцион признан несостоявшимся и подана только одна заявка, соответствующая всем требованиям, указанным в извещении, специалист отдела КУИ в течение 10 дней со дня рассмотрения указанной заявки направляет заявителю три экземпляра подписанного проекта договора аренды земельного участка.

75. Если аукцион проводится в целях предоставления земельного участка в аренду для комплексного освоения территории, одновременно с договором аренды земельного участка лицу, с которым заключается указанный договор, направляются также два экземпляра проекта договора о комплексном освоении территории, подписанного представителем администрации городского округа «Город Лесной».

76. В случае, если для заключения договора аренды земельного участка требуется решение администрации городского округа «Город Лесной» о допуске заявителя к сделке, согласованное с государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», проект договора аренды земельного участка направляется заявителю без подписи арендодателя.

77. Проект договора, направленный заявителю, должен быть им подписан и представлен в КУИ не позднее чем в течение 30 дней со дня его направления.

78. Если договор аренды земельного участка, договор о комплексном освоении территории в течение тридцати дней со дня их направления победителю аукциона не были им подписаны и представлены в КУИ, специалист отдела КУИ направляет проекты договоров участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, по цене, предложенной победителем аукциона.

79. Результатом выполнения административной процедуры является вручение (направление) проекта договора аренды земельного участка.

80. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подготовка реестра исходящей корреспонденции КУИ, содержащего сведения об отправке заявителю договора аренды земельного участка, а также подтверждение отправки в случае направления документов на адрес электронной почты, или отметка о получении документов непосредственно заявителем или его уполномоченным представителем.

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

81. Основанием для начала административной процедуры является поступление в КУИ заявления об исправлении выявленных заявителем опечаток и (или) ошибок в документе, направленном заявителю.

82. Исполнителю в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления в КУИ соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок специалист отдела КУИ осуществляет исправление таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня поступления в КУИ соответствующего заявления.

83. Результатом административной процедуры является направление исправленного документа заявителю.

84. Способом фиксации результата административной процедуры является подготовка реестра исходящей корреспонденции КУИ, содержащего сведения об отправке исправленного документа заявителю или о получении такого письма непосредственно заявителем или его уполномоченным представителем.

Раздел 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

85. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами КУИ положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется начальником отдела КУИ, председателем КУИ путем проведения согласования документов на постоянной основе.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

86. Помимо текущего контроля за соблюдением сроков и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги осуществляются плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок предоставления специалистами отдела КУИ муниципальной услуги устанавливаются распоряжением председателя КУИ.

87. При проведении плановой проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или отдельные вопросы.

88. Внеплановые проверки проводятся по обращению юридических лиц и индивидуальных предпринимателей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных и ответственных лиц, отвечающих за предоставление муниципальной услуги.

89. Срок проведения проверки – не более 30 дней.

90. Задачами контроля являются: соблюдение специалистами требований настоящего Регламента, порядка и сроков осуществления административных действий и процедур;

предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей; выявление имеющихся нарушений прав и законных интересов заявителей и устранение таких нарушений; совершенствование процесса оказания муниципальной услуги.

91. По результатам проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимаются меры, направленные на устранение выявленных нарушений и их причин, соблюдение законности и правопорядка при реализации административных процедур.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

92. По результатам проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

93. Персональная ответственность муниципальных служащих закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

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

95. Граждане, их объединения и организации вправе направлять в КУИ замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

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

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

(Окончание на стр. 32).

(Окончание. Начало на стр. 29).

(далее – жалоба)

96. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и (или) решения КУИ, администрации городского округа «Город Лесной», их должностных лиц, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги и повлекшие за собой нарушение прав заявителя, в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также решения и действия (бездействие) отдела МФЦ, его должностных лиц, в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

97. В случае, если обжалуются действия (бездействие) должностного лица отдела КУИ жалоба подается в КУИ. В случае, если обжалуются решения, действия (бездействие) председателя КУИ, жалоба подается в администрацию городского округа «Город Лесной».

98. В случае обжалования решений и действий (бездействия) отдела МФЦ, работника отдела МФЦ жалоба подается для рассмотрения в отдел МФЦ. В случае, если обжалуются решения, действия (бездействие) руководителя отдела МФЦ, жалоба подается в Департамент информатизации и связи Свердловской области (далее – учредитель многофункционального центра).

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

99. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется по телефону, электронной почте, при личном приеме, а также посредством размещения информации:

на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;
на официальных сайтах администрации городского округа «Город Лесной» www.gorodlesnoy.ru, МФЦ <http://mfc66.ru/> и учредителя МФЦ <http://dis.midural.ru/> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа/учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и сотрудников, а также решений и действий (бездействия) отдела МФЦ, работников отдела МФЦ

100. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) КУИ, администрации городского округа «Город Лесной», его должностных лиц и сотрудников, а также решений и действий (бездействия) отдела МФЦ, работников отдела МФЦ регулируется:

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ;
постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 25.07.2018 № 882 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих городского округа «Город Лесной», а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

101. Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы размещена в разделе «Дополнительная информация» муниципальной услуги на Едином портале <https://www.gosuslugi.ru/>.

Раздел 6. Заключительные положения

102. Настоящий Регламент является обязательным для исполнения при предоставлении муниципальной услуги.
103. По вопросам, не урегулированным настоящим Регламентом, необходимо руководствоваться действующим законодательством.

Приложение № 1 к административному регламенту предоставления муниципальным казенным учреждением «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории городского округа «Город Лесной» в аренду по результатам торгов

В муниципальное казенное учреждение «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной»

от _____
(для юридических лиц – полное наименование, организационно-правовая форма, ОГРН, ИНН (за исключением иностранного юридического лица); для физических лиц – Ф.И.О., дата рождения, реквизиты документа, удостоверяющего личность ИНН (при наличии) (далее – заявитель)

адрес заявителя _____

(местонахождение юридического лица; место регистрации физического лица)

телефон _____

e-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу провести аукцион на право заключения договора аренды земельного участка

для: _____ (указать цель использования земельного участка)

площадью _____ кв. м с кадастровым номером _____ расположенный по адресу _____

(указать адрес или местоположение земельного участка)

Срок аренды _____, Планируемая величина нагрузки при техническом подключении _____

(в соответствии с пунктом 8 статьи 39.8 Земельного кодекса Российской Федерации)

(технологическом присоединении) здания, сооружения _____

(указать планируемую величину максимальной часовой расхода газа, максимальную мощность энергопринимающих устройств, указав напряжение, планируемую величину нагрузки при водоснабжении, водоотведении и т.д.)

Приложение: 1. _____

2. _____

3. _____

Результат предоставления муниципальной услуги (выбрать нужное)

получу лично

прошу направить почтой

Настоящим выражаю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных представляемого мною лица - _____

(Ф.И.О. лица, интересы которого представляются).

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки: получение персональных данных у субъекта персональных данных, а также у третьих лиц; хранение персональных данных (в электронном виде и на бумажном носителе); уточнение (обновление, изменение) персональных данных; использование персональных данных муниципальным казенным учреждением «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной» в связи с оказанием муниципальной услуги; передача персональных данных субъекта в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации. Настоящее согласие является бессрочным. Порядок отзыва настоящего согласия - по личному заявлению субъекта персональных данных.

Дата _____ Подпись _____

Постановление администрации городского округа «Город Лесной»

от 07.11.2019 г. № 1216

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ» «ФИЗКУЛЬТУРНО-СПОРТИВНЫЙ ЦЕНТР «ФАКЕЛ», УТВЕРЖДЕННОЕ ПОСТАНОВЛЕНИЕМ ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ» ОТ 30.09.2010 № 648

В соответствии с постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 31.01.2019 № 76 «О повышении с 1 октября 2019 года фонда оплаты труда работников муниципальных учреждений»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в положение об оплате труда работников муниципального учреждения городского округа «Город Лесной» «Физкультурно-спортивный центр «Факел», утвержденное постановлением главы администрации городского округа «Город Лесной» от 30.09.2010 № 648 «О введении новой системы оплаты труда работников муниципального учреждения городского округа «Город Лесной» «Физкультурно-спортивный центр «Факел» (с изменениями, внесенными постановлениями главы администрации городского округа «Город Лесной» от 28.10.2010 № 738, от 18.11.2010 № 804, от 31.10.2011 № 1114, от 07.08.2012 № 991, от 09.11.2012 № 1688, от 28.02.2013 № 232, от 05.11.2013 № 2026, от 24.12.2013 № 2414, постановлениями администрации городского округа «Город Лесной» от 15.04.2014 № 621, от 05.12.2014 № 2413, от 19.10.2015 № 1977, от 13.12.2017 № 1601, от 16.10.2018 № 1230, от 27.05.2019 № 556), изложив приложение № 1 к положению в новой редакции (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования и распространяет действие на правоотношения, возникшие с 1 октября 2019 года.

3. Настоящее постановление опубликовать в печатном средстве массовой информации «Вестник-официальный».

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на председателя комитета экономического развития, торговли и услуг администрации городского округа «Город Лесной» Максимова И.В.

Д.В.Строков,

исполняющий обязанности главы городского округа «Город Лесной».

Приложение к постановлению администрации городского округа «Город Лесной» от 07.11.2019 № 1216

Приложение № 1 к положению об оплате труда работников муниципального учреждения городского округа «Город Лесной» «Физкультурно-спортивный центр «Факел»

РЕКОМЕНДУЕМЫЕ РАЗМЕРЫ МИНИМАЛЬНЫХ ОКЛАДОВ (ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ) РАБОТНИКОВ

(с учетом повышения минимальных окладов (должностных окладов), ставок заработной платы на 20% за работу в учреждении, расположенном в закрытом административно-территориальном образовании)

Профессиональные квалификационные группы общетраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих, утверждены приказом Минздравоохранения России от 29.05.2008 № 247н

Квалификационные уровни	Наименование должностей	Размеры минимальных окладов (должностных окладов), рублей
1	2	3
Профессиональная квалификационная группа «Общетраслевые должности служащих первого уровня»		
1 квалификационный уровень	архивариус, дежурный (по выдаче справок, залу, этажу гостиницы), делопроизводитель, кассир, машинистка, секретарь, секретарь-машинистка	4 222
2 квалификационный уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «старший»	5 172
Профессиональная квалификационная группа «Общетраслевые должности служащих второго уровня»		
1 квалификационный уровень	администратор, инспектор по кадрам, лаборант, секретарь руководителя, техник, техник вычислительного информационно-вычислительного центра, техник-программист, художник	4 680
2 квалификационный уровень	заведующий складом, заведующий хозяйством, должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование «старший»; должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается II внутридолжностная категория	4 680
3 квалификационный уровень	начальник хозяйственного отдела, должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается I внутридолжностная категория	6 352
4 квалификационный уровень	мастер участка, механик; должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий»	6 997
Профессиональная квалификационная группа «Общетраслевые должности служащих третьего уровня»		
1 квалификационный уровень	бухгалтер, бухгалтер-ревизор, инженер по охране труда и технике безопасности, инженер-программист (программист), специалист по кадрам, экономист, экономист бухгалтерскому учету и анализу хозяйственной деятельности, экономист по планированию, юристконсульт	6 352
2 квалификационный уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться II внутридолжностная категория	9 281
3 квалификационный уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться I внутридолжностная категория	10 193
4 квалификационный уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий»	10 993
Профессиональная квалификационная группа «Общетраслевые должности служащих четвертого уровня»		
1 квалификационный уровень	начальник отдела кадров	9 281
2 квалификационный уровень	главный инженер	10 193
3 квалификационный уровень	директор (начальник, заведующий) филиала, другого обособленного структурного подразделения	10 993

Профессиональные квалификационные группы должностей медицинских и фармацевтических работников, утверждены приказом Минздравоохранения России от 06.08.2007 № 526 (в ред. от 03.03.2017)

Квалификационные уровни	Наименование должностей	Размеры минимальных окладов (должностных окладов), рублей
Профессиональная квалификационная группа «Средний медицинский и фармацевтический персонал»		
3 квалификационный уровень	медицинская сестра, медицинская сестра по физиотерапии	6 352
5 квалификационный уровень	старшая медицинская сестра (акушерка, фельдшер, операционная медицинская сестра, зубной техник)	8 445
Профессиональная квалификационная группа «Врачи и провизоры»		
2 квалификационный уровень	врачи-специалисты (кроме врачей-специалистов, отнесенных к 3 и 4 квалификационным уровням)	10 193

Профессиональные квалификационные группы должностей работников физической культуры и спорта, утверждены приказом Минздравоохранения России от 27.02.2012 № 165н

Профессиональная квалификационная группа должностей работников физической культуры и спорта второго уровня

Квалификационный уровень	Наименование должностей	Размеры минимальных окладов (должностных окладов), рублей
1 квалификационный уровень	инструктор по спорту	6 997
2 квалификационный уровень	инструктор-методист физкультурно-спортивных организаций, тренер	6 997
3 квалификационный уровень	старший инструктор-методист физкультурно-спортивных организаций	8 445

Профессиональные квалификационные группы общетраслевых профессий рабочих, утверждены приказом Минздравоохранения России от 29.05.2008 № 248н

Наименование квалификационного разряда	Размеры минимальных окладов, рублей
1 квалификационный разряд	3 804
2 квалификационный разряд	4 222
3 квалификационный разряд	4 680
4 квалификационный разряд	5 172
5 квалификационный разряд	5 746
6 квалификационный разряд	6 353
7 квалификационный разряд	7 682

Высококвалифицированным рабочим и водителям устанавливаются минимальные оклады в диапазоне с 01.10.2019 – 8 447 рублей.

Постановление администрации городского округа «Город Лесной»

от 07.11.2019 г. № 1217

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ «УПРАВЛЕНИЕ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА» И «ИМУЩЕСТВЕННОЕ КАЗНАЧЕЙСТВО», УТВЕРЖДЕННОЕ ПОСТАНОВЛЕНИЕМ ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ» ОТ 25.10.2010 № 724

В соответствии с постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 31.01.2019 № 76 «О повышении с 1 октября 2019 года фонда оплаты труда работников муниципальных учреждений»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в положение об оплате труда работников муниципальных учреждений «Управление капитального строительства» и «Имущественное казначейство», утвержденное постановлением главы администрации городского округа «Город Лесной» от 25.10.2010 № 724 «О введении новой системы оплаты труда работников муниципальных учреждений «Управление капитального строительства» и «Имущественное казначейство» (с изменениями, внесенными постановлениями главы администрации города от 06.07.2011 № 569, от 02.11.2011 № 1137, от 07.08.2012 № 990, от 09.11.2012 № 1687, от 27.03.2013 № 443, от 19.12.2013 № 2388, от 15.04.2014 № 618, от 05.12.2014 № 2415, от 15.10.2018 № 1226, от 19.11.2018 № 1421, от 27.05.2019 № 558), изложив приложение № 1 к положению в новой редакции (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования и распространяет действие на правоотношения, возникшие с 1 октября 2019 года.

3. Настоящее постановление опубликовать в печатном средстве массовой информации «Вестник-официальный».

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на председателя комитета экономического развития, торговли и услуг администрации городского округа «Город Лесной» Максимова И.В.

Д.В.Строков,

исполняющий обязанности главы городского округа «Город Лесной».

Приложение к постановлению администрации городского округа «Город Лесной» от 07.11.2019 № 1217

Приложение № 1 к положению об оплате труда работников муниципальных учреждений «Управление капитального строительства» и «Имущественное казначейство», утвержденное постановлением главы администрации городского округа «Город Лесной»

РЕКОМЕНДУЕМЫЕ МИНИМАЛЬНЫЕ РАЗМЕРЫ ОКЛАДОВ РАБОТНИКОВ

с 1 октября 2019 года

(с учетом повышения минимальных окладов (должностных окладов), ставок заработной платы на 20% за работу в учреждении, расположенном в закрытом административно-территориальном образовании)

Профессиональные квалификационные группы Общетраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих, утверждены приказом Минздравоохранения России от 29.05.2008 № 247н

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальные размеры должностных окладов, рублей
1	2	3
Профессиональная квалификационная группа «Общетраслевые должности служащих первого уровня»		

(Окончание на стр. 33).

(Окончание. Начало на стр. 32).

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальные размеры должностных окладов, рублей
1 квалификационный уровень	архивариус, секретарь	3 866
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»		
2 квалификационный уровень	заведующий хозяйством	4 285
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»		
1 квалификационный уровень	бухгалтер, экономист, экономист по финансовой работе, инженер, инженер по надзору за строительством, инженер по подготовке производства, инженер-сметчик, инженер по инвентаризации строений и сооружений, инженер-программист (программист), специалист по кадрам, юрист-консульт	5 818
2 квалификационный уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться II внутридолжностная категория	8 498
3 квалификационный уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться I внутридолжностная категория	9 335
4 квалификационный уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий»	10 067
5 квалификационный уровень	главные специалисты: в отделах, отделениях, лабораториях, мастерских; заместитель главного бухгалтера	10 868
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня»		
2 квалификационный уровень	главный инженер	9 335

Минимальный размер окладов (должностных окладов) по квалификационным разрядам общепрофессиональных профессий рабочих

Наименование квалификационного разряда	Минимальные размеры окладов, рублей
1 квалификационный разряд	3 483
2 квалификационный разряд	3 866
3 квалификационный разряд	4 285
4 квалификационный разряд	4 737
5 квалификационный разряд	5 261
6 квалификационный разряд	5 818

Высококвалифицированным рабочим и водителям устанавливается минимальный оклад в размере 7 734 рубля.

**Постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 07.11.2019 г. № 1218
О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ЛЕСНИЧЕСТВО ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ», УТВЕРЖДЕННОЕ ПОСТАНОВЛЕНИЕМ ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ» ОТ 27.10.2010 № 729**

В соответствии с постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 31.01.2019 № 76 «О повышении в 2019 году фонда оплаты труда работников муниципальных учреждений», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в положение об оплате труда работников муниципального учреждения «Лесничество городского округа «Город Лесной», утвержденное постановлением главы администрации городского округа «Город Лесной» от 27.10.2010 № 729 «О введении новой системы оплаты труда работников муниципального учреждения «Лесничество городского округа «Город Лесной» (с изменениями, внесенными постановлениями главы администрации городского округа «Город Лесной» от 31.10.2011 № 1118, от 15.11.2011 № 1199, от 07.08.2012 № 989, от 09.11.2012 № 1690, постановлениями администрации городского округа «Город Лесной» от 15.04.2014 № 619, от 05.12.2014 № 2416, от 15.10.2018 № 1225, от 27.05.2019 № 559), изложив приложение № 1 к положению в новой редакции (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования и распространяет действие на правоотношения, возникшие с 1 октября 2019 года.

3. Настоящее постановление опубликовать в средстве массовой информации «Вестник-официальный».

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на председателя комитета экономического развития, торговли и услуг администрации городского округа «Город Лесной» Максимова И.В.

Д.В.Строков,
исполняющий обязанности главы городского округа «Город Лесной».

*Приложение к постановлению администрации городского округа «Город Лесной» от 07.11.2019 № 1217
Приложение № 1 к Положению об оплате труда работников муниципального учреждения «Лесничество городского округа «Город Лесной»*

РЕКОМЕНДУЕМЫЕ МИНИМАЛЬНЫЕ РАЗМЕРЫ ОКЛАДОВ РАБОТНИКОВ

**с 1 октября 2019 года
(с учетом повышения окладов (должностных окладов), ставок заработной платы на 20% за работу в учреждении, расположенном в закрытом административно-территориальном образовании)**

Профессиональные квалификационные группы должностей (профессий) работников лесного хозяйства, утверждены приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 08.08.2008 № 390н

Профессиональная квалификационная группа «Должности работников лесного хозяйства второго уровня»

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Диапазон минимальных размеров должностных окладов, рублей
1 квалификационный уровень	лесник	4 737
2 квалификационный уровень	лесник 2 категории	5 818
3 квалификационный уровень	лесник 1 категории	7 035

Профессиональная квалификационная группа «Должности работников лесного хозяйства третьего уровня»

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Диапазон минимальных размеров должностных окладов, рублей
1 квалификационный уровень	инженер по лесопользованию	6 408
2 квалификационный уровень	инженер по лесопользованию 2 категории	7 035
3 квалификационный уровень	инженер по лесопользованию 1 категории	9 335

Профессиональная квалификационная группа «Должности работников лесного хозяйства четвертого уровня»

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальные размеры должностных окладов, рублей
2 квалификационный уровень	главный лесничий	9 861

Профессиональные квалификационные группы общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих, утверждены приказом Минздравсоцразвития России от 29.05.2008 № 247н

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Диапазон минимальных размеров должностных окладов, рублей
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»		
1 квалификационный уровень	бухгалтер, экономист, экономист по бухгалтерскому учету и анализу хозяйственной деятельности, экономист по планированию, специалист по кадрам	5 818
2 квалификационный уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться II внутридолжностная категория	8 498
3 квалификационный уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться I внутридолжностная категория	9 335
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня»		
2 квалификационный уровень	главный инженер	9 335

Минимальный размер окладов (должностных окладов) по квалификационным разрядам общепрофессиональных профессий рабочих

Наименование квалификационного разряда	Минимальные размеры окладов, рублей
1 квалификационный разряд	3 483
2 квалификационный разряд	3 866
3 квалификационный разряд	4 285
4 квалификационный разряд	4 737
5 квалификационный разряд	5 261
6 квалификационный разряд	5 818

Высококвалифицированным рабочим и водителям может устанавливаться минимальный оклад в размере 7 734 рублей.

**Постановление администрации городского округа «Город Лесной»
07.11.2019 № 1219**

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «АВАРИЙНО-СПАСАТЕЛЬНАЯ СЛУЖБА» ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ», УТВЕРЖДЕННОЕ ПОСТАНОВЛЕНИЕМ ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ» ОТ 29.10.2010 № 746

В соответствии с постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 31.01.2019 № 76 «О повышении в 2019 году фонда оплаты труда работников муниципальных учреждений», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в положение об оплате труда работников муниципального учреждения «Аварийно-спасательная служба» городского округа «Город Лесной», утвержденное постановлением главы администрации городского округа «Город Лесной» от 29.10.2010 № 746 (с изменениями, внесенными постановлениями главы администрации городского округа «Город Лесной» от 31.10.2011 № 1116, от 16.11.2011 № 1210, от 07.08.2012 № 988, от 09.11.2012 № 1686, от 10.02.2014 № 190, постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 07.04.2014 № 571, от 10.10.2014 № 1997, от 05.12.2014 № 2417, от 22.12.2016 № 1746, от 20.09.2017 № 1171, от 13.12.2017 № 1607, от 15.10.2018 № 1227, от 20.02.2019 № 159, от 24.05.2019 № 554, от 29.08.2019 № 913), следующие изменения:

1.1. Абзац 9 пункта 3.5 положения изложить в следующей редакции:

«Размер заработной платы работника по прежнему месту работы изменяется в сроки и в размерах, установленных для изменения (индексации) должностных окладов работников учреждения и администрации городского округа «Город Лесной»».

1.2. Изложить приложение № 1 к положению в новой редакции (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования и распространяет действие на правоотношения, возникшие с 1 октября 2019 года.

3. Настоящее постановление опубликовать в печатном средстве массовой информации «Вестник-официальный».

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на председателя комитета экономического развития, торговли и услуг администрации городского округа «Город Лесной» Максимова И.В.

Д.В.Строков,
исполняющий обязанности главы городского округа «Город Лесной».

*Приложение к постановлению администрации городского округа «Город Лесной» от 07.11.2019 № 1219
Приложение № 1 к Положению об оплате труда работников муниципального учреждения «Аварийно-спасательная служба» городского округа «Город Лесной»*

**РЕКОМЕНДУЕМЫЕ МИНИМАЛЬНЫЕ РАЗМЕРЫ ОКЛАДОВ РАБОТНИКОВ
(с учетом повышения минимальных окладов (должностных окладов), ставок заработной платы на 20% за работу в учреждении, расположенном в закрытом административно-территориальном образовании)**

Профессиональные квалификационные группы общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих, утверждены приказом Минздравсоцразвития России от 29.05.2008 № 247н (в ред. от 11.12.2008)

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный размер должностных окладов, ставок заработной платы, рублей
1	2	3
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»		
4 квалификационный уровень	механик	6 408
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»		
1 квалификационный уровень	бухгалтер, инженер - энергетик, документовед, юристконсульт, экономист	5 818
2 квалификационный уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться II внутридолжностная категория	8 498
3 квалификационный уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться I внутридолжностная категория	9 335
4 квалификационный уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий»	10 067

Профессионально-квалификационные группы должностей работников, осуществляющих деятельность в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах, утверждены приказом Минздравсоцразвития России от 27.05.2008 № 242н

Профессиональная квалификационная группа третьего уровня

Квалификационные уровни	Должности работников образования	Минимальный размер должностных окладов, ставок заработной платы, рублей
2 квалификационный уровень	спасатель	7 035
3 квалификационный уровень	начальник спасательной станции	8 498

Профессиональная квалификационная группа четвертого уровня

Квалификационные уровни	Должности работников образования	Минимальный размер должностных окладов, ставок заработной платы, рублей
3 квалификационный уровень	начальник поисково-спасательного отряда	8 838

Профессиональная квалификационная группа общепрофессиональных профессий рабочих, утверждена приказом Минздравсоцразвития России от 29.05.2008 № 248н (в ред. от 12.08.2008)

Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня»

Квалификационные уровни	Профессии рабочих, отнесенных к квалификационным уровням	Минимальный размер должностных окладов, ставок заработной платы, рублей
1 квалификационный уровень	уборщик служебных помещений, сторож	3 483

Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня»

Квалификационные уровни	Профессии рабочих, отнесенных к квалификационным уровням	Минимальный размер должностных окладов, ставок заработной платы, рублей
1 квалификационный уровень	водолаз	4 737
2 квалификационный уровень	наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 6 и 7 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	5 818
3 квалификационный уровень	наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 8 квалификационного разряда в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	7 035

Должности служащих (профессии рабочих), размеры окладов по которым не определены приказами Минздравсоцразвития России

Должности	Минимальный размер должностных окладов, ставок заработной платы, рублей
Начальник единой дежурно-диспетчерской службы	8 838
Заместитель начальника единой дежурно-диспетчерской службы – старший оперативный дежурный	8 397
Инженер по средствам связи и автоматизированным системам управления	8 176
Оперативный дежурный	7 955
Специалист по приему и обработке экстренных вызовов	7 317

Постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 07.11.2019 г. № 1228

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМ КАЗЕННЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ «КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ИМУЩЕСТВОМ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ» МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В СОБСТВЕННОСТИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ», И ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА, НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ» В АРЕНДУ БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ, В ПОСТОЯННОЕ (БЕССРОЧНОЕ) ПОЛЬЗОВАНИЕ, БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ, УТВЕРЖДЕННЫЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ» ОТ 10.01.2017 № 13

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 18.01.2019 № 19 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях повышения эффективности деятельности администрации городского округа «Город Лесной» и приведения административного регламента в соответствие с требованиями действующего законодательства, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальным казенным учреждением «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в собственности городского округа «Город Лесной», и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории городского округа «Город Лесной» в аренду без проведения торгов, в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, утвержденный постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 10.01.2017 № 13 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальным казенным учреждением «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в собственности городского округа «Город Лесной», и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории городского округа «Город Лесной» в аренду без проведения торгов, в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование», изложив его в новой редакции (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 13.09.2018 № 1072 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 10.01.2017 № 13 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальным казенным учреждением «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в собственности городского округа «Город Лесной», и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории городского округа «Город Лесной» в аренду без проведения торгов, в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование».

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

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на председателя муниципального казенного учреждения «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной» Розумного А.Г.

Д.В.Строков,

исполняющий обязанности главы городского округа «Город Лесной».

Приложение к постановлению администрации городского округа «Город Лесной» от 07.11.2019 № 1228
Утвержден постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 10.01.2017 № 13
«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальным казенным учреждением «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в собственности городского округа «Город Лесной», и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории городского округа «Город Лесной» в аренду без проведения торгов, в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМ КАЗЕННЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ «КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ИМУЩЕСТВОМ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ» МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В СОБСТВЕННОСТИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ», И ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА, НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ» В АРЕНДУ БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ, В ПОСТОЯННОЕ (БЕССРОЧНОЕ) ПОЛЬЗОВАНИЕ, БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ

Раздел 1. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальным казенным учреждением «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной» (далее – КУИ) муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в собственности городского округа «Город Лесной», и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории городского округа «Город Лесной» в аренду без проведения торгов, в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование (далее – Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в собственности городского округа «Город Лесной», и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории городского округа «Город Лесной» в аренду без проведения торгов, в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование (далее – муниципальная услуга).

2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

Круг заявителей

3. При предоставлении земельного участка в аренду заявителями могут быть граждане, юридические лица, в том числе иностранные граждане, лица без гражданства, заинтересованные в предоставлении муниципальной услуги, а при предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование заявителями могут быть лица, указанные в статьях 39.9 и 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации (далее – заявители).

4. От имени заявителя заявление и иные документы (информация, сведения, данные), предусмотренные настоящим Регламентом, могут подавать (представлять) лица, уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации выступать от имени заявителя при взаимодействии с органами местного самоуправления (далее – представители).

5. Сделки с земельными участками, находящимися на территории городского округа «Город Лесной» могут совершаться только гражданами Российской Федерации, постоянно проживающими или получившими разрешение на постоянное проживание на территории городского округа «Город Лесной», гражданами Российской Федерации, работающими на данной территории на условиях трудового договора, заключенного на неопределенный срок с ФГУП «Комбинат «Электротехприбор», и юридическими лицами, расположенными и зарегистрированными на территории городского округа «Город Лесной».

Участие остальных граждан и юридических лиц, в совершении сделок с земельными участками, находящимися на территории городского округа «Город Лесной» допускается по решению администрации городского округа «Город Лесной», согласованному с государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом».

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

6. Информирование по вопросам получения муниципальной услуги предоставляется специалистами отдела по контролю и управлению административными ресурсами КУИ (далее – отдел КУИ) и специалисты филиала государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в городе Лесном (далее – отдел МФЦ), в случае подачи запроса через отдел МФЦ.

7. Справочная информация (место нахождения, график (режим) работы, номера контактных телефонов, адреса электронной почты, адрес официального сайта, информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги) размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на информационных стендах, расположенных в отделе КУИ, а также предоставляется непосредственно сотрудником отдела КУИ при личном приеме и по телефону.

КУИ обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной» www.gorodlesnoy.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на Едином портале.

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

При непосредственном обращении заявителя специалистом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, должна быть дана достоверная информация, исчерпывающие и корректные ответы на устные обращения заявителя.

Максимальное время консультирования заявителей на личном приеме специалистами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут. В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, заявителю может быть предложено обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначается другое удобное время для устного информирования.

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

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

9. Наименование муниципальной услуги: предоставление земельных участков, находящихся в собственности городского округа «Город Лесной», и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории городского округа «Город Лесной» в аренду без проведения торгов, в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

10. Муниципальная услуга предоставляется КУИ.

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

11. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:
 Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области;
 Федеральным государственным бюджетным учреждением «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Уральскому федеральному округу;

Управлением Федеральной налоговой службы по Свердловской области.

12. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные/муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы городского округа «Город Лесной» от 04.07.2012 № 51 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг администрацией городского округа «Город Лесной», подведомственными ей учреждениями, и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг».

Результат предоставления муниципальной услуги

13. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:
 в случае предоставления земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование – направление (выдача при личном обращении) заявителю копии решения о предоставлении земельного участка, находящегося в собственности городского округа «Город Лесной» или

земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, на территории городского округа «Город Лесной» в постоянное (бессрочное) пользование или направление (выдача при личном обращении) заявителю решения об отказе в предоставлении земельного участка;

в случае предоставления земельного участка в аренду - направление (выдача при личном обращении) заявителю проекта договора аренды земельного участка или направление (выдача при личном обращении) заявителю решения об отказе в предоставлении земельного участка;

в случае предоставления земельного участка в безвозмездное пользование - направление (выдача при личном обращении) заявителю проекта договора безвозмездного пользования земельным участком или направление (выдача при личном обращении) заявителю решения об отказе в предоставлении земельного участка.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательными и иными нормативно-правовыми актами, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

14. КУИ предоставляет муниципальную услугу, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в срок не позднее 30 дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в КУИ.

В случае предоставления земельных участков для размещения объектов, предназначенных для обеспечения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения, водоотведения, связи, нефтепроводов, объектов федерального, регионального или местного значения срок предоставления услуги составляет 7 рабочих дней.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной» www.gorodlesnoy.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на Едином портале.

16. КУИ обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной» www.gorodlesnoy.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на Едином портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

17. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:
 заявление в письменной форме, оформленное по образцу согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту в случае предоставления земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, заявление в письменной форме, оформленное по образцу согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту в случае предоставления земельного участка в аренду, заявление в письменной форме, оформленное по образцу согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту в случае предоставления земельного участка в безвозмездное пользование;

паспорт или иной документ, удостоверяющий в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации личность гражданина Российской Федерации;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя;

заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным приказом Минэкономразвития России от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» (предоставление документа не требуется в случае, если он направлялся в уполномоченный орган с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка);

подготовленный सदодовческим или огородническим некоммерческим товариществом реестр членов такого товарищества в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование такому товариществу (предоставление документа не требуется в случае, если он направлялся в уполномоченный орган с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка);

18. В случае, если запрос о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, подается в форме электронного документа, прилагаемые к запросу документы могут быть также поданы в форме электронных документов. Запрос, подаваемый в форме электронного документа, и прилагаемые к нему документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ), а также постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

19. Документы представляются в копиях с предоставлением подлинников. Копии документов сверяются с подлинниками специалистом отдела КУИ или специалистом отдела МФЦ, принимающими документы.

В случае предоставления заявления и прилагаемых к нему документов посредством почтового отправления подлинность подписи заявителя на заявлении должна быть засвидетельствована в нотариальном порядке, а также в нотариальном порядке удостоверена достоверность, подтверждающая полномочия представителя заявителя. К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя, а также представителя данного лица, если заявителем является представитель, и копия документа, удостоверяющего личность физического лица - представителя юридического лица, если заявителем является юридическое лицо.

20. В заявлении о предоставлении муниципальной услуги указываются: фамилия, имя и (при наличии) отчество, дата рождения, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

кадастровый номер земельного участка;

основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.6, пунктом 2 статьи 39.9 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации оснований;

вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав;

реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;

цель использования земельного участка;

реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом;

реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения;

почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

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

21. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем;

выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости.

22. Заявитель вправе представить документ, указанный в пункте 21 настоящего Регламента, по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документа, указанного в пункте 21, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Указание на запрет требовать от заявителя предоставления документов, информации или осуществления действий

23. Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области и муниципальными нормативными правовыми актами городского округа «Город Лесной» находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, государственных органов и (или) подведомственных органам местного самоуправления и государственным органам организации, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением следующих случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

24. При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, либо на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной» www.gorodlesnoy.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, либо на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной» www.gorodlesnoy.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

25. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является несоответствие заявления положениям пункта 20 настоящего Регламента или отсутствие документов, предоставляемых заявителем в соответствии с пунктом 17 настоящего Регламента.

Несоответствие заявления положениям пункта 20 настоящего Регламента или отсутствие документов, предоставляемых заявителем в соответствии с пунктом 17 настоящего Регламента, выявленные при проведении экспертизы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является основанием для возврата заявителю документов без предоставления муниципальной услуги.

В случае представления заявления и прилагаемых к нему документов в форме документов на бумажном носителе посредством личного обращения в их приеме должно быть отказано непосредственно в момент предоставления таких заявления и документов, если не установлена личность лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги, в том числе не предъявлен документ, удостоверяющий личность такого лица, или лицо, представляющее заявление и прилагаемые к нему документы, отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

26. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

27. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случае, если:

с заявлением о предоставлении земельного участка обратился лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;

(Продолжение. Начало на стр. 34).

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник земельного участка для сельскохозяйственного, охотхозяйственного, лесохозяйственного и иного использования, не предусматривающего строительства зданий, сооружений, если такие земельные участки включены в утвержденном в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован в результате раздела земельного участка, предоставленного садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, за исключением случаев обращения с таким заявлением члена этого товарищества (если такой земельный участок является садовым или огородным) либо собственников земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд (если земельный участок является земельным участком общего назначения);

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением членом этой организации либо этой организации, если земельный участок является земельным участком общего пользования этой организации;

на указанном в заявлении о предоставлении муниципальной услуги земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, либо с заявлением обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства, а также случаев, если подано заявление о предоставлении земельного участка и в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятый из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратился лицо, уполномоченное на строительство земельного участка для целей резервирования;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, предусматривающие обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации и Министерством не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

испрашиваемый земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в заявлении о предоставлении земельного участка;

испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, превышает предельный размер, установленный в соответствии с федеральным законом;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой Свердловской области и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;

предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указана в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов;

с заявлением о предоставлении земельного участка, включенного в перечень муниципального имущества, предусмотренный частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», обратилось лицо, которое не является субъектом малого или среднего предпринимательства, или лицо, в отношении которого не может оказываться поддержка в соответствии с частью 3 статьи 14 указанного Федерального закона;

при направлении заявления в электронной форме, электронная подпись заявителя, используемая для подписания электронных документов, не соответствует видам, установленным в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634.

28. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется в виде письма, должно быть обоснованным и содержать все основания отказа.

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

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

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

30. Плата за предоставление муниципальной услуги не предусмотрена.

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

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

32. Время ожидания заявителями в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, при получении результата предоставления муниципальной услуги и для получения консультации не должно превышать 15 минут.

Время приема заявления и необходимых документов не должно превышать 15 минут.

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

33. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день его поступления в КУИ в установленном порядке.

В случае подачи заявления через отдел МФЦ его регистрацию осуществляет специалист отдела МФЦ. Регистрация осуществляется в день поступления запроса.

34. В случае если запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, специалист отдела КУИ не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи запроса, направляет заявителю электронное сообщение о принятии запроса. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в отдел КУИ.

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

для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством о социальной защите инвалидов

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

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

создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей.

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

места информирования, предназначения для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами или информационными электронными терминалами;

столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 7 настоящего Регламента.

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

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

36. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

возможность получения муниципальной услуги в отделе МФЦ.

37. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействия заявителя с должностными лицами отдела КУИ осуществляется не более 2 раз: при приеме заявления и при получении результата.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

38. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в отдел МФЦ работник отдела МФЦ осуществляет административные процедуры (действия), предусмотренные пунктами 45, 46 настоящего Регламента.

39. В случае заключения соответствующего соглашения с государственным бюджетным учреждением Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» предоставление муниципальной услуги возможно в иных, не предусмотренных настоящим Регламентом филиалах государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – отдел МФЦ). В этом случае состав, последовательность, сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения устанавливаются в соответствии с пунктами 45, 46 настоящего Регламента.

40. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через отдел МФЦ (отделы МФЦ) результат муниципальной услуги предоставляется заявителю специалистом отдела КУИ в приемные дни и часы, указанные в пункте 7 настоящего Регламента, либо направляются по адресу, указанному в заявлении.

41. Для обеспечения возможности подачи заявления в электронной форме через Единый портал заявитель должен быть зарегистрирован в системе Единого портала.

42. При направлении заявления и документов в электронной форме используется усиленная квалифицированная электронная подпись заявителя в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Заявители вправе использовать простую электронную цифровую подпись в случае, предусмотренном пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

Административные процедуры

43. Муниципальная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления;

рассмотрение представленных документов;

формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

подготовка и выдача (направление) постановления администрации городского округа «Город Лесной» о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

подготовка и выдача (направление) проекта договора аренды земельного участка заявителю и иным правообладателями здания, сооружения или помещений в них (при их наличии) или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

подготовка и выдача (направление) проекта договора безвозмездного пользования земельным участком заявителю или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Порядок осуществления административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме

44. Осуществление административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала осуществляется в следующем порядке (при реализации технической возможности):

представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;

прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

взаимодействие КУИ с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательными и иными нормативно-правовыми актами;

иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе проверка действительности электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, и соответствия ее вида видам электронной подписи, допустимость использования которых установлена федеральными, региональными законодательствами и местными нормативно-правовыми актами, регламентирующими порядок предоставления муниципальной услуги, а также Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 с использованием программных средств, установленных на рабочем месте исполнителя, или с использованием штатных средств Единого портала.

Прием и регистрация заявления

45. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом КУИ или специалистом отдела МФЦ заявления на получение муниципальной услуги.

46. Специалист КУИ или специалист отдела МФЦ, в случае подачи документов через отдел МФЦ, регистрирует поступившее заявление с документами в день его поступления путем внесения соответствующих записей в журнал регистрации заявлений.

47. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и передача его исполнителю муниципальной услуги.

48. Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение заявлению регистрационного номера.

Рассмотрение представленных документов. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

49. Основанием для начала административной процедуры является получение исполнителем муниципальной услуги отдела КУИ документов, представленных заявителем для предоставления муниципальной услуги.

50. Специалист отдела КУИ в течение 3 рабочих дней со дня передачи ему документов проводит экспертизу представленных заявителем документов и в случае необходимости направляет межведомственные запросы в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Рассмотрение заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в порядке их поступления.

51. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналу системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналу СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

52. В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги не соответствует положениям пункта 20 настоящего Регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявителю не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктом 17 настоящего Регламента, специалист отдела КУИ в течение 5 дней со дня поступления заявления готовит проект письма о возврате документов, согласовывает его с начальником отдела КУИ и обеспечивает его подписание председателем КУИ.

Подписанное председателем КУИ письмо о возврате документов в течение 5 дней со дня его подписания регистрируется в журнале исходящей корреспонденции КУИ и направляется заявителю.

53. В случае, если заявление о предоставлении земельного участка для размещения объектов, предназначенных для обеспечения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения, водоотведения, связи, нефтепроводов, объектов федерального, регионального или местного значения не соответствует положениям пункта 20 настоящего Регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявителю не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктом 17 настоящего Регламента, специалист отдела КУИ в течение 2 дней со дня поступления заявления готовит проект письма о возврате документов, согласовывает его с начальником отдела КУИ и обеспечивает его подписание председателем КУИ.

Подписанное председателем КУИ письмо о возврате документов в течение 1 дня со дня его подписания регистрируется в журнале исходящей корреспонденции КУИ и направляется заявителю.

54. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю письма о возврате документов, или направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

55. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подготовка реестра исходящей корреспонденции КУИ, содержащего сведения об отправке заявителю письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги или письма о возврате документов, или о получении таких писем непосредственно заявителем или его уполномоченным представителем, или регистрации письма (запроса) в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Подготовка и выдача (направление) постановления администрации городского округа «Город Лесной» о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги

(Продолжение на стр. 36).

(Продолжение. Начало на стр. 34).

56. Основанием для начала административной процедуры является окончание проведения экспертизы документов, получение необходимой информации из органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

57. В случае наличия хотя бы одного из оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 27 настоящего Регламента, специалист отдела КУИ, в течение 5 рабочих дней со дня получения необходимой информации, готовит проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, согласовывает его с начальником отдела КУИ и обеспечивает его подписание председателем КУИ.

В случае получения КУИ на межведомственный запрос отказа федеральных органов и (или) органов местного самоуправления в предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист отдела КУИ в течение 5 дней со дня поступления информации готовит проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с информированием о возможности повторно представить запрос с приложением необходимого комплекта документов, согласовывает его с начальником отдела КУИ и обеспечивает его подписание председателем КУИ.

58. Подписанное председателем КУИ письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 10 дней, а по заявлению о предоставлении земельных участков для размещения объектов, предназначенных для обеспечения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения, водоотведения, связи, нефтепроводов, объектов федерального, регионального или местного значения в течение 2 рабочих дней со дня его подписания регистрируется в журнале исходящей корреспонденции КУИ и направляется (вручается) заявителю способом, указанным в заявлении на получение муниципальной услуги.

59. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела КУИ в течение 5 рабочих дней со дня получения необходимой информации, осуществляет подготовку проекта постановления администрации городского округа «Город Лесной» о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации.

В постановлении о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование указывается: кадастровый номер земельного участка; наименование организации, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц в случае предоставления земельного участка юридическому лицу; наименование органа местного самоуправления в случае предоставления ему земельного участка; наименование органа государственной власти в случае предоставления ему земельного участка.

Проект постановления администрации городского округа «Город Лесной» согласовывается с начальником отдела КУИ, председателем КУИ, а также с должностными лицами администрации городского округа «Город Лесной», ответственными за согласование муниципальных правовых актов администрации городского округа «Город Лесной».

60. Специалист КУИ в течение 5 дней со дня получения экземпляра постановления администрации городского округа «Город Лесной» о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование выдает (направляет) заявителю способом, указанным в заявлении на получение муниципальной услуги, экземпляр постановления.

61. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги или экземпляра постановления администрации городского округа «Город Лесной» о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование.

62. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение регистрационного номера постановлению администрации городского округа «Город Лесной» в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству в администрации городского округа «Город Лесной» или присвоение регистрационного номера подписанному письму об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Подготовка и выдача (направление) проекта договора аренды земельного участка заявителю и иным правообладателям здания, сооружения или помещений в них (при их наличии) или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги

63. Основанием для начала административной процедуры является окончание проведения экспертизы документов, получение необходимой информации из органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

64. В случае наличия хотя бы одного из оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 27 настоящего Регламента, специалист отдела КУИ, в течение 5 рабочих дней со дня получения необходимой информации, готовит проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, согласовывает его с начальником отдела КУИ и обеспечивает его подписание председателем КУИ.

65. Подписанное председателем КУИ письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 10 дней, а по заявлению о предоставлении земельных участков для размещения объектов, предназначенных для обеспечения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения, водоотведения, связи, нефтепроводов, объектов федерального, регионального или местного значения в течение 2 рабочих дней со дня его подписания регистрируется в журнале исходящей корреспонденции КУИ и направляется (вручается) заявителю способом, указанным в заявлении на получение муниципальной услуги.

66. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 27 настоящего Регламента, специалист отдела КУИ в течение 5 рабочих дней со дня получения необходимой информации, осуществляет подготовку проекта договора аренды земельного участка в трех экземплярах, согласовывает его с начальником отдела КУИ и обеспечивает подписание председателем КУИ.

В случае, если для заключения договора аренды земельного участка требуется решение администрации городского округа «Город Лесной» о допуске заявителя к сделке, согласованное с государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», проект договора аренды земельного участка направляется заявителю без подписи арендодателя.

67. Три экземпляра проекта договора аренды земельного участка в течение 10 дней, а по заявлению о предоставлении земельных участков для размещения объектов, предназначенных для обеспечения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения, водоотведения, связи, нефтепроводов, объектов федерального, регионального или местного значения в течение 2 рабочих дней со дня их подписания направляется (вручается) заявителю способом, указанным в заявлении на получение муниципальной услуги.

68. Результатом выполнения административной процедуры является вручение (направление) договора аренды земельного участка или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

69. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подготовка реестра исходящей корреспонденции КУИ, содержащего сведения об отправке заявителю письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги или договора аренды земельного участка, а также подтверждение отправки в случае направления документов на адрес электронной почты, или отметка о получении документов непосредственно заявителем или его уполномоченным представителем.

Подготовка и выдача (направление) проекта договора безвозмездного пользования земельным участком заявителю или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги

70. Основанием для начала административной процедуры является окончание проведения экспертизы документов, получение необходимой информации из органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

71. В случае наличия хотя бы одного из оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 27 настоящего Регламента, специалист отдела КУИ, в течение 5 рабочих дней со дня получения необходимой информации, готовит проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, согласовывает его с начальником отдела КУИ и обеспечивает его подписание председателем КУИ.

72. Подписанное председателем КУИ письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 10 дней, а по заявлению о предоставлении земельных участков для размещения объектов, предназначенных для обеспечения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения, водоотведения, связи, нефтепроводов, объектов федерального, регионального или местного значения в течение 2 рабочих дней со дня его подписания регистрируется в журнале исходящей корреспонденции КУИ и направляется (вручается) заявителю способом, указанным в заявлении на получение муниципальной услуги.

73. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 27 настоящего Регламента, специалист отдела КУИ в течение 5 рабочих дней со дня получения необходимой информации, осуществляет подготовку проекта договора безвозмездного пользования земельным участком в двух экземплярах, согласовывает его с начальником отдела КУИ и обеспечивает подписание председателем КУИ.

В случае, если для заключения договора безвозмездного пользования земельным участком требуется решение администрации городского округа «Город Лесной» о допуске заявителя к сделке, согласованное с государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», проект договора безвозмездного пользования земельным участком направляется заявителю без подписи судодателя.

74. Два экземпляра проекта договора безвозмездного пользования земельным участком в течение 10 дней, а по заявлению о предоставлении земельных участков для размещения объектов, предназначенных для обеспечения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения, водоотведения, связи, нефтепроводов, объектов федерального, регионального или местного значения в течение 2 рабочих дней со дня их подписания направляется (вручается) заявителю способом, указанным в заявлении на получение муниципальной услуги.

75. Результатом выполнения административной процедуры является вручение (направление) договора безвозмездного пользования земельным участком или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

76. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подготовка реестра исходящей корреспонденции КУИ, содержащего сведения об отправке заявителю письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги или договора безвозмездного пользования земельным участком, а также подтверждение отправки в случае направления документов на адрес электронной почты, или отметка о получении документов непосредственно заявителем или его уполномоченным представителем.

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

77. Основанием для начала административной процедуры является поступление в КУИ заявления об исправлении выявленных заявителем опечаток и (или) ошибок в документе, направленном заявителю.

78. Исполнитель в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления в КУИ соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок специалист отдела КУИ осуществляет исправление таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня поступления в КУИ соответствующего заявления.

79. Результатом административной процедуры является направление исправленного документа заявителю.

80. Способом фиксации результата административной процедуры является подготовка реестра исходящей корреспонденции КУИ, содержащего сведения об отправке исправленного документа заявителю или о получении такого письма непосредственно заявителем или его уполномоченным представителем.

Раздел 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

81. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами КУИ положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется начальником отдела КУИ, председателем КУИ путем проведения согласования документов на постоянной основе.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

82. Помимо текущего контроля за соблюдением сроков и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги осуществляются плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок предоставления специалистами отдела КУИ муниципальной услуги устанавливаются распоряжением председателя КУИ.

83. При проведении плановой проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или отдельные вопросы.

84. Внеплановые проверки проводятся по обращению юридических лиц и индивидуальных предпринимателей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных и ответственных лиц, отвечающих за предоставление муниципальной услуги.

85. Срок проведения проверки – не более 30 дней.

86. Задачами контроля являются: соблюдение специалистами требований настоящего Регламента, порядка и сроков осуществления административных действий и процедур;

предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей; выявление имеющихся нарушений прав и законных интересов заявителей и устранение таких нарушений; совершенствование процесса оказания муниципальной услуги.

87. По результатам проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимаются меры, направленные на устра-

нение выявленных нарушений и их причин, соблюдение законности и правопорядка при реализации административных процедур.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

88. По результатам проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

89. Персональная ответственность муниципальных служащих закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

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

91. Граждане, их объединения и организации вправе направлять в КУИ замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

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

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

92. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) и (или) решения КУИ, администрации городского округа «Город Лесной», их должностных лиц, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги и повлекшие за собой нарушение прав заявителя, в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также решения и действия (бездействия) отдела МФЦ, его должностных лиц, в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

93. В случае, если обжалуются действия (бездействия) должностного лица отдела КУИ жалоба подается в КУИ. В случае, если обжалуются решения, действия (бездействия) председателя КУИ, жалоба подается в администрацию городского округа «Город Лесной».

94. В случае обжалования решений и действий (бездействия) отдела МФЦ, работника отдела МФЦ жалоба подается для рассмотрения в отдел МФЦ. В случае, если обжалуются решения, действия (бездействия) руководителя отдела МФЦ, жалоба подается в Департамент информатизации и связи Свердловской области (далее – учредитель многофункционального центра).

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

95. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется по телефону, электронной почте, при личном приеме, а также посредством размещения информации:

на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

на официальных сайтах администрации городского округа «Город Лесной» www.gorodlesnoy.ru, МФЦ <http://mfc66.ru/> и учредителя МФЦ <http://dis.midural.ru/> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа/учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и сотрудников, а также решений и действий (бездействия) отдела МФЦ, работников отдела МФЦ

96. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) КУИ, администрации городского округа «Город Лесной», его должностных лиц и сотрудников, а также решений и действий (бездействия) отдела МФЦ, работников отдела МФЦ регулируется:

1) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

2) постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

3) постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 25.07.2018 № 882 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих городского округа «Город Лесной», а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

97. Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы размещена в разделе «Дополнительная информация» муниципальной услуги на Едином портале <https://www.gosuslugi.ru/>.

Раздел 6. Заключительные положения

98. Настоящий Регламент является обязательным для исполнения при предоставлении муниципальной услуги.

99. По вопросам, не урегулированным настоящим Регламентом, необходимо руководствоваться действующим законодательством.

Приложение № 1 к административному регламенту предоставления муниципальным казенным учреждением «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в собственности городского округа «Город Лесной», и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории городского округа «Город Лесной» в аренду без проведения торгов, в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование

В муниципальной казенное учреждение «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной»

от _____
(для юридических лиц – полное наименование, организационно-правовая форма, ОГРН, ИНН (за исключением иностранного юридического лица); для физических лиц – Ф.И.О., дата рождения, реквизиты документа, удостоверяющего личность ИНН (при наличии) (далее – заявитель)

адрес заявителя _____
(местонахождение юридического лица; место регистрации физического лица)

телефон _____
e-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование

Прошу предоставить в постоянное (бессрочное) пользование земельный участок площадью _____ кв. м с кадастровым номером _____, расположенный по адресу:

_____ (указать адрес или местоположение земельного участка)

на основании: _____ (основание предоставления земельного участка из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.9 Земельного кодекса Российской Федерации)

для целей использования: _____ (указать цель использования земельного участка)

решение об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд: _____

(указать реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд)

решение об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории:

(указать реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом)

решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка: _____

(указать реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения)

Приложение: 1. _____
2. _____
3. _____

Результат предоставления муниципальной услуги (выбрать нужное)

получу лично

прошу направить почтой

Дата _____ Подпись _____

Приложение № 2 к административному регламенту предоставления муниципальным казенным учреждением «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в собственности городского округа «Город Лесной», и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории городского округа «Город Лесной» в аренду без проведения торгов, в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование

В муниципальной казенное учреждение «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной»

от _____
(для юридических лиц – полное наименование, организационно-правовая форма, ОГРН, ИНН (за исключением иностранного юридического лица); для физических лиц – Ф.И.О., дата рождения, реквизиты документа, удостоверяющего личность ИНН (при наличии) (далее – заявитель)

адрес заявителя _____
(местонахождение юридического лица; место регистрации физического лица)

телефон _____
e-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении земельного участка в аренду

Прошу предоставить в аренду сроком на _____ земельный участок площадью _____ кв. м (в соответствии с пунктом 8 статьи 39.8 Земельного кодекса РФ)

(Окончание на стр. 37).

(Окончание. Начало на стр. 34).

с кадастровым номером _____, расположенный по адресу: _____

(указать адрес или местоположение земельного участка)

на основании: _____
(основание предоставления земельного участка из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации)

для целей использования: _____
(указать цель использования земельного участка)

решение об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд: _____

(указать реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд)

решение об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории: _____
(указать реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом)

решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка: _____

(указать реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения)

Приложение: 1. _____
2. _____
3. _____

Результат предоставления муниципальной услуги (выбрать нужное)
получу лично
прошу направить почтой
Настоящим выражаю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных представляемого мною лица - _____
(Ф.И.О. лица, интересы которого представляются).

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки: получение персональных данных у субъекта персональных данных, а также у третьих лиц; хранение персональных данных (в электронном виде и на бумажном носителе); уточнение (обновление, изменение) персональных данных; использование персональных данных муниципальным казенным учреждением «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной» в связи с оказанием муниципальной услуги; передача персональных данных субъекта в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации. Настоящее согласие является бессрочным. Порядок отзыва настоящего согласия - по личному заявлению субъекта персональных данных.
Дата _____ Подпись _____

Приложение № 3 к административному регламенту предоставления муниципальной казенным учреждением «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в собственности городского округа «Город Лесной», и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории городского округа «Город Лесной» в аренду без проведения торгов, в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование

В муниципальное казенное учреждение «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной» от _____
(для юридических лиц - полное наименование, организационно-правовая форма, ОГРН, ИНН (за исключением иностранного юридического лица); для физических лиц - Ф.И.О., дата рождения, реквизиты документа, удостоверяющего личность ИНН (при наличии) (далее - заявитель) адрес заявителя _____
(местонахождение юридического лица; место регистрации физического лица)
телефон _____
e-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование

Прошу предоставить в безвозмездное пользование земельный участок площадью _____ кв. м с кадастровым номером _____, расположенный по адресу: _____

(указать адрес или местоположение земельного участка)

на основании: _____
(основание предоставления земельного участка из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации)

для целей использования: _____
(указать цель использования земельного участка)

решение об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд: _____

(указать реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд)

решение об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории: _____
(указать реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом)

решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка: _____

(указать реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения)

Приложение: 1. _____
2. _____
3. _____

Результат предоставления муниципальной услуги (выбрать нужное)
получу лично
прошу направить почтой
Настоящим выражаю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных представляемого мною лица - _____
(Ф.И.О. лица, интересы которого представляются).

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки: получение персональных данных у субъекта персональных данных, а также у третьих лиц; хранение персональных данных (в электронном виде и на бумажном носителе); уточнение (обновление, изменение) персональных данных; использование персональных данных муниципальным казенным учреждением «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной» в связи с оказанием муниципальной услуги; передача персональных данных субъекта в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации. Настоящее согласие является бессрочным. Порядок отзыва настоящего согласия - по личному заявлению субъекта персональных данных.
Дата _____ Подпись _____

Постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 07.11.2019 г. № 1229

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМ КАЗЕННЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ «КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ИМУЩЕСТВОМ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ» МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕКРАЩЕНИЮ ПРАВА ПОСТОЯННОГО (БЕССРОЧНОГО) ПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫМ УЧАСТКОМ, ПРАВА ПОЖИЗНЕННОГО НАСЛЕДУЕМОГО ВЛАДЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫМ УЧАСТКОМ ПРИ ОТКАЗЕ ПРАВООБЛАДАТЕЛЯ ОТ ПРИНАДЛЕЖАЩЕГО ЕМУ ПРАВА НА ЗЕМЕЛЬНЫЙ УЧАСТОК, УТВЕРЖДЕННЫЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ» ОТ 21.06.2018 № 770

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 18.01.2019 № 19 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях повышения эффективности деятельности администрации городского округа «Город Лесной» и приведения административного регламента в соответствие с требованиями действующего законодательства, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

- Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальным казенным учреждением «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги по прекращению права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, права пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе правообладателя от принадлежащего ему права на земельный участок, утвержденный постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 21.06.2018 № 770 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по прекращению права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, права пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе правообладателя от принадлежащего ему права на земельный участок», изложив его в новой редакции (прилагается).
- Признать утратившим силу постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 13.09.2018 № 1070 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 21.06.2018 № 770 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по прекращению права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, права пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе правообладателя от принадлежащего ему права на земельный участок».
- Настоящее постановление опубликовать в печатном средстве массовой информации «Вестник-официальный» и разместить на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на председателя муниципального казенного учреждения «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной» Розумного А.Г.

Д.В.Строков,
исполняющий обязанности главы городского округа «Город Лесной».
Приложение к постановлению администрации городского округа «Город Лесной» от 07.11.2019 № 1229
Утвержден постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 21.06.2018 № 770
«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной казенным учреждением «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги по прекращению права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, права пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе правообладателя от принадлежащего ему права на земельный участок»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМ КАЗЕННЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ «КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ИМУЩЕСТВОМ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ» МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕКРАЩЕНИЮ ПРАВА ПОСТОЯННОГО (БЕССРОЧНОГО) ПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫМ УЧАСТКОМ, ПРАВА ПОЖИЗНЕННОГО НАСЛЕДУЕМОГО ВЛАДЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫМ УЧАСТКОМ ПРИ ОТКАЗЕ ПРАВООБЛАДАТЕЛЯ ОТ ПРИНАДЛЕЖАЩЕГО ЕМУ ПРАВА НА ЗЕМЕЛЬНЫЙ УЧАСТОК

Раздел 1. Общие положения

Предмет регулирования регламента

- Административный регламент предоставления муниципальной казенным учреждением «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной» (далее – КУИ) муниципальной услуги по прекращению права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, права пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе правообладателя от принадлежащего ему права на земельный участок (далее – Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по прекращению права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, права пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе правообладателя от принадлежащего ему права на земельный участок (далее – муниципальная услуга).
- Настоящий Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

Круг заявителей

- Заявители могут быть граждане, юридические лица, в том числе иностранные граждане, лица без гражданства, являющиеся правообладателями земельных участков, принадлежащих им на праве постоянного (бессрочного) пользования и (или) на праве пожизненного наследуемого владения (далее – заявители).
- От имени заявителя запрос и иные документы (информацию, сведения, данные), предусмотренные настоящим Регламентом, могут подавать (представлять) лица, уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации выступать от имени заявителя при взаимодействии с органами местного самоуправления (далее – представители).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

- Информирование по вопросам получения муниципальной услуги предоставляется специалистами отдела по контролю и управлению земельными ресурсами КУИ (далее – отдел КУИ) и специалистами филиала государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в городе Лесном (далее – отдел МФЦ), в случае подачи запроса через отдел МФЦ.
- Справочная информация (место нахождения, график (режим) работы, номера контактных телефонов, адреса электронной почты, адрес официального сайта, информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги) размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на информационных стендах, расположенных в отделе КУИ, а также предоставляется непосредственно сотрудником отдела КУИ при личном приеме и по телефону.
- КУИ обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной» www.gorodlesnoy.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на Едином портале.
- Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги проводится в двух формах: устно (лично или по телефону) и письменно.
- При непосредственном обращении заявителя специалистом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, должна быть дана достоверная информация, исчерпывающие и корректные ответы на устные обращения заявителя.
- Максимальное время консультирования заявителей на личном приеме специалистами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут. В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, заявителю может быть предложено обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначается другое удобное время для устного информирования.
- Информирование в письменной форме осуществляется при получении письменного обращения заявителя о предоставлении консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги. Ответ на письменное обращение готовится в течение 30 дней со дня его регистрации и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

8. Наименование муниципальной услуги: прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, права пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе правообладателя от принадлежащего ему права на земельный участок.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

9. Муниципальная услуга предоставляется КУИ.

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

- При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:
Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области; Федеральным государственным бюджетным учреждением «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Уральскому федеральному округу; Управлением Федеральной налоговой службы по Свердловской области.
- Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные/муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы городского округа «Город Лесной» от 04.07.2012 № 51 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг администрацией городского округа «Город Лесной», подведомственными ей учреждениями, и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг».

Результат предоставления муниципальной услуги

12. Результатом предоставления муниципальной услуги является направление (выдача при личном обращении) заявителю копии решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком или направление (выдача при личном обращении) заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательными и иными нормативно-правовыми актами, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

13. КУИ предоставляет муниципальную услугу, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в месячный срок со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги.
Направление (выдача) копии решения, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, лицу, подавшему заявление об отказе от права на земельный участок, осуществляется в трехдневный срок со дня его принятия.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

- Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной» www.gorodlesnoy.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на Едином портале.
- КУИ обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной» www.gorodlesnoy.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на Едином портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

- Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в отдел КУИ следующие документы:
заявление в письменной форме, оформленное по образцу согласно приложению к настоящему Регламенту;
паспорт или иной документ, удостоверяющий в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации личность гражданина Российской Федерации, а также его копия;
документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя;
заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
документ, подтверждающий согласие органа, создавшего соответствующее юридическое лицо, или иного действующего от имени учредителя органа на отказ от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, в случае, если заявителем является юридическое лицо, государственное или муниципальное предприятие;
документы, удостоверяющие права на землю, в случае, если они не находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.
- В случае, если запрос о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, подается в форме электронного документа, прилагаемые к запросу документы могут быть также поданы в форме электронных документов. Запрос, подаваемый в форме электронного документа, и прилагаемые к нему документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ), а также постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».
- Документы представляются в копиях с предоставлением подлинников. Копии документов сверяются с подлинниками специалистами отдела КУИ или специалистом отдела МФЦ, принимающими документы.
В случае предоставления заявления и прилагаемых к нему документов посредством почтового отправления подлинность подписи заявителя на заявлении должна быть засвидетельствована в нотариальном порядке, а также в нотариальном порядке удостоверена достоверность, подтверждающая полномочия представителя заявителя. К заявлению прилагаются копия документа, удостоверяющего личность заявителя, а также представителя данного лица, если заявителем является представитель, и копия документа, удостоверяющего личность физического лица - представителя юридического лица, если заявителем является юридическое лицо.
- В заявлениях о предоставлении муниципальной услуги указываются:

(Продолжение. Начало на стр. 37).

фамилия, имя и (при наличии) отчество, дата рождения, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина); наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо; кадастровый номер земельного участка; вид права на земельный участок; реквизиты документа, удостоверяющего право на землю, либо решения исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления, о предоставлении земельного участка; почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

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

20. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

документы, удостоверяющие права на землю, а в случае их отсутствия - копия решения исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления о предоставлении земельного участка; выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем; выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости; выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости.

21. Заявитель вправе представить документ, указанный в пункте 20 настоящего Регламента, по собственной инициативе. Непредоставление заявителем документа, указанного в пункте 20, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Указание на запрет требовать от заявителя представления документов, информации или осуществления действий
22. Запрещается требовать от заявителя: представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области и муниципальными нормативными правовыми актами городского округа «Город Лесной» находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, государственных органов и (или) подведомственных органов местного самоуправления и государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением следующих случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

23. При предоставлении муниципальной услуги запрещается: отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, либо на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной» www.gorodlesnoy.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, либо на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной» www.gorodlesnoy.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

24. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является несоответствие заявления положениям пункта 19 настоящего Регламента или отсутствие документов, предоставляемых заявителем в соответствии с пунктом 16 настоящего Регламента.

В случае предоставления заявления и прилагаемых к нему документов в форме документов на бумажном носителе посредством личного обращения в их приеме должно быть отказано непосредственно в момент представления таких заявления и документов, если не установлена личность лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги, в том числе не предъявлен документ, удостоверяющий личность такого лица, или лицо, представляющее заявление и прилагаемые к нему документы, отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

25. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

26. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случае, если: с заявлением о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения обратилось лицо, не уполномоченное обращаться с заявлением о прекращении права; земельный участок, указанный в заявлении, не относится к земельным участкам, находящимся в собственности городского округа «Город Лесной» или государственная собственность на которые не разграничена; заявление подано с нарушением требований, установленных пунктом 19 настоящего Регламента; не представлены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 16 настоящего Регламента;

на земельном участке имеются объекты недвижимого имущества, принадлежащие землепользователю, и прекращение права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения не связано с оформлением земельного участка на ином виде права или необходимостью проведения кадастровых работ;

при направлении заявления в электронной форме, электронная подпись заявителя, используемая для подписания электронных документов, не соответствует видам, установленным в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634.

27. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется в виде письма, должно быть обоснованным и содержать все основания отказа.

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

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

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

29. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не предусмотрена.

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

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

31. Время ожидания заявителями в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, при получении результата предоставления муниципальной услуги и для получения консультации не должно превышать 15 минут. Время приема заявления и необходимых документов не должно превышать 15 минут.

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

32. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день его поступления в КУИ в установленном порядке. В случае подачи заявления через отдел МФЦ его регистрация осуществляет специалист отдела МФЦ. Регистрация осуществляется в день поступления запроса.

33. В случае если запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, специалист отдела КУИ не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи запроса, направляет заявителю электронное сообщение о принятии запроса. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в отдел КУИ.

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

34. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются: соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности; создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них; возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей; помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время; места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами или информационными электронными терминалами; столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 6 настоящего Регламента.

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

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

многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

35. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются: возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

возможность получения муниципальной услуги в отделе МФЦ.
36. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами отдела КУИ осуществляется не более 2 раз: при приеме заявления и при получении результата.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

37. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в отдел МФЦ работник отдела МФЦ осуществляет административные процедуры (действия), предусмотренные пунктами 44, 45 настоящего Регламента.

38. В случае заключения соответствующего соглашения с государственным бюджетным учреждением Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» предоставление муниципальной услуги возможно в иных, не предусмотренных настоящим Регламентом филиалах государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - отдела МФЦ). В этом случае состав, последовательность, сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения устанавливаются в соответствии с пунктами 44, 45 настоящего Регламента.

39. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через отдел МФЦ (отделы МФЦ) результат муниципальной услуги предоставляется заявителю специалистом отдела КУИ в приемные дни и часы, указанные в пункте 7 настоящего Регламента, либо направляются по адресу, указанному в заявлении.

40. Для обеспечения возможности подачи заявления в электронной форме через Единый портал заявитель должен быть зарегистрирован в системе Единого портала.

41. При направлении заявления и документов в электронной форме используется усиленная квалифицированная электронная подпись заявителя в соответствии с Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Заявители вправе использовать простую электронную цифровую подпись в случае, предусмотренном пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

Административные процедуры

42. Муниципальная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления; рассмотрение представленных документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги; подготовка и выдача (направление) постановления администрации городского округа «Город Лесной» о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, права пожизненного наследуемого владения земельным участком или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

Порядок осуществления административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме

43. Осуществление административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала осуществляется в следующем порядке (при реализации технической возможности):

представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге; формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги; прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги; получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги; взаимодействие КУИ с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги; получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательными и иными нормативно-правовыми актами; иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе проверка действительности электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, и соответствия ее вида видам электронной подписи, допустимости использования которых установлена федеральными, региональными законодательствами и местными нормативно-правовыми актами, регламентирующими порядок предоставления муниципальной услуги, а также Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг; утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 с использованием программных средств, установленных на рабочем месте исполнителя, или с использованием штатных средств Единого портала.

Прием и регистрация заявления

44. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом КУИ или специалистом отдела МФЦ заявления на получение муниципальной услуги.

45. Специалист КУИ или специалист отдела МФЦ, в случае подачи документов через отдел МФЦ, регистрирует поступившее заявление с документами в день его поступления.

46. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и передача его исполнителю муниципальной услуги.

47. Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение заявителю регистрационного номера.

Рассмотрение представленных документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

48. Основанием для начала административной процедуры является получение исполнителем муниципальной услуги отдела КУИ документов, представленных заявителем для предоставления муниципальной услуги.

49. Специалист отдела КУИ в течение 3 рабочих дней со дня передачи ему документов проводит экспертизу представленных заявителем документов и в случае необходимости направляет межведомственные запросы в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

В случае получения КУИ отказа федеральных органов и (или) органов местного самоуправления в предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист отдела КУИ в течение 5 дней со дня поступления информации готовит проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с информированием о возможности повторно представить запрос с приложением необходимого комплекта документов, согласовывает его с начальником отдела КУИ и обеспечивает его подписание председателем КУИ.

50. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги или направлении запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

51. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подготовка реестра исходящей корреспонденции КУИ, содержащего сведения об отправке заявителю письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги или регистрации письма (запроса) в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Подготовка и выдача (направление) постановления администрации городского округа «Город Лесной» о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, права пожизненного наследуемого владения земельным участком или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги

52. Основанием для начала административной процедуры является окончание рассмотрения документов, получение необходимой информации из органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

53. В случае наличия хотя бы одного из оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 26 настоящего Регламента, специалист отдела КУИ, в течение 5 рабочих дней со дня получения необходимой информации, готовит проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, согласовывает его с начальником отдела КУИ и обеспечивает его подписание председателем КУИ.

54. Подписанное председателем КУИ письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 7 дней со дня его подписания регистрируется в журнале исходящей корреспонденции КУИ и направляется (вручается) заявителю способом, указанным в запросе на получение муниципальной услуги.

55. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 26 настоящего Регламента, специалист отдела КУИ в течение 5 рабочих дней со дня получения необходимой информации, осуществляет подготовку проекта постановления администрации городского округа «Город Лесной» о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, права пожизненного наследуемого владения земельным участком в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации.

В постановлении о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, права пожизненного наследуемого владения земельным участком указывается:

кадастровый номер земельного участка (при его наличии); адрес (местоположение) земельного участка; фамилия, имя, отчество физического лица, в случае прекращения его права на земельный участок; наименование организации, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц в случае, если заявителем является юридическое лицо; наименование органа местного самоуправления в случае прекращения его права на земельный участок; наименование органа государственной власти в случае прекращения его права на земельный участок.

56. Проект постановления администрации городского округа «Город Лесной» согласовывается с начальником отдела КУИ, председателем КУИ, а также с должностными лицами администрации городского округа «Город Лесной», ответственными за согласование муниципальных правовых актов администрации городского округа «Город Лесной».

57. Специалист КУИ в течение 3 дней со дня принятия постановления администрации городского округа «Город Лесной» о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или постановления администрации городского округа «Город Лесной» о прекращении права пожизненного наследуемого владения земельным участком, выдает (направляет) заявителю способом, указанным в заявлении на получение муниципальной услуги, экземпляр постановления.

58. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги или экземпляра постановления администрации городского округа «Город Лесной» о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком.

59. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение регистрационного номера подписанному письму об отказе в предоставлении муниципальной услуги или присвоение регистрационного номера постановлению администрации городского округа «Город Лесной» в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству в администрации городского округа «Город Лесной».

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

60. Основанием для начала административной процедуры является поступление в КУИ заявления об исправлении выявленных заявителем опечаток и (или) ошибок в документе, направленном заявителю.

61. Исполнитель в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления в КУИ соответствующего заявления, проводит провер-

(Окончание на стр. 39).

(Окончание. Начало на стр. 38).

ку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок специалист отдела КУИ осуществляет исправление таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня поступления в КУИ соответствующего заявления.

62. Результатом административной процедуры является направление исправленного документа заявителю.

63. Способом фиксации результата административной процедуры является подготовка реестра исходящей корреспонденции КУИ, содержащего сведения об отправке исправленного документа заявителю или о получении такого письма непосредственно заявителем или его уполномоченным представителем.

Раздел 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

64. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами КУИ положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется начальником отдела КУИ, председателем КУИ путем проведения согласования документов на постоянной основе.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

65. Помимо текущего контроля за соблюдением сроков и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги осуществляются плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок предоставления специалистами отдела КУИ муниципальной услуги устанавливаются распоряжением председателя КУИ.

66. При проведении плановой проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или отдельные вопросы.

67. Внеплановые проверки проводятся по обращению юридических лиц и индивидуальных предпринимателей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных и ответственных лиц, отвечающих за предоставление муниципальной услуги.

68. Срок проведения проверки – не более 30 дней.

69. Задачами контроля являются:

соблюдение специалистами требований настоящего Регламента, порядка и сроков осуществления административных действий и процедур;

предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей;

выявление имеющихся нарушений прав и законных интересов заявителей и устранение таких нарушений;

совершенствование процесса оказания муниципальной услуги.

70. По результатам проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимаются меры, направленные на устранение выявленных нарушений и их причин, соблюдение законности и правопорядка при реализации административных процедур.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

71. По результатам проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

72. Персональная ответственность муниципальных служащих закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

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

74. Граждане, их объединения и организации вправе направлять в КУИ замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

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

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

75. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) и (или) решения КУИ, администрации городского округа «Город Лесной», их должностных лиц, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги и повлекшие за собой нарушение прав заявителя, в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также решения и действия (бездействия) отдела МФЦ, его должностных лиц, в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

76. В случае, если обжалуются действия (бездействия) должностного лица отдела КУИ жалоба подается в КУИ. В случае, если обжалуются решения, действия (бездействия) председателя КУИ, жалоба подается в администрацию городского округа «Город Лесной».

77. В случае обжалования решений и действий (бездействия) отдела МФЦ, работника отдела МФЦ жалоба подается для рассмотрения в отдел МФЦ. В случае, если обжалуются решения, действия (бездействия) руководителя отдела МФЦ, жалоба подается в Департамент информатизации и связи Свердловской области (далее – учредитель многофункционального центра).

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

Постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 08.11.2019 № 1231 О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В МУНИЦИПАЛЬНУЮ ПРОГРАММУ «РАЗВИТИЕ ТРАНСПОРТА И ДОРОЖНОГО ХОЗЯЙСТВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ» НА 2019-2024 ГОДЫ», УТВЕРЖДЕННУЮ ПОСТАНОВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ» ОТ 28.12.2016 № 1797

В соответствии с решением Думы городского округа «Город Лесной» от 17.10.2019 № 162 «О внесении изменений в решение Думы городского округа «Город Лесной» от 19.12.2018 № 103 «О бюджете городского округа «Город Лесной» на 2019 год и плановый период 2020 и 2021 годов», постановлениями администрации городского округа «Город Лесной» от 20.05.2014 № 918 «Об утверждении Порядка формирования и реализации муниципальных программ городского округа «Город Лесной», от 27.09.2019 № 1068 «О перемещении бюджетных ассигнований в 2019 году и плановом 2020 году», от 11.10.2019 № 1110 «О перемещении бюджетных ассигнований в 2019 году» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в муниципальную программу «Развитие транспорта и дорожного хозяйства городского округа «Город Лесной» на 2019-2024 годы», утвержденную постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 28.12.2016 № 1797 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие транспорта и дорожного хозяйства городского округа «Город Лесной» на 2019-2024 годы» (с изменениями, внесенными постановлениями администрации городского округа «Город Лесной» от 07.02.2019 № 108, от 19.04.2019 № 394, от 05.06.2019 № 607, от 20.08.2019 № 880, от 24.09.2019 № 1044), следующие изменения:

1.1. Строки паспорта муниципальной программы «Развитие транспорта и дорожного хозяйства городского округа «Город Лесной» на 2019-2024 годы» изложить в редакции:

Объемы финансирования муниципальной программы по годам реализации, тыс. рублей	ВСЕГО: 737 607,6 в том числе:
	2019 год – 126 875,1;
	2020 год – 155 126,1;
	2021 год – 100 186,5;
	2022 год – 112 786,2;
	2023 год – 118 357,9;
2024 год – 124 275,8, из них:	
местный бюджет: 660 279,8 в том числе:	
2019 год – 107 773,4;	
2020 год – 96 900,0;	
2021 год – 100 186,5.	

портала

78. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется по телефону, электронной почте, при личном приеме, а также посредством размещения информации: на стендах в местах предоставления муниципальных услуг; на официальных сайтах администрации городского округа «Город Лесной» www.gorodlesnoy.ru, МФЦ <http://mfc66.ru/> и учредителя МФЦ <http://dis.midural.ru/> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа/учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и сотрудников, а также решений и действий (бездействия) отдела МФЦ, работников отдела МФЦ

79. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) КУИ, администрации городского округа «Город Лесной», его должностных лиц и сотрудников, а также решений и действий (бездействия) отдела МФЦ, работников отдела МФЦ регулируется:

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 25.07.2018 № 882 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих городского округа «Город Лесной», а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

80. Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы размещена в разделе «Дополнительная информация» муниципальной услуги на Едином портале <https://www.gosuslugi.ru/>.

Раздел 6. Заключительные положения

81. Настоящий Регламент является обязательным для исполнения при предоставлении муниципальной услуги.

82. По вопросам, не урегулированным настоящим Регламентом, необходимо руководствоваться действующим законодательством.

Приложение к административному регламенту предоставления муниципальной казенной организацией «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги по прекращению права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, права пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе правообладателя от принадлежащего ему права на земельный участок

В муниципальное казенное учреждение «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной»

от _____
(для юридических лиц – полное наименование, организационно-правовая форма, ОГРН, ИНН (за исключением иностранного юридического лица); для физических лиц – Ф.И.О., дата рождения, реквизиты документа, удостоверяющего личность ИНН (при наличии) (далее – заявитель) адрес заявителя _____

_____ (местонахождение юридического лица; место регистрации физического лица)

_____ телефон _____

_____ e-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о прекращении права на земельный участок в связи с добровольным отказом

Прошу прекратить право _____ (указать вид права)

на земельный участок площадью _____ кв.м с кадастровым номером 66:54: _____, расположенный по адресу _____ (указать адрес или местоположение земельного участка)

предоставленный на основании _____ (указать реквизиты документа)

Приложение: 1. _____

2. _____

3. _____

Результат предоставления муниципальной услуги (выбрать нужное)

получу лично

прошу направить почтой

Настоящим выражаю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных представляемого мною лица - _____ (Ф.И.О. лица, интересы которого представляются).

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки: получение персональных данных у субъекта персональных данных, а также у третьих лиц; хранение персональных данных (в электронном виде и на бумажном носителе); уточнение (обновление, изменение) персональных данных; использование персональных данных муниципальным казенным учреждением «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной» в связи с оказанием муниципальной услуги; передача персональных данных субъекта в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации. Настоящее согласие является бессрочным. Порядок отзыва настоящего согласия - по личному заявлению субъекта персональных данных.

Дата _____ Подпись _____

Объемы финансирования муниципальной программы по годам реализации, тыс. рублей	2022 год – 112 786,2;
	2023 год – 118 357,9;
	2024 год – 124 275,8, областной бюджет: 77 327,8, в том числе:
	2019 год – 19 101,7;
	2020 год – 58 226,1;
	2021 год – 0,0;
	2022 год – 0,0;
	2023 год – 0,0;
	2024 год – 0,0,
	в том числе за счет неиспользованных остатков межбюджетных трансфертов прошлых лет на социально-экономическое и инфраструктурное развитие:
	2019 год – 19 101,7;
	2020 год – 0,0;
	2021 год – 0,0;
2022 год – 0,0;	
2023 год – 0,0;	
2024 год – 0,0	

1.2. Изложить приложение № 2 к муниципальной программе «Развитие транспорта и дорожного хозяйства городского округа «Город Лесной» на 2019-2024 года» в новой редакции (прилагается).

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

3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Д.В.Строков, исполняющий обязанности главы городского округа «Город Лесной».

Приложение к постановлению администрации городского округа «Город Лесной» от 08.11.2019 № 1231

«Развитие транспорта и дорожного хозяйства городского округа «Город Лесной» на 2019-2024 годы»

ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ «РАЗВИТИЕ ТРАНСПОРТА И ДОРОЖНОГО ХОЗЯЙСТВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ» НА 2019-2024 ГОДЫ»

Но-мер	Наименование мероприятия/ Источники расходов на финансирование	Объем расходов на выполнение мероприятия за счет всех источников ресурсного обеспечения, тыс. рублей						Исполнители	Номер строки целевых показателей, на достижение которых направлены мероприятия	
		всего	2019 год	2020 год	2021 год	2022 год	2023 год			2024 год
		3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	ВСЕГО ПО МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ, В ТОМ ЧИСЛЕ:	737 607,6	126 875,1	155 126,1	100 186,5	112 786,2	118 357,9	124 275,8		
2	Местный бюджет	660 279,8	107 773,4	96 900,0	100 186,5	112 786,2	118 357,9	124 275,8		
3	Областной бюджет, в т.ч.:	77 327,8	19 101,7	58 226,1	0,0	0,0	0,0	0,0		
4	За счет неиспользованных остатков межбюджетных трансфертов прошлых лет на социально-экономическое и инфраструктурное развитие	19 101,7	19 101,7	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
5	Федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
6	Внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
7										
8	Капитальные вложения	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
9	Местный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
10	Областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
11	Федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
12	Внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
13										
14	Научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
15	Местный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
16	Областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
17	Федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
18	Внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
19										
20	Прочие нужды	737 607,6	126 875,1	155 126,1	100 186,5	112 786,2	118 357,9	124 275,8		
21	Местный бюджет	660 279,8	107 773,4	96 900,0	100 186,5	112 786,2	118 357,9	124 275,8		
22	Областной бюджет, в т.ч.:	77 327,8	19 101,7	58 226,1	0,0	0,0	0,0	0,0		
23	За счет неиспользованных остатков межбюджетных трансфертов прошлых лет на социально-экономическое и инфраструктурное развитие	19 101,7	19 101,7	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
24	Федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
25	Внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
26	Подпрограмма 1: «Ремонт и содержание дорог общего пользования»									

(Окончание на стр. 40).

(Окончание. Начало на стр. 39).

27	ВСЕГО ПО ПОДПРОГРАММЕ 1, В ТОМ ЧИСЛЕ:	168 229,2	25 654,7	68 154,5	9 649,2	20 589,8	21 551,7	22 629,3		
28	Местный бюджет	101 937,6	17 589,2	9 928,4	9 649,2	20 589,8	21 551,7	22 629,3		
29	Областной бюджет, в т.ч.:	66 291,6	8 065,5	58 226,1	0,0	0,0	0,0	0,0		
30	За счет неиспользованных остатков межбюджетных трансфертов прошлых лет на социально-экономическое и инфраструктурное развитие	8 065,5	8 065,5	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
31	Федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
32	Внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
33	Прочие нужды									
34	Всего по направлению «Прочие нужды», в том числе:	168 229,2	25 654,7	68 154,5	9 649,2	20 589,8	21 551,7	22 629,3		
35	Местный бюджет	101 937,6	17 589,2	9 928,4	9 649,2	20 589,8	21 551,7	22 629,3		
36	Областной бюджет, в т.ч.:	66 291,6	8 065,5	58 226,1	0,0	0,0	0,0	0,0		
37	За счет неиспользованных остатков межбюджетных трансфертов прошлых лет на социально-экономическое и инфраструктурное развитие	8 065,5	8 065,5	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
38	Федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
39	Внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
40	Мероприятие 1. Техническое обслуживание (содержание) дорожных знаков и ИДН на улично-дорожной сети городского округа «Город Лесной», всего, из них:	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	МКУ «УГХ»	4
41	Местный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
42	Мероприятие 2. Текущий ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения и тротуаров, грейдирование дорог, восстановление раскопок, выполнение работ по разуклонке проезжей части, в том числе разработка ПСД и проведение государственной экспертизы, всего, из них:	39 294,8	5 855,1	0,0	0,0	10 458,2	11 210,5	11 771,0	МКУ «УГХ»	5
43	Местный бюджет	35 037,3	1 597,6	0,0	0,0	10 458,2	11 210,5	11 771,0		
44	Областной бюджет, в т.ч.:	4 257,5	4 257,5	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
45	За счет неиспользованных остатков межбюджетных трансфертов прошлых лет на социально-экономическое и инфраструктурное развитие	4 257,5	4 257,5	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
46	Мероприятие 2.1. Капитальный ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения и тротуаров, в том числе разработка ПСД и проведение государственной экспертизы, всего, из них:	25 555,2	10 933,8	0,0	3 392,4	3 562,0	3 740,0	3 927,0	МКУ «УГХ»	5
47	Местный бюджет	25 555,2	10 933,8	0,0	3 392,4	3 562,0	3 740,0	3 927,0		
48	Мероприятие 2.2. Проведение инвентаризационно-технических работ по технической инвентаризации и постановке на кадастровый учет в целях капитального ремонта автомобильных дорог общего пользования местного значения и тротуаров	570,1	570,1	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	МКУ «УГХ»	5
49	Местный бюджет	570,1	570,1	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
50	Мероприятие 3. Ремонт проездов дворовых территорий многоквартирных жилых домов, устройство автомобильных парковок и расширение проезжей части, в том числе разработка ПСД, всего, из них:	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	МКУ «УГХ»	5
51	Местный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
52	Мероприятие 4. Техническое обслуживание (содержание) средств регулирования дорожного движения с заменой счетчиков, дорожных знаков и ИДН на улично-дорожной сети городского округа «Город Лесной», всего, из них:	6 332,8	1 482,0	913,5	913,5	959,2	1 007,1	1 057,5	МКУ «УГХ»	4
53	Местный бюджет	6 332,8	1 482,0	913,5	913,5	959,2	1 007,1	1 057,5		
54	Мероприятие 5. Санитарное содержание (уборка и содержание) городских улиц, площадей, автобусных остановок и дорог поселков, в том числе транспортные услуги всего, из них:	28 183,4	2 951,2	3 537,9	5 174,6	5 433,3	5 408,0	5 678,4	МКУ «УГХ»	4
55	Местный бюджет	28 183,4	2 951,2	3 537,9	5 174,6	5 433,3	5 408,0	5 678,4		
56	Мероприятие 6. Обслуживание городской ливневой канализации и ливневой канализации внутриквартальных территорий, очистка юветов, водоотводных труб, пропуск ливневых вод, в том числе приобретение люков канализационных, всего, из них:	907,9	54,5	126,1	168,7	177,1	186,1	195,4	МКУ «УГХ»	4
57	Местный бюджет	907,9	54,5	126,1	168,7	177,1	186,1	195,4		
58	Мероприятие 6.1. Устройство посадочных площадок на Промышленном проезде в районе КПП-8 г. Лесной Свердловской области	3 808,0	3 808,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
59	Местный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	МКУ «УГХ»	4
60	Областной бюджет, в т.ч.:	3 808,0	3 808,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
61	За счет неиспользованных остатков межбюджетных трансфертов прошлых лет на социально-экономическое и инфраструктурное развитие	3 808,0	3 808,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
62	Мероприятие 7. Капитальный ремонт автомобильной дороги общего пользования местного значения Объездная дорога на участке ПК12+62,5 - ПК43+97	47 814,8	0,0	47 814,8	0,0	0,0	0,0	0,0	МКУ «УГХ»	5
63	Местный бюджет	2 390,7	0,0	2 390,7	0,0	0,0	0,0	0,0		
64	Областной бюджет	45 424,1	0,0	45 424,1	0,0	0,0	0,0	0,0		
65	Мероприятие 8. Капитальный ремонт автомобильной дороги от ул. Куйбышева, поворот до садов	13 475,8	0,0	13 475,8	0,0	0,0	0,0	0,0		
66	Местный бюджет	673,8	0,0	673,8	0,0	0,0	0,0	0,0	МКУ «УГХ»	5
67	Областной бюджет	12 802,0	0,0	12 802,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
68	Мероприятие 9. Разработка проектно-сметной документации на капитальный ремонт ул. Карла Маркса	2 286,4	0,0	2 286,4	0,0	0,0	0,0	0,0		
69	Местный бюджет	2 286,4	0,0	2 286,4	0,0	0,0	0,0	0,0	МКУ «УГХ»	5
70	Областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
71	Подпрограмма 2: «Безопасность дорожного движения на территории городского округа «Город Лесной»									
72	ВСЕГО ПО ПОДПРОГРАММЕ 2, В ТОМ ЧИСЛЕ:	15 425,1	10 070,2	2 623,7	2 731,2	0,0	0,0	0,0		
73	Местный бюджет	15 425,1	10 070,2	2 623,7	2 731,2	0,0	0,0	0,0		
74	Областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
75	Федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
76	Внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
77	Прочие нужды									
78	Всего по направлению «Прочие нужды», в том числе:	15 425,1	10 070,2	2 623,7	2 731,2	0,0	0,0	0,0		
79	Местный бюджет	15 425,1	10 070,2	2 623,7	2 731,2	0,0	0,0	0,0		
80	Областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
81	Федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
82	Внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
83	Мероприятие 10. Установка технических средств организации дорожного движения на нерегулируемом перекрестке ул. Карла Маркса, всего, из них:	130,7	130,7	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	МКУ «УГХ»	11
84	Местный бюджет	130,7	130,7	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
85	Мероприятие 11. Установка дорожных знаков и ограничивающих пешеходных ограждений (по решению городского суда № 2-482/2018 от 06.08.2018), всего, из них:	2 965,4	2 965,4	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	МКУ «УГХ»	9, 11
86	Местный бюджет	2 965,4	2 965,4	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
87	Мероприятие 12. Нанесение дорожной разметки на проезжей части городского округа «Город Лесной», всего, из них:	6 693,1	1 338,2	2 623,7	2 731,2	0,0	0,0	0,0	МКУ «УГХ»	9, 11
88	Местный бюджет	6 693,1	1 338,2	2 623,7	2 731,2	0,0	0,0	0,0		
89	Мероприятие 12.1. Устройство пешеходных переходов на перекрестке ул. Горького - ул. Калинина, всего, из них:	1 590,2	1 590,2	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	МКУ «УГХ»	9, 11
90	Местный бюджет	1 590,2	1 590,2	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
91	Мероприятие 12.2. Устройство пешеходного ограждения на автомобильной дороге от перекрестка ул. Горького - ул. Бажова до перекрестка ул. Горького - ул. Калинина, всего, из них:	443,9	443,9	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	МКУ «УГХ»	9, 11
92	Местный бюджет	443,9	443,9	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
93	Мероприятие 12.3. Установка барьерных ограждений на мостах по дороге г. Лесной - 51 квартал, всего, из них:	2 082,8	2 082,8	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	МКУ «УГХ»	9, 11
94	Местный бюджет	2 082,8	2 082,8	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
95	Мероприятие 12.4. Разработка ПСД на обустройство перекрестков автомобильных дорог общего пользования: ул. Объездная – ул. Нагорная, ул. Объездная – проспект Коммунистический, ул. Кирова – ул. Белинского, ул. Ленина – ул. Орджоникидзе, ул. Мамина-Сибиряка – проспект Коммунистический, средствами организации дорожного движения, всего, из них:	1 253,1	1 253,1	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	МКУ «УГХ»	9, 11
96	Местный бюджет	1 253,1	1 253,1	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
97	Мероприятие 20. Замена транспортных светофоров на перекрестке ул. Объездная дорога - Технический проезд, замена контроллера ул. Ленина - Д. Васильева, всего, из них:	265,9	265,9	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	МКУ «УГХ»	9, 11
98	Местный бюджет	265,9	265,9	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
99	Подпрограмма 3: «Организация и создание условий для транспортного обслуживания населения городского округа «Город Лесной»									
100	ВСЕГО ПО ПОДПРОГРАММЕ 3, В ТОМ ЧИСЛЕ:	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
101	Местный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
102	Областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
103	Федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
104	Внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
105	Прочие нужды									
106	Всего по направлению «Прочие нужды»	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
107	Местный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
108	Областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
109	Федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
110	Внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
111	Мероприятие 13. Обустройство автобусных остановок, всего, из них:	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	МКУ «УГХ»	15
112	Местный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
113	Мероприятие 14. Предоставление субсидии юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, осуществляющим регулярные пассажирские перевозки на территории городского округа «Город Лесной», всего, из них:	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	Администрация городского округа «Город Лесной»	15
114	Местный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
115	Подпрограмма 4: «Обеспечение реализации муниципальной программы «Развитие транспорта и дорожного хозяйства городского округа «Город Лесной» на 2019-2024 годы»									
116	ВСЕГО ПО ПОДПРОГРАММЕ 4, В ТОМ ЧИСЛЕ:	553 953,3	91 150,2	84 347,9	87 806,1	92 196,4	96 806,2	101 646,5		
117	Местный бюджет	542 917,1	80 114,0	84 347,9	87 806,1	92 196,4	96 806,2	101 646,5		
118	Областной бюджет, в т.ч.:	11 036,2	11 036,2	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
119	За счет неиспользованных остатков межбюджетных трансфертов прошлых лет на социально-экономическое и инфраструктурное развитие	11 036,2	11 036,2	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
120	Федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
121	Внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
122	Прочие нужды									
123	Всего по направлению «Прочие нужды»	553 953,3	91 150,2	84 347,9	87 806,1	92 196,4	96 806,2	101 646,5		
124	Местный бюджет	542 917,1	80 114,0	84 347,9	87 806,1	92 196,4	96 806,2	101 646,5		
125	Областной бюджет, в т.ч.:	11 036,2	11 036,2	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
126	За счет неиспользованных остатков межбюджетных трансфертов прошлых лет на социально-экономическое и инфраструктурное развитие	11 036,2	11 036,2	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
127	Федеральный бюджет</									