



**Постановление администрации городского округа «Город Лесной»
от 30.09.2016 г. № 1326**

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО
ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ» ОТ 27.10.2014 № 2116 «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ «УПРАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫМ
ИМУЩЕСТВОМ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ» И РАСПОРЯЖЕНИЕ
ЗЕМЕЛЬНЫМИ УЧАСТКАМИ ДО 2018 ГОДА»**

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, решением Думы городского округа «Город Лесной» от 16.12.2015 № 415 «О бюджете городского округа «Город Лесной» на 2016 год» (с изменениями от 03.02.2016 № 427, от 30.03.2016 № 438, от 27.04.2016 № 456, от 08.06.2016 № 463, от 13.07.2016 № 473, от 14.09.2016 № 482), постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 20.05.2014 № 918 «Об утверждении Порядка формирования и реализации муниципальных программ городского округа «Город Лесной» (с изменениями от 26.02.2015 № 317, от 16.07.2015 № 1407),
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 27.10.2014 № 2116 «Об утверждении муниципальной программы «Управление муниципальным имуществом городского округа «Город Лесной» и распоряжение земельными участками до 2018 года» (с изменениями от 20.04.2015 № 763, от 20.04.2015 № 764, от 21.07.2015 № 1437, от 21.12.2015 № 2320, от 31.12.2015 № 2395, от 04.04.2016 № 503, от 30.06.2016 № 931), изложив приложение № 2 к муниципальной программе «Об утверждении муниципальной программы «Управление муниципальным имуществом городского округа «Город Лесной» и распоряжение земельными участками до 2018 года» в новой редакции (прилагается).

2. Опубликовать постановление в печатном средстве массовой информации «Вестник – официальный» и разместить на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной».

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

Ю.В.ИВАНОВ,

первый заместитель главы администрации городского округа «Город Лесной».

Приложение № 2 к муниципальной программе «Управление муниципальным имуществом городского округа «Город Лесной» и распоряжение земельными участками до 2018 года

**ПЛАН
МЕРОПРИЯТИЙ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ «УПРАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ» И РАСПОРЯЖЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫМИ УЧАСТКАМИ ДО 2018 ГОДА**

№ п/п	Наименование мероприятия/ источники расходов на финансирование	Объем расходов на выполнение мероприятия за счет всех источников ресурсного обеспечения, тыс. руб.					Номер строки целевых показателей, на достиже- ние которых направлены мероприятия
		Всего на 2015- 2018 годы	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год	
	ВСЕГО по муниципальной программе «Управление му- ниципальным имуществом городского округа «Город Лесной» и распоряжение земельными участками до 2018 года», в т.ч. :	117429,5	35677,4	38009,7	21871,2	21871,2	
	местный бюджет	117429,5	35677,4	38009,7	21871,2	21871,2	
	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
	федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
1. Подпрограмма «Организация управления муниципальным имуществом городского округа «Город Лесной»							
	ВСЕГО по подпрограмме «Организация управления муниципальным имуще- ством городского округа «Город Лесной», в т.ч. :	46999,4	17356,0	19195,3	5224,1	5224,1	
	местный бюджет	46999,4	17356,0	19195,3	5224,1	5224,1	
	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
	федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
1.	Мероприятие 1. Приватиза- ция и управление муницип- альной собственностью	5516,2	1811,2	1781,4	961,8	961,8	4, 5, 7, 8, 9, 17, 18, 19
	местный бюджет	5516,2	1811,2	1781,4	961,8	961,8	
	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
	федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
1.1.	Мероприятие 1.1. Проведение текущей инвентаризации зданий, помещений и сооружений, объектов, планируемых к сдаче в эксплуатацию, бесхозных объектов, выморочного имущества, выдача заключений о разделении (объединении) объектов; расхо- ды по оценке: объектов не- движимости, движимого иму- щества, земельных участков под объекты капитального (не капитального) строительства, жилищного строительства; исполнение судебных актов; госпошлина за обращение в Арбитражный суд, в т.ч.:	5516,2	1811,2	1781,4	961,8	961,8	4, 5, 7, 8, 9, 17, 18, 19
	КУИ	4253,0	1 361,2	1542,2	674,8	674,8	
	МКУ «Имущественное казна- чейство»	1263,2	450,0	239,2	287,0	287,0	
2.	Мероприятие 2. Орга- низация содержания и обеспечение сохранности имущества, находящегося в муниципальной собствен- ности.	38288,9	12350,4	17413,9	4262,3	4262,3	10, 11
	местный бюджет	38288,9	12350,4	17413,9	4262,3	4262,3	
	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
	федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
2.1.	Мероприятие 2.1. Капи- тальные ремонты объектов местной казны, выплаты по судебным актам	10380,2	6422,6	3957,6	0,0	0,0	10, 11
2.2.	Мероприятие 2.2. Содержа- ние общего имущества объек- тов местной казны, текущие ремонты объектов местной казны, коммунальные услуги свободных площадей объ- ектов местной казны, охрана объектов местной казны, приобретение и монтаж обо- рудования, противопожарные мероприятия, выплаты по су- дебным актам, иные расходы по объектам местной казны	27908,7	5927,8	13456,3	4 262,3	4 262,3	10,11
3.	Мероприятие 3. Развитие МУП «Хлебокомбинат»	3194,4	3194,4	0,0	0,0	0,0	13

	местный бюджет	3194,4	3194,4	0,0	0,0	0,0	
	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
	федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
3.1.	Мероприятие 3.1. Меропри- ятия по обеспечению работы сбытовой сети, мероприятия по обеспечению санитар- но-технического уровня про- изводства	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	13
3.2.	Мероприятие 3.2. Пополне- ние оборотных средств (закуп муки)	3194,4	3194,4	0,0	0,0	0,0	13
2. Подпрограмма «Создание системы кадастра недвижимости на территории городского округа «Город Лесной»							
	ВСЕГО по подпрограмме «Создание системы када- стра недвижимости на тер- ритории городского округа «Город Лесной», в т.ч. :	318,4	108,6	209,8	0,0	0,0	17,18,19
	местный бюджет	318,4	108,6	209,8	0,0	0,0	
	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
	федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
1.	Межевание и постановка на государственный кадастров- ый учет земельных участков формируемых для продажи права на заключение догово- ров аренды (аукционы) под объекты капитального и не капитального строительства, под объекты жилищного стро- ительства; межевание поста- новка на государственный кадастровый учет земельных участков под объектами не- движимого имущества, в т.ч.:	318,4	108,6	209,8	0,0	0,0	17,18,19
	КУИ	283,4	108,6	174,8	0,0	0,0	
	МКУ «Имущественное казна- чейство»	35,0	0,0	35,0	0,0	0,0	
3. Подпрограмма «Поддержка садоводческих некоммерческих объединений граждан на территории го- родского округа «Город Лесной»							
	ВСЕГО по подпрограмме «Поддержка садоводческих некоммерческих объедине- ний граждан на территории городского округа «Город Лесной», в т.ч. :	424,0	424,0	0,0	0,0	0,0	23
	местный бюджет	424,0	424,0	0,0	0,0	0,0	
	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
	федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
1.	Устройство водопровода на территории садоводческих некоммерческих товариществ	424,0	424,0	0,0	0,0	0,0	23
4. Подпрограмма «Переселение граждан из закрытых административно-территориальных образований»							
	ВСЕГО по подпрограмме «Переселение граждан из закрытых административ- но-территориальных обра- зований», в т.ч. :	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	27
	местный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
	федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
4.	Предоставление социальной выплаты на приобретение жилого помещения за гра- ницами ЗАТО гражданам, выезжающим из ЗАТО за счет средств федерального бюджета, передаваемых бюджетам городских округов, выплата единовременного де- нежного пособия гражданам выезжающим из ЗАТО «Город Лесной» на новое место жи- тельства, в т.ч.	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	27
5. Подпрограмма «Обеспечение реализации муниципальной программы «Управление муниципальным имуществом городского округа «Город Лесной» и распоряжение земельными участками»							
	ВСЕГО по подпрограмме «Обеспечение реализации муниципальной программы «Управление муниципаль- ным имуществом городско- го округа «Город Лесной» и распоряжение земельными участками», в т.ч. :	69687,6	17788,8	18604,6	16647,1	16647,1	31
	местный бюджет	69687,6	17788,8	18604,6	16647,1	16647,1	
	областной бюджет	0,00	0,0	0,0	0,0	0,0	
	федеральный бюджет	0,00	0,0	0,0	0,0	0,0	
1.	Организация обеспечения функ- ций и полномочий КУИ и подве- домственных учреждений, в т.ч. КУИ	69687,6	17788,8	18604,6	16647,1	16647,1	31
	КУИ	46584,1	11 789,5	11868,2	11 463,2	11 463,2	
	МКУ «Имущественное казна- чейство»	23103,5	5 999,3	6736,4	5 183,9	5 183,9	

**Постановление администрации городского округа «Город Лесной»
от 10.10.2016 г. № 1347**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПРАВИЛ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВЕДОМСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ
В СФЕРЕ ЗАКУПОК ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ НУЖД**

В соответствии со статьей 100 Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в
сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Правила осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд (прилагается).

2. Отраслевым (функциональным) органам администрации городского округа «Город Лесной», имеющим подведом-
ственные учреждения, в месячный срок со дня опубликования настоящего постановления утвердить Регламент осущест-
вления соответствующим отраслевым (функциональным) органом городского округа «Город Лесной» ведомственного
контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования, за исключением пункта 7 указанных Правил,
вступающего в силу с 1 января 2017 года.

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

5. Контроль исполнения постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа «Город Лес-
ной» по финансам и бюджетной политике - начальника МКУ «Управление по финансам и бюджетной политике админи-
страции городского округа «Город Лесной» И.Н. Трапезникову.

Ю.В.ИВАНОВ,

первый заместитель главы администрации городского округа «Город Лесной».

(Окончание на стр. 2).

(Окончание. Начало на стр. 1).

Приложение к постановлению администрации городского округа «Город Лесной» от 10.10. 2016 № 1347

ПРАВИЛА ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВЕДОМСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ ЗАКУПОК
ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ НУЖД

1. Настоящие Правила устанавливают порядок осуществления администрацией городского округа «Город Лесной», отраслевыми (функциональными) органами администрации городского округа «Город Лесной» (далее – орган(ы) ведомственного контроля) ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее – ведомственный контроль) за соблюдением законодательных и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее – законодательство Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок) в отношении подведомственных им учреждений (далее – подведомственные заказчики).

2. Предметом ведомственного контроля является соблюдение подведомственными органам ведомственного контроля заказчиками, в том числе их контрактными службами, контрактными управляющими, комиссиями по осуществлению закупок, уполномоченными органами и уполномоченными учреждениями, законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок.

3. При осуществлении ведомственного контроля органы ведомственного контроля осуществляют проверку соблюдения законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, в том числе:

1) соблюдения ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок;

2) соблюдения требований к обоснованию закупок и обоснованности закупок, предусмотренных статьей 18 законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, при формировании планов закупок и планов-графиков;

3) соблюдения требований о нормировании в сфере закупок, предусмотренных статьей 19 законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок;

4) правильности определения и обоснования начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), предусмотренной статьей 22 законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок;

5) соответствия информации об объеме финансового обеспечения, включенной в планы закупок, информации об объеме финансового обеспечения для осуществления закупок, утвержденном и доведенном до сведения заказчика;

6) соответствия информации об идентификационных кодах закупок и об объеме финансового обеспечения для осуществления данных закупок, содержащейся:

в планах-графиках, - информации, содержащейся в планах закупок;

в протоколах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), - информации, содержащейся в документации о закупках;

в условиях проектов контрактов, направляемых участникам закупок, с которыми заключаются контракты, - информации, содержащейся в протоколах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

в реестре контрактов, заключенных заказчиками, - условиям контрактов;

7) предоставления учреждениями и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимуществ в отношении предлагаемой ими цены контракта, предусмотренного статьями 28 и 29 законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок;

8) соблюдения требований, касающихся участия в закупках субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций, предусмотренных статьей 30 законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок;

9) соблюдения требований по определению поставщика (подрядчика, исполнителя);

10) обоснованности в документально оформленном отчете невозможности или нецелесообразности использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), а также цены контракта и иных существенных условий контракта при осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) для заключения контракта в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 93 законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок;

11) применения заказчиком мер ответственности и совершения иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;

12) соответствия поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта;

13) своевременности, полноты и достоверности отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги;

14) соответствия использования поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги целям осуществления закупки.

4. Ведомственный контроль осуществляется в соответствии с регламентом, утвержденным органом ведомственного контроля.

5. Органом ведомственного контроля определяется состав работников, уполномоченных на осуществление ведомственного контроля.

6. Ведомственный контроль осуществляется путем проведения выездных или документарных мероприятий ведомственного контроля.

7. Должностные лица органов ведомственного контроля, уполномоченные на осуществление мероприятий ведомственного контроля, должны иметь высшее образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок.

8. Выездные или документарные мероприятия ведомственного контроля проводятся по приказу (распоряжению) руководителя органа ведомственного контроля.

9. Орган ведомственного контроля уведомляет заказчика о проведении мероприятия ведомственного контроля путем направления уведомления о проведении такого мероприятия (далее - уведомление).

10. Уведомление должно содержать следующую информацию:

а) наименование заказчика, которому адресовано уведомление;

б) предмет мероприятия ведомственного контроля (проверяемые вопросы), в том числе период времени, за который проверяется деятельность заказчика;

в) вид мероприятия ведомственного контроля (выездное или документарное);

г) дата начала и дата окончания проведения мероприятия ведомственного контроля;

д) перечень должностных лиц, уполномоченных на осуществление мероприятия ведомственного контроля;

е) запрос о предоставлении документов, информации, материальных средств, необходимых для осуществления мероприятия ведомственного контроля;

ж) информация о необходимости обеспечения условий для проведения выездного мероприятия ведомственного контроля, в том числе о предоставлении помещения для работы, средств связи и иных необходимых средств и оборудования для проведения такого мероприятия.

11. Срок проведения мероприятия ведомственного контроля не может составлять более чем 15 календарных дней и может быть продлен только один раз не более чем на 15 календарных дней по решению руководителя органа ведомственного контроля.

12. При проведении мероприятия ведомственного контроля должностные лица, уполномоченные на осуществление ведомственного контроля, имеют право:

а) в случае осуществления выездного мероприятия ведомственного контроля на беспрепятственный доступ на территорию, в помещения, здания заказчика (в необходимых случаях на фотосъемку, видеозапись, копирование документов) при предъявлении ими служебных удостоверений и уведомления с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны;

б) на истребование необходимых для проведения мероприятия ведомственного контроля документов с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны;

в) на получение необходимых объяснений в письменной форме, в форме электронного документа и (или) устной форме по вопросам проводимого мероприятия ведомственного контроля.

13. По результатам проведения мероприятия ведомственного контроля составляется акт проверки, который подписывается должностными лицами, уполномоченными на проведение мероприятий ведомственного контроля и представляется для рассмотрения руководителю органа ведомственного контроля.

При выявлении нарушений по результатам мероприятия ведомственного контроля должностными лицами, уполномоченными на осуществление ведомственного контроля, в порядке, установленном регламентом, указанным в [пункте 4](#) настоящих Правил, разрабатывается план устранения выявленных нарушений. План устранения выявленных нарушений утверждается руководителем органа ведомственного контроля.

14. В случае выявления по результатам проверок действий (бездействия), содержащих признаки административного правонарушения, материалы проверки подлежат направлению в соответствующий орган местного самоуправления, уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок товаров (работ, услуг) для обеспечения муниципальных нужд, а в случае выявления действий (бездействия), содержащих признаки состава уголовного преступления, - в правоохранительные органы.

15. Материалы по результатам мероприятий ведомственного контроля, в том числе план устранения выявленных нарушений, указанный в [пункте 13](#) настоящих Правил, а также иные документы и информация, полученные (разработанные) в ходе проведения мероприятий ведомственного контроля, хранятся органом ведомственного контроля не менее 3 лет.

2. Постановление опубликовать в печатном средстве массовой информации «Вестник-официальный» и разместить на официальном сайте городского округа «Город Лесной».

3. Контроль исполнения постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа «Город Лесной» по финансам и бюджетной политике – начальника муниципального казенного учреждения «Управление по финансам и бюджетной политике администрации городского округа «Город Лесной» И.Н. Трапезникову.

Ю.В.Иванов,
первый заместитель главы администрации городского округа «Город Лесной».

Приложение к постановлению администрации городского округа «Город Лесной» от 10.10.2016 № 1364

ОБЪЕМ СУБСИДИИ НА ИНЫЕ ЦЕЛИ В 2016 ГОДУ

Наименование муниципального бюджетного учреждения	Цель предоставления субсидии	Аналитический код	Виды расходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	Сумма, руб.
1	2	3	4	5
Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Специализированная детско-юношеская спортивная школа олимпийского резерва»	Субсидия на реализацию мероприятий муниципальных программ за счет средств дотации из ФБ	901.01.1111	243	9 622 686,0
	ИТОГО по коду 901.01.1111:			9 622 686,0
	Субсидия на участие спортсменов в официальных соревнованиях различного уровня и подготовка к ним	901.01.3241	112	270 114,69
			113	585 105,84
			244	123 279,47
	ИТОГО по коду 901.01.3241:			978 500,0
	Субсидия на развитие материально-технической базы ДЮСШ и СДЮСШОР	901.01.3243	244	440 400,0
	ИТОГО по коду 901.01.3243:			440 400,0
	Субсидия на финансовое обеспечение подпрограммы «Развитие образования в сфере физической культуры и спорта»	901.01.3213	340	59 400,0
	ИТОГО по коду 901.01.3213:			59 400,0
	Остатки субсидий прошлых лет	901.01.9000	243	3 954 299,43
	ИТОГО по коду 901.01.9000:			3 954 299,43
	Субсидия на развитие материально-технической базы ДЮСШ и СДЮСШОР за счет средств областного бюджета	901.01.3233	244	206 450,0
	ИТОГО по коду 901.01.3233:			206 450,0
	Субсидия на участие спортсменов в официальных соревнованиях различного уровня и подготовка к ним за счет средств областного бюджета	901.01.3231	112	105 582,0
			113	240 868,0
	ИТОГО по коду 901.01.3231:			346 450,0
	Субсидия на развитие материально-технической базы ДЮСШ и СДЮСШОР за счет средств межбюджетных трансфертов ФБ	901.01.2222	244	4 290 000,0
	ИТОГО по коду 901.01.2222:			4 290 000,0
Муниципальное бюджетное учреждение «Физкультурно-спортивный центр «Факел»	Субсидия на реализацию мероприятий муниципальных программ за счет средств дотации из ФБ	901.03.1111	243	60 700,0
	ИТОГО по коду 901.03.1111:			60 700,0
	Субсидия на реализацию мероприятий муниципальных программ за счет средств межбюджетных трансфертов ФБ	901.03.2222	244	1 739 757,0
	ИТОГО по коду 901.03.2222:			1 739 757,0

Постановление администрации городского округа «Город Лесной»
от 10.10.2016 г. № 1365
О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В МУНИЦИПАЛЬНУЮ ПРОГРАММУ «РАЗВИТИЕ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ, СПОРТА И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ В ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ «ГОРОД ЛЕСНОЙ» ДО 2018 ГОДА»

В соответствии с решением Думы городского округа «Город Лесной» от 16.12.2015 № 415 «О бюджете городского округа «Город Лесной» на 2016 год» (с изменениями от 03.02.2016 № 427, от 30.03.2016 № 438, от 27.04.2016 № 456, от 08.06.2016 № 463, от 13.07.2016 № 473, от 14.09.2016 № 482, от 28.09.2016 № 486), постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 20.05.2014 № 918 «Об утверждении Порядка формирования и реализации муниципальных программ городского округа «Город Лесной» (с изменениями от 26.02.2015 № 317, от 16.07.2015 № 1407),

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в муниципальную программу «Развитие физической культуры, спорта и молодежной политики в городском округе «Город Лесной» до 2018 года» (далее – Программа), утвержденную постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 03.10.2014 № 1950 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие физической культуры, спорта и молодежной политики в городском округе «Город Лесной» до 2017 года» (с изменениями от 19.03.2015 № 508, от 09.09.2015 № 1766, от 04.03.2016 № 323, 06.05.2016 № 655, от 22.06.2016 № 884, от 08.08.2016 № 1085, от 30.09.2016 № 1327) следующие изменения:

1.1. В паспорте Программы раздел «Объем финансирования муниципальной программы по годам реализации» изложить в новой редакции:

Объемы финансирования муниципальной программы по годам реализации, тыс. рублей	ВСЕГО: 683 059,9 тыс. рублей, в том числе: (по годам реализации) 2015 – 166 820,4 тыс. рублей, 2016 – 189 083,3 тыс. рублей, 2017 – 163 578,1 тыс. рублей, 2018 – 163 578,1 тыс. рублей; из них: федеральный бюджет: 1 958,90 тыс. рублей, в том числе: (по годам реализации) 2015 – 857,8 тыс. рублей, 2016 – 1 101,10 тыс. рублей, 2017 – 0,0 тыс. рублей, 2018 – 0,0 тыс. рублей; областной бюджет: 25 858,8 тыс. рублей, в том числе: (по годам реализации) 2015 – 2 807,1 тыс. рублей, 2016 – 11 938,7 тыс. рублей, 2017 – 5 556,5 тыс. рублей, 2018 – 5 556,5 тыс. рублей; местный бюджет: 522 999,0 тыс. рублей, в том числе: (по годам реализации) 2015 – 136 528,5 тыс. рублей, 2016 – 140 064,5 тыс. рублей, 2017 – 123 203,0 тыс. рублей, 2018 – 123 203,0 тыс. рублей; внебюджетные источники: 132 243,2 тыс. рублей, в том числе: (по годам реализации) 2015 – 26 627,0 тыс. рублей, 2016 – 35 979,0 тыс. рублей, 2017 – 34 818,6 тыс. рублей, 2018 – 34 818,6 тыс. рублей
--	---

1.2. В паспорте Подпрограммы 1. «Развитие физической культуры и спорта» Программы раздел «Объемы финансирования подпрограммы 1 по годам реализации» изложить в новой редакции:

(Продолжение на стр. 3).

(Продолжение. Начало на стр. 2).

Объёмы финансирования подпрограммы 1 по годам реализации, тысяч рублей	ВСЕГО: 153 076,2 тыс. рублей, в том числе: (по годам реализации) 2015 год – 37 905,1 тыс. рублей, 2016 год – 40 044,3 тыс. рублей, 2017 год – 37 563,4 тыс. рублей, 2018 год – 37 563,4 тыс. рублей; из них: областной бюджет: 4 069,4 тыс. рублей, в том числе: (по годам реализации) 2015 – 0,0 тыс. рублей, 2016 – 4 069,4 тыс. рублей, 2017 – 0,0 тыс. рублей, 2018 – 0,0 тыс. рублей; местный бюджет: 111 855,9 тыс. рублей, в том числе: (по годам реализации) 2015 год – 27 299,8 тыс. рублей, 2016 год – 26 436,1 тыс. рублей, 2017 год – 29 060,0 тыс. рублей, 2018 год – 29 060,0 тыс. рублей; внебюджетные источники: 37150,9 тыс. рублей, в том числе: (по годам реализации) 2015 год – 10 605,3 тыс. рублей, 2016 год – 9538,8 тыс. рублей, 2017 год – 8 503,4 тыс. рублей, 2018 год – 8 503,4 тыс. рублей
--	--

1.3. В паспорте Подпрограммы 2. «Развитие образования, отдыха и оздоровления детей в сфере физической культуры и спорта» Программы раздел «Объёмы финансирования подпрограммы 2 по годам реализации» изложить в новой редакции:

Объёмы финансирования подпрограммы 2 по годам реализации, тысяч рублей	ВСЕГО: 428 669,6 тыс. рублей, в том числе: (по годам реализации) 2015 год – 115 829,9 тыс. рублей, 2016 год – 120 453,3 тыс. рублей, 2017 год – 96 193,2 тыс. рублей, 2018 год – 96 193,2 тыс. рублей; из них: областной бюджет: 9 810,9 тыс. рублей, в том числе: (по годам реализации) 2015 год – 1 200,0 тыс. рублей, 2016 год – 6 210,0 тыс. рублей, 2017 год – 1 200,0 тыс. рублей, 2018 год – 1 200,0 тыс. рублей; местный бюджет: 392 979,2 тыс. рублей, в том числе: (по годам реализации) 2015 год – 105 392,8 тыс. рублей, 2016 год – 108 735,9 тыс. рублей, 2017 год – 89 611,7 тыс. рублей, 2018 год – 89 611,7 тыс. рублей; внебюджетные источники: 25 506,6 тыс. рублей, в том числе: (по годам реализации) 2015 год – 9 237,1 тыс. рублей, 2016 год – 5 506,5 тыс. рублей, 2017 год – 5 381,5 тыс. рублей, 2018 год – 5 381,5 тыс. рублей
--	---

- 1.4. Приложение № 2 к Программе «План мероприятий муниципальной программы «Развитие физической культуры, спорта и молодежной политике в городском округе «Город Лесной» до 2018 года» изложить в новой редакции (Прилагается).
2. Опубликовать постановление в печатном средстве массовой информации «Вестник - официальный» и разместить на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной».
3. Контроль исполнения постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа «Город Лесной» по вопросам образования, культуры и спорта С.А. Ряскова.

Ю.В.ИВАНОВ,
первый заместитель главы администрации городского округа «Город Лесной».

Приложение № 2 к постановлению администрации городского округа «Город Лесной» от 10.10.2016 № 1365

ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ «РАЗВИТИЕ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ, СПОРТА И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ В ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ «ГОРОД ЛЕСНОЙ» ДО 2018 ГОДА								
№ стро- ки	Наименование мероприятия/ Источники расходов на финансирование	Объем расходов на выполнение мероприятия за счет всех источников ре- сурсного обеспечения, тыс. рублей						
		Всего	2015	2016	2017	2018		
1	Всего по программе:	683 059,90	166 820,40	189 083,30	163 578,10	163 578,10	Соисполнители	Номер строки це- левого по- казателя
2	местный бюджет	522 999,00	136 528,50	140 064,50	123 203,00	123 203,00		
3	областной бюджет, в том числе:	25 858,80	2 807,10	11 938,70	5 556,50	5 556,50		
4	за счет межбюджетного трансферта бюджетам городских округов, на территориях которых распо- ложены организации, осуществляющие деятельность в сфере использования атомной энергии, на социально-экономическое и инфраструктурное развитие	8 359,40	0,00	8 359,40	0,00	0,00		
5	федеральный бюджет	1 958,90	857,80	1 101,10	0,00	0,00		
6	внебюджет	132 243,20	26 627,00	35 979,00	34 818,60	34 818,60		
7	Подпрограмма 1 «Развитие физической культуры и спорта»							
8	ВСЕГО ПО ПОДПРОГРАММЕ 1 МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ, В ТОМ ЧИСЛЕ	153 076,20	37 905,10	40 044,30	37 563,40	37 563,40		
9	Всего по направлению «Прочие нужды», в том числе							
10	областной бюджет, в том числе:	4 069,40	0,00	4 069,40	0,00	0,00		
11	за счет межбюджетного трансферта бюджетам городских округов, на территориях которых расположены организации, осуществляющие деятельность в сфере использования атомной энергии, на социально-экономическое и инфраструктурное развитие	4 069,40	0,00	4 069,40	0,00	0,00		
12	местный бюджет	111 855,90	27 299,80	26 436,10	29 060,00	29 060,00		
13	внебюджетные источники	37 150,90	10 605,30	9 538,80	8 503,40	8 503,40		
14	Мероприятие 1. Выполнение работ по организации и проведению мероприятий в соответствии с ка- лендарным планом физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий разного уровня в сфере физической культуры и спорта, всего, из них:	37 337,80	37 337,80	0,00	0,00	0,00		4,5,6,7
15	местный бюджет	26 732,50	26 732,50	0,00	0,00	0,00	МБУ ФСЦ «Факел»	
16	внебюджетные источники	10 605,30	10 605,30	0,00	0,00	0,00		
17	Мероприятие 2. Участие спортсменов городского округа «Город Лесной» в официальных соревнованиях различного уровня и подготовка к ним, всего, из них:	84,40	84,40	0,00	0,00	0,00		6
18	местный бюджет	84,40	84,40	0,00	0,00	0,00	МБУ ФСЦ «Факел»	
19	Мероприятие 3. Обеспечение доступа к объектам спорта, всего, из них:	93 452,20	0,00	30 958,60	31 246,80	31 246,80		4,5,6,7,8
20	местный бюджет	66 906,60	0,00	21 419,80	22 743,40	22 743,40	МБУ ФСЦ «Факел»	
21	внебюджетные источники	26 545,60	0,00	9 538,80	8 503,40	8 503,40		
22	Мероприятие 4. Организация и проведение официальных физкультурных (физкультурно-оздоровитель- ных) мероприятий, всего, из них:	1 187,60	0,00	380,20	403,70	403,70		4,5,6,7,8
23	местный бюджет	1 187,60	0,00	380,20	403,70	403,70	МБУ ФСЦ «Факел»	
24	Мероприятие 5. Организация и проведение официальных спортивных мероприятий, всего, из них:	9 978,00	0,00	3 194,40	3 391,80	3 391,80		4,5,6,7,8
25	местный бюджет	9 978,00	0,00	3 194,40	3 391,80	3 391,80	МБУ ФСЦ «Факел»	
26	Мероприятие 6. Организация и проведение физкультурных и спортивных мероприятий в рамках Всерос- сийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО), всего, из них:	1 356,50	0,00	434,30	461,10	461,10		4,5,6,7,8
27	местный бюджет	1 356,50	0,00	434,30	461,10	461,10	МБУ ФСЦ «Факел»	
28	Мероприятие 7. Развитие материально-технической базы муниципальных бюджетных учреждений, все- го, из них:	4 616,10	0,00	4 616,10	0,00	0,00		4,5,6,7,8
29	местный бюджет	546,70	0,00	546,70	0,00	0,00	МБУ ФСЦ «Факел»	
30	областной бюджет, в том числе:	4 069,40	0,00	4 069,40				
31	за счет межбюджетного трансферта бюджетам городских округов, на территориях которых расположены организации, осуществляющие деятельность в сфере использования атомной энергии, на социально-экономическое и инфраструктурное развитие	1 739,80	0,00	1 739,80	0,00	0,00	МБУ ФСЦ «Факел»	
32	за счет межбюджетного трансферта бюджетам городских округов, на территориях которых расположены организации, осуществляющие деятельность в сфере использования атомной энергии, на социально-экономическое и инфраструктурное развитие	2329,60	0,00	2 329,60	0,00	0,00	МКУ «УКС»	
33	Мероприятие 8. Обеспечение первичных мер пожарной безопасности, всего, из них:	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		6
34	местный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	МБУ ФСЦ «Факел»	
35	Мероприятие 9. Энергосбережение и повышение энергетической эффективности в сфере спорта, всего, из них:	2 200,00	0,00	400,00	900,00	900,00		6
36	местный бюджет	2 200,00	0,00	400,00	900,00	900,00	МБУ ФСЦ «Факел»	
37	Мероприятие 10. Мероприятия по пропаганде, популяризации и развитию видов спорта, всего, из них:	2 802,90	482,90	0,00	1 160,00	1 160,00		4,5,6,7,8
38	местный бюджет, в том числе:	2 802,90	482,90	0,00	1 160,00	1 160,00		
39		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	МБУ ФСЦ «Факел»	
40		2 802,90	482,90	0,00	1 160,00	1 160,00	ОФКСиМП	
41	Мероприятие 11. Капитальный ремонт физкультурно-спортивных объектов, всего, их них:	60,70	0,00	60,70	0,00	0,00		4,5,6,7,8
42	местный бюджет	60,70	0,00	60,70	0,00	0,00	МБУ ФСЦ «Факел»	
43	Подпрограмма 2 «Развитие образования, отдыха и оздоровления детей в сфере физической культуры и спорта»							
44	ВСЕГО ПО ПОДПРОГРАММЕ 2 МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ, В ТОМ ЧИСЛЕ	428 669,60	115 829,90	120 453,30	96 193,20	96 193,20		
45	Всего по направлению «Прочие нужды», в том числе							
46	местный бюджет	393 352,10	105 392,80	108 735,90	89 611,70	89 611,70		
47	областной бюджет, в том числе:	9 810,90	1 200,00	6 210,90	1 200,00	1 200,00		
48	за счет межбюджетного трансферта бюджетам городских округов, на территориях которых расположены организации, осуществляющие деятельность в сфере использования атомной энергии, на социально-экономическое и инфраструктурное развитие	4 290,00	0,00	4 290,00	0,00	0,00		
49	внебюджетные источники, в том числе	25 506,60	9 237,10	5 506,50	5 381,50	5 381,50		
50	Мероприятие 12. Реализация дополнительных общеразвивающих программ, всего, из них:	113 793,90	89 142,30	5 106,60	9 772,50	9 772,50		12, 13, 14, 16, 17, 18
51	местный бюджет, в том числе	104 556,80	79 905,20	5 106,60	9 772,50	9 772,50		
52		48 137,40	44 533,70	647,30	1 478,20	1 478,20	МБУДО СДЮСШОР «Факел»	
53		22 106,10	14 044,60	1 948,70	3 056,40	3 056,40	МБУДО ДЮСШЕ	
54		34 313,30	21 326,90	2 510,60	5 237,90	5 237,90	МБУ ДО ДЮСШ	
55	внебюджетные источники, в том числе	9 237,10	9 237,10	0,00	0,00	0,00		
56		6 872,30	6 872,30	0,00	0,00	0,00	МБУДО СДЮСШОР «Факел»	
57		1 769,60	1 769,60	0,00	0,00	0,00	МБУДО ДЮСШЕ	
58		595,20	595,20	0,00	0,00	0,00	МБУ ДО ДЮСШ	
59	Мероприятие 13. Реализация дополнительных предпрофессиональных программ в области физической культуры и спорта, всего, из них:	230 877,30	0,00	81 267,10	74 805,10	74 805,10		12, 13, 14, 16, 17, 18
60	местный бюджет, в том числе	214 607,80	0,00	75 760,60	69 423,60	69 423,60		
61		131 419,00	0,00	44 989,00	43 215,00	43 215,00	МБУДО СДЮСШОР «Факел»	

(Окончание на стр. 4).

(Окончание. Начало на стр. 2).

62		34 117,30	0,00	12 307,30	10 905,00	10 905,00	МБУДО ДЮСШЕ	
63		49 071,50	0,00	18 464,30	15 303,60	15 303,60	МБУ ДО ДЮСШ	
64	внебюджетные источники, в том числе	16 269,50	0,00	5 506,50	5 381,50	5 381,50		
65		9 309,80	0,00	3 179,20	3 065,30	3 065,30	МБУДО СДЮСШОР «Факел»	
66		5 615,70	0,00	1 879,30	1 868,20	1 868,20	МБУДО ДЮСШЕ	
67		1 344,00	0,00	448,00	448,00	448,00	МБУ ДО ДЮСШ	
68	Мероприятие 14. Организация и обеспечение подготовки спортивного резерва, всего, из них:	12 238,20	3 228,40	2 880,00	3 064,90	3 064,90		12, 13, 14, 18
69	местный бюджет, в том числе	12 238,20	3 228,40	2 880,00	3 064,90	3 064,90		
70		12 238,20	3 228,40	2 880,00	3 064,90	3 064,90	МБОУ ДОД СДЮС-ШОР «Факел»	
71	Мероприятие 15. Организация отдыха детей и молодежи, всего, из них:	18 218,80	4 458,90	4 426,90	4 666,50	4 666,50		16,17,18
72	областной бюджет,в том числе	4 800,00	1 200,00	1 200,00	1 200,00	1 200,00		
73		2 880,00	720,00	720,00	720,00	720,00	МБОУ ДОД СДЮС-ШОР «Факел»	
74		600,00	150,00	150,00	150,00	150,00	МБОУ ДО ДЮСШЕ	
75		1 320,00	330,00	330,00	330,00	330,00	МБОУ ДЮСШ	
76	местный бюджет	13 418,80	3 258,90	3 226,90	3 466,50	3 466,50		
77		7 632,80	1 849,30	1 849,30	1 967,10	1 967,10	МБУДО СДЮСШОР «Факел»	
78		1 832,60	444,00	444,00	472,30	472,30	МБУДО ДЮСШЕ	
79		3 953,40	965,60	933,60	1 027,10	1 027,10	МБУ ДО ДЮСШ	
80	Мероприятие 16. Стипендии спортсменам, достигшим высоких спортивных результатов на соревнованиях международного и российского уровней, всего, из них:	357,60	98,40	86,40	86,40	86,40		12,16
81	местный бюджет, в том числе	357,60	98,40	86,40	86,40	86,40		
82		237,60	59,40	59,40	59,40	59,40	МБУДО СДЮСШОР «Факел»	
83		9,00	9,00	0,00	0,00	0,00	МБУДО ДЮСШЕ	
84		111,00	30,00	27,00	27,00	27,00	МБУ ДО ДЮСШ	
85	Мероприятие 17. Участие занимающихся в официальных соревнованиях различного уровня и подготовка к ним, всего, из них:	6 589,45	1 651,50	1 634,95	1 651,50	1 651,50		12, 13, 14, 16, 18
86	областной бюджет, в том числе	346,45	0,00	346,45	0,00	0,00		
87		346,45	0,00	346,45	0,00	0,00	МБУДО СДЮСШОР «Факел»	
88		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	МБУДО ДЮСШЕ	
89		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	МБУ ДО ДЮСШ	
90	местный бюджет, в том числе	6 243,00	1 651,50	1 288,50	1 651,50	1 651,50		
91		4 688,00	1 236,50	978,50	1 236,50	1 236,50	МБУДО СДЮСШОР «Факел»	
92		315,00	85,00	60,00	85,00	85,00	МБУДО ДЮСШЕ	
93		1 240,00	330,00	250,00	330,00	330,00	МБУ ДО ДЮСШ	
94	Мероприятие 18. Развитие материально-технической базы муниципальных организаций дополнительного образования детей – детско-юношеских спортивных школ и специализированных детско-юношеских спортивных школ олимпийского резерва, всего, из них:	7 486,05	760,40	5 204,85	760,40	760,40		12, 13, 14, 16, 17, 18
95	областной бюджет, в том числе:	4 664,45	0,00	4 664,45	0,00	0,00		
96	за счет межбюджетного трансферта бюджетам городских округов, на территориях которых расположены организации, осуществляющие деятельность в сфере использования атомной энергии, на социально-экономическое и инфраструктурное развитие	4 290,00	0,00	4 290,00	0,00	0,00	МБУДО СДЮСШОР «Факел»	
97		206,45	0,00	206,45	0,00	0,00	МБУДО СДЮСШОР «Факел»	
98		62,00	0,00	62,00	0,00	0,00	МБУДО ДЮСШЕ	
99		106,00	0,00	106,00	0,00	0,00	МБУ ДО ДЮСШ	
100	местный бюджет, в том числе	2 821,60	760,40	540,40	760,40	760,40		
101		2 311,60	610,40	440,40	630,40	630,40	МБУДО СДЮСШОР «Факел»	
102		180,00	50,00	30,00	50,00	50,00	МБУДО ДЮСШЕ	
103		330,00	100,00	70,00	80,00	80,00	МБУ ДО ДЮСШ	
104	Мероприятие 19. Обеспечение первичных мер пожарной безопасности, всего, из них:	1 373,00	680,50	320,70	185,90	185,90		12, 16, 17
105	местный бюджет, в том числе	1 373,00	680,50	320,70	185,90	185,90		
106		1 325,90	670,90	295,00	180,00	180,00	МБУДО СДЮСШОР «Факел»	
107		47,10	9,60	25,70	5,90	5,90	МБУДО ДЮСШЕ	
108		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	МБУ ДО ДЮСШ	
109	Мероприятие 20. Энергосбережение и повышение энергетической эффективности в сфере спорта, всего, из них:	14 487,90	2 665,90	9 422,00	1 200,00	1 200,00		12, 16, 17
110	местный бюджет, в том числе	14 487,90	2 665,90	9 422,00	1 200,00	1 200,00		
111		13 133,90	1 988,90	8 745,00	1 200,00	1 200,00	МБУДО СДЮСШОР «Факел»	
110		277,00	138,50	138,50	0,00	0,00	МБУДО ДЮСШЕ	
113		1 077,00	538,50	538,50	0,00	0,00	МБУ ДО ДЮСШ	
114	Мероприятие 21. Капитальный ремонт физкультурно-спортивных объектов, всего, их них:	23 247,40	13 143,60	10 103,80	0,00	0,00		12, 13, 14, 16, 17, 18
115	местный бюджет, в том числе:	23 247,40	13 143,60	10 103,80	0,00	0,00		
116		21 118,10	11 495,40	9 622,70	0,00	0,00	МБУДО СДЮСШОР «Факел»	
117		241,30	0,00	241,30	0,00	0,00	МБУДО ДЮСШЕ	
118		1 888,00	1 648,20	239,80	0,00	0,00	МБУ ДО ДЮСШ	
119	Подпрограмма 3 «Развитие потенциала молодежи»							
120	ВСЕГО ПО ПОДПРОГРАММЕ 3 МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ, В ТОМ ЧИСЛЕ	9 217,10	2 256,10	2 662,80	2 149,10	2 149,10		
121	Всего по направлению «Прочие нужды», в том числе							
122	местный бюджет	8 779,90	2 149,10	2 332,60	2 149,10	2 149,10		
123	областной бюджет	437,20	107,00	330,20	0,00	0,00		
124	Мероприятие 22. Реализация мероприятий по работе с молодежью на территории городского округа «Город Лесной», всего, из них:	9 217,10	2 256,10	2 662,80	2 149,10	2 149,10		22, 23, 25, 26, 28, 29
125	местный бюджет, в том числе	8 779,90	2 149,10	2 332,60	2 149,10	2 149,10		
126		1 718,80	418,10	464,50	418,10	418,10	ОФКСиМП	
127		7 061,10	1 731,00	1 868,10	1 731,00	1 731,00	МКУ «Управление образования»	
128	областной бюджет, в том числе:	437,20	107,00	330,20	0,00	0,00		
129		207,00	107,00	100,00	0,00	0,00	ОФКСиМП	
130		230,20	0,00	230,20	0,00	0,00	МКУ «Управление образования»	
131	Подпрограмма 4 «Обеспечение жильем молодых семей»							
132	ВСЕГО ПО ПОДПРОГРАММЕ 4 МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ, В ТОМ ЧИСЛЕ	57 252,30	10 829,30	15 516,40	15 453,30	15 453,30		
133	Всего по направлению «Прочие нужды», в том числе							
134	местный бюджет	7 328,10	1 686,80	2 098,90	1 771,20	1 771,20		
135	федеральный бюджет	1 958,90	857,80	1 101,10	0,00	0,00		
136	областной бюджет	7 705,20	1 500,10	1 157,90	2 523,60	2 523,60		
137	внебюджетные источники	40 260,10	6 784,60	11 158,50	11 158,50	11 158,50		
138	Мероприятие 23. Предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилья, всего, из них:	57 252,30	10 829,30	15 516,40	15 453,30	15 453,30		33
139	местный бюджет	7 328,10	1 686,80	2 098,90	1 771,20	1 771,20		
140	федеральный бюджет	1 958,90	857,80	1 101,10	0,00	0,00		
141	областной бюджет	7 705,20	1 500,10	1 157,90	2 523,60	2 523,60		
142	внебюджетные источники	40 260,10	6 784,60	11 158,50	11 158,50	11 158,50		
143	Подпрограмма 5 «Предоставление региональной поддержки молодым семьям на улучшение жилищных условий «							
144	ВСЕГО ПО ПОДПРОГРАММЕ 5 МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ, В ТОМ ЧИСЛЕ	34 844,70	0,00	10 406,50	12 219,10	12 219,10		
145	Всего по направлению «Прочие нужды», в том числе							
146	местный бюджет	1 683,00	0,00	461,00	611,00	611,00		
147	областной бюджет	3 836,10	0,00	170,30	1 832,90	1 832,90		
148	внебюджетные источники	29 325,60	0,00	9 775,20	9 775,20	9 775,20		
149	Мероприятие 24. Предоставление региональных социальных выплат молодым семьям на улучшение жилищных условий, всего, из них:	34 844,70	0,00	10 406,50	12 219,10	12 219,10		37
150	местный бюджет	1 683,00	0,00	461,00	611,00	611,00		
151	областной бюджет	3 836,10	0,00	170,30	1 832,90	1 832,90		
152	внебюджетные источники	29 325,60	0,00	9 775,20	9 775,20	9 775,20		

**Постановление администрации городского округа «Город Лесной»
от 11.10.2016 г. № 1367
О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В МУНИЦИПАЛЬНУЮ ПРОГРАММУ
«ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБЩЕСТВЕННОЙ БЕЗОПАСНОСТИ НА ТЕРРИТОРИИ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ» ДО 2018 ГОДА»**

В соответствии с Федеральным Законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» с изменениями, внесенными Федеральным Законом от 31.12.2005 № 199-ФЗ, постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 20.05.2014 № 918 (с изменениями от 16.07.2015 № 1407, от 26.02.2015 № 317) «Об утверждении Порядка формирования и реализации муниципальных программ городского округа «Город Лесной», в соответствии с постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 05.09.2016 № 1208 «О перемещении бюджетных ассигнований в 2016 году», заключением Счетной палаты городского округа «Город Лесной» от 02.09.2016 № 60П, с целью внесения изменений в паспорт и уточнения объема финансирования муниципальной программы «Обеспечение общественной безопасности на территории городского округа «Город Лесной» до 2018 года», руководствуясь Уставом городского округа «Город Лесной»,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести следующие изменения в постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 01.10.2014 № 1942 «Об утверждении муниципальной программы «Обеспечение общественной безопасности на территории городского округа «Город Лесной» до 2017 года» (с изменениями от 11.03.2015 № 410, от 13.04.2015 № 718, от 21.05.2015 № 1048, от 15.06.2015 № 1203, от 03.07.2015 № 1341, от 17.09.2015 № 1842, от 09.11.2015 № 2073, от 07.12.2015 № 2224, от 25.12.2015 № 2343, от 03.03.2016 № 309, от 01.08.2016 № 1048) (далее – Программа):

1.1. Графу «Объемы финансирования муниципальной программы по годам реализации» паспорта Программы изложить в новой редакции:
«ВСЕГО: 127 290,3 тысяч рублей, в том числе:
2015 год – 23 173,7 тысяч рублей;
2016 год – 38 288,0 тысяч рублей;
2017 год – 38 244,6 тысяч рублей;

2018 год – 27 584,0 тысяч рублей;
из них:
местный бюджет:
«ВСЕГО: 114 033,5 тысяч рублей, в том числе:
2015 год – 23 173,7 тысяч рублей;
2016 год – 25 031,2 тысяч рублей;
2017 год – 38 244,6 тысяч рублей;
2018 год – 27 584,0 тысяч рублей;
за счет межбюджетного трансферта бюджетам городских округов, на территориях которых расположены организации, осуществляющие деятельность в сфере использования атомной энергии, на социально-экономическое и инфраструктурное развитие:
«ВСЕГО: 13 256,8 тысяч рублей, в том числе:
2015 год – 0,0 тысяч рублей;
2016 год – 13 256,8 тысяч рублей;
2017 год – 0,0 тысяч рублей;
2018 год – 0,0 тысяч рублей.

1.2. Приложения № 2, № 3 к Программе изложить в новой редакции (прилагается).
2. Пункт 2 постановления администрации городского округа «Город Лесной» от 03.03.2016 № 309 «О внесении изменений в муниципальную программу «Обеспечение общественной безопасности на территории городского округа «Город Лесной» до 2017 года» изложить в новой редакции:
«2. Приостановить с 01.01.2016 по 31.12.2016 действие мероприятий № 20, 23, 24 подпрограммы № 2, мероприятия № 30, 31 подпрограммы № 3, мероприятия № 33, 36 подпрограммы № 4 в полном объеме».
3. Настоящее постановление опубликовать в печатном средстве массовой информации «Вестник - официальный» и разместить на официальном сайте администрации в сети Интернет.
4. Контроль исполнения постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа «Город Лесной» по режиму и безопасности Е.С. Кынкуровова.

Ю.В.ИВАНОВ,
первый заместитель главы администрации городского округа «Город Лесной».

Приложение № 2 к муниципальной программе «Обеспечение общественной безопасности на территории городского округа «Город Лесной» до 2018 года»

ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ «ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБЩЕСТВЕННОЙ БЕЗОПАСНОСТИ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ» ДО 2018 ГОДА»

№ стро- ки	Наименование мероприятия	Объем расходов на выполнение мероприятия за счет всех источников ресурсного обеспечения, тыс. рублей					Исполнитель мероприятия	Номер стро- ки целевых показателей, на достиже- ние которых направлены меропри- ятия
		всего	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
2	ВСЕГО ПО ПРОГРАММЕ, в том числе:	127 290,3	23 173,7	38 288,0	38 244,6	27 584,0		
3	местный бюджет	114 033,5	23 173,7	25 031,2	38 244,6	27 584,0		
4	областной бюджет, в том числе:	13 256,8	0,0	13 256,8	0,0	0,0		
5	за счет межбюджетного трансферта бюджетам городских округов, на территориях которых расположены организации, осуществляющие деятельность в сфере использования атомной энергии, на социально-экономическое и инфраструктурное развитие	13 256,8	0,0	13 256,8	0,0	0,0		
6	федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
7	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
8	Капитальные вложения	20 870,5	0,0	11 257,5	9 613,0	0,0		
9	местный бюджет	10 111,4	0,0	498,4	9 613,0	0,0		
10	областной бюджет, в том числе:	10 759,1	0,0	10 759,1	0,0	0,0		
11	за счет межбюджетного трансферта бюджетам городских округов, на территориях которых расположены организации, осуществляющие деятельность в сфере использования атомной энергии, на социально-экономическое и инфраструктурное развитие	10 759,1	0,0	10 759,1	0,0	0,0		
12	федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
13	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
14	Научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
15	местный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
16	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
17	федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
18	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
19	Прочие нужды	106 419,8	23 173,7	27 030,5	28 631,6	27 584,0		
20	местный бюджет	103 922,1	23 173,7	24 532,8	28 631,6	27 584,0		
21	областной бюджет, в том числе:	2 497,7	0,0	2 497,7	0,0	0,0		
22	за счет межбюджетного трансферта бюджетам городских округов, на территориях которых расположены организации, осуществляющие деятельность в сфере использования атомной энергии, на социально-экономическое и инфраструктурное развитие	2 497,7	0,0	2 497,7	0,0	0,0		
23	федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
24	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
25	Подпрограмма № 1 «Профилактика правонарушений на территории городского округа «Город Лесной» « до 2018 года»							
26	ВСЕГО ПО ПОДПРОГРАММЕ, в том числе:	26 677,5	2 071,0	12 402,2	10 878,3	1 326,0		
27	местный бюджет	15 918,4	2 071,0	1 643,1	10 878,3	1 326,0		
28	областной бюджет, в том числе:	10 759,1	0,0	10 759,1	0,0	0,0		
29	за счет межбюджетного трансферта бюджетам городских округов, на территориях которых расположены организации, осуществляющие деятельность в сфере использования атомной энергии, на социально-экономическое и инфраструктурное развитие	10 759,1	0,0	10 759,1	0,0	0,0		
30	федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
31	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
32	Капитальные вложения							
33	Всего по направлению «Капитальные вложения», в том числе:	20 870,5	0,0	11 257,5	9 613,0	0,0		
34	местный бюджет	10 111,4	0,0	498,4	9 613,0	0,0		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
35	областной бюджет, в том числе:	10 759,1	0,0	10 759,1	0,0	0,0		
36	за счет межбюджетного трансферта бюджетам городских округов, на территориях которых расположены организации, осуществляющие деятельность в сфере использования атомной энергии, на социально-экономическое и инфраструктурное развитие	10 759,1	0,0	10 759,1	0,0	0,0		
37	федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
38	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
39	1.1. Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства							
40	Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства, всего, в том числе:	20 870,5	0,0	11 257,5	9 613,0	0,0		
41	местный бюджет	10 111,4	0,0	498,4	9 613,0	0,0		
42	областной бюджет, в том числе:	10759,1	0,0	10759,1	0,0	0,0		
43	за счет межбюджетного трансферта бюджетам городских округов, на территориях которых расположены организации, осуществляющие деятельность в сфере использования атомной энергии, на социально-экономическое и инфраструктурное развитие	10 759,1	0,0	10 759,1	0,0	0,0		
44	федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
45	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
46	Мероприятие 1. Строительство сетей электроснабжения по адресу: г. Лесной, ул. Карла Маркса, д. 19А	498,4	-	498,4	-	-	МКУ «УКС»	4,5
47	местный бюджет	498,4	-	498,4	-	-		
48	Мероприятие 2. Строительство «Аппаратно-программного комплекса «Безопасный город» г. Лесной»	20 372,1	0,0	10 759,1	9 613,0	-	МКУ «УКС»	4,5
49	местный бюджет	9 613,0	0,0	0,0	9 613,0	-		
50	областной бюджет, в том числе:	10 759,1	0,0	10 759,1	0,0			
51	за счет межбюджетного трансферта бюджетам городских округов, на территориях которых расположены организации, осуществляющие деятельность в сфере использования атомной энергии, на социально-экономическое и инфраструктурное развитие	10 759,1	0,0	10 759,1	0,0	-		
52	Научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы							
53	местный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
54	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
55	федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
56	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
57	Прочие нужды							
58	Всего по направлению «Прочие нужды», в том числе:	5 807,0	2 071,0	1 144,7	1 265,3	1 326,0		
59	местный бюджет	5 807,0	2 071,0	1 144,7	1 265,3	1 326,0		
60	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
61	федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
62	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
63	Раздел 1. Профилактика преступлений и правонарушений на территории городского округа «Город Лесной»							
64	Мероприятие 3. Организация работы межведомственной комиссии по профилактике правонарушений в городском округе «Город Лесной» (МВКПП), освещение в СМИ	-	-	-	-	-	ОЗНиОБ, ИАО администрации городского округа «Город Лесной»	4-15
65	Мероприятие 4. Создание условий для деятельности общественной организации «Добровольная народная дружина городского округа «Город Лесной»	4 429,3	1 036,1	1 000,0	1 168,6	1 224,6	Администрация городского округа «Город Лесной»	7
66	местный бюджет	4 429,3	1 036,1	1 000,0	1 168,6	1 224,6		
67	Мероприятие 5. Проведение государственной экспертизы по объекту «Аппаратно-программный комплекс «Безопасный город» г. Лесной», с учетом проведения инженерно-геодезических и инженерно-геологических изысканий; определение достоверности сметной стоимости	874,6	859,6	15,0	-	-	МКУ «АСС»	5
68	местный бюджет	874,6	859,6	15,0	-	-		
69	Мероприятие 6. Строительство сетей электроснабжения по адресу: г. Лесной, ул. Карла Маркса, д. 19А - ПИР	89,6	89,6	-	-	-	МКУ «УКС»	5
70	местный бюджет	89,6	89,6	-	-	-		

(Продолжение на стр. 6).

(Продолжение. Начало на стр. 5).

71	Мероприятие 7. Покупка и установка муляжей систем видеонаблюдения	0,0	0,0	-	-	-	Администрация городского округа «Город Лесной»	-
72	местный бюджет	0,0	0,0	-	-	-		
73	Раздел 2. Профилактика экстремизма и терроризма на территории городского округа «Город Лесной»							
74	Мероприятие 8. Организация деятельности межведомственной комиссии по противодействию экстремизму и этносе- паратизму в городском округе «Город Лесной» (МВКПЭиЭ), свещение в СМИ	-	-	-	-	-	ОЗНиОБ, ИАО админи- страции городского округа «Город Лесной»	4,9
75	Мероприятие 9. Изготовление и монтаж рекламных кубов	44,0	-	44,0	-	-	МКУ «УГХ»	4,9
76	местный бюджет	44,0	-	44,0	-	-		
77	Мероприятие 10. Организация деятельности антитеррористической комиссии городского округа «Город Лесной» (АНК), освещение в СМИ	-	-	-	-	-	Отдел режима и ИАО ад- министрации городского округа «Город Лесной»	4,11,12
78	Меропроиятие 11. Проведение проверок готовности образовательных учреждений к новому учебному году	-	-	-	-	-	Администрация город- ского округа «Город Лес- ной», ОМВД России по городскому округу «г. Лес- ной»(по согласованию), МКУ «Управление обра- зования», ТКДНиЗП (по согласованию), ФГКУ «СУ ФПС № 6 МЧС России» (по согласованию)	11,12
79	Мероприятие 12. Оборудование образовательных, культурных, спортивных, социальных объектов городского округа системами видеонаблюдения	-	-	-	-	-	МКУ «Управление образо- вания», МКУ «Отдел куль- туры», ОФКСИМП, УСП (по согласованию)	12
80	Раздел 3. Профилактика наркотической и алкогольной зависимостей							
81	Мероприятие 13. Организация деятельности антинаркотической комиссии городского округа «Город Лесной» (АНК), освещение в СМИ	-	-	-	-	-	ОЗНиОБ, ИАО админи- страции городского округа «Город Лесной»	4, 14, 15
82	Мероприятие 14. Проведение общественных мероприятий: велопробег «Я люблю жизнь!», региональный теннисный турнир «Юриада»	235,4	54,6	54,6	61,6	64,6	ОЗНиОБ администрации городского округа «Город Лесной»	4, 15
83	местный бюджет	235,4	54,6	54,6	61,6	64,6		
84	Мероприятие 15. Изготовление и распространение печатной продукции, средств наглядной агитации: листовки, букле- ты, календари карманные	134,1	31,1	31,1	35,1	36,8	ОЗНиОБ администрации городского округа «Город Лесной»	4, 15
85	местный бюджет	134,1	31,1	31,1	35,1	36,8		
86	Подпрограмма № 2 «Гражданская защита населения и территории городского округа «Город Лесной» от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера до 2018 года»							
87	ВСЕГО ПО ПОДПРОГРАММЕ, в том числе:	68 172,7	14 716,7	17 184,5	18 893,3	17 378,2		
88	местный бюджет	65 675,0	14 716,7	14 686,8	18 893,3	17 378,2		
89	областной бюджет, в том числе:	2 497,7	0,0	2 497,7	0,0	0,0		
90	за счет межбюджетного трансферта бюджетам городских округов, на территориях которых расположены организации, осуществляющие деятельность в сфере использования атомной энергии, на социально-экономическое и инфраструк- турное развитие	2 497,7	0,0	2 497,7	0,0	0,0		
91	федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
92	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
93	Капитальные вложения							
94	Всего по направлению «Капитальные вложения», в том числе:	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
95	местный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
96	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
97	федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
98	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
99	1.1. Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства							
100	Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства, всего, в том числе:	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
101	местный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
102	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
103	федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
104	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
105	Научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы							
106	местный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
107	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
108	федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
109	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
110	Прочие нужды							
111	местный бюджет	65 675,0	14 716,7	14 686,8	18 893,3	17 378,2		
112	областной бюджет, в том числе:	2 497,7	0,0	2 497,7	0,0	0,0		
113	за счет межбюджетного трансферта бюджетам городских округов, на территориях которых расположены организации, осуществляющие деятельность в сфере использования атомной энергии, на социально-экономическое и инфраструк- турное развитие	2 497,7	0,0	2 497,7	0,0	0,0		
114	федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
115	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
116	Мероприятие 16. Организация деятельности комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности городского округа «Город Лесной», освещение в СМИ	-	-	-	-	-	ОЗНиОБ, ИАО админи- страции городского округа «Город Лесной»	19, 20, 22 23
117	Мероприятие 17. Организация и проведение командно-штабных учений и тренировок звена городского округа «Город Лесной» подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций с при- влечением служб жизнеобеспечения	-	-	-	-	-	МКУ «АСС», ОЗНиОБ администрации городского округа «Город Лесной»	19, 20, 22
118	Мероприятие 18. Формирование городского резерва для обеспечения работ по предупреждению и ликвидации чрезвы- чайных ситуаций	769,8	0,0	232,6	262,3	274,9	Администрация городско- го округа «Город Лесной»	19, 22
119	местный бюджет	769,8	0,0	232,6	262,3	274,9		
120	Мероприятие 19. Обеспечение деятельности муниципального казенного учреждения «Аварийно-спасательная служба городского округа «Город Лесной»	61 640,2	14 469,7	14 144,4	16 054,1	16 972,0	МКУ «АСС»	19, 20, 22, 23
121	местный бюджет	61 640,2	14 469,7	14 144,4	16 054,1	16 972,0		
122	Мероприятие 20. Развитие материально-технической базы учреждения	179,1	0,0	179,1	-	-	МКУ «АСС»	19
123	местный бюджет	179,1	0,0	179,1	-	-		
124	Мероприятие 21. Изготовление и распространение печатной продукции, средств наглядной агитации: магниты, букле- ты, баннеры	101,6	30,7	0,0	34,6	36,3	ОЗНиОБ администрации городского округа «Город Лесной» - 0,0,	22, 23
125	местный бюджет	101,6	30,7	0,0	34,6	36,3		
126	Мероприятие 22. Капитальный ремонт зданий и помещений учреждения	4 945,0	0,0	2 497,7	2 447,3	-		
127	местный бюджет	2 447,3	0,0	0,0	2 447,3	-		
128	областной бюджет, в том числе:	2 497,7	0,0	2 497,7	0,0	-	МКУ «АСС»	19
129	за счет межбюджетного трансферта бюджетам городских округов, на территориях которых расположены организации, осуществляющие деятельность в сфере использования атомной энергии, на социально-экономическое и инфраструк- турное развитие	2 497,7	0,0	2 497,7	0,0	-		
130	Мероприятие 23. Приобретение средств индивидуальной защиты	501,3	216,3	95,0	95,0	95,0	МКУ «УГХ»	22
131	местный бюджет	501,3	216,3	95,0	95,0	95,0		
132	Мероприятие 24. Приобретение шкафов для хранения средств индивидуальной защиты	35,7	-	35,7	-	-	МКУ «РКЦ»	22
133	местный бюджет	35,7	-	35,7	-	-		
134	Подпрограмма № 3 «Обеспечение первичных мер пожарной безопасности в границах городского округа «Город Лесной» до 2018 года»							
135	ВСЕГО ПО ПОДПРОГРАММЕ, в том числе:	4 695,8	919,4	1 266,3	1 225,6	1 284,5		
136	местный бюджет	4 695,8	919,4	1 266,3	1 225,6	1 284,5		
137	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
138	федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
139	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
140	Капитальные вложения							
141	местный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
142	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
143	федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
144	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
145	Научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы							
146	местный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
147	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
148	федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
149	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
150	Прочие нужды							
151	местный бюджет	4 695,8	919,4	1 266,3	1 225,6	1 284,5		
152	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
153	федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
154	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
155	Мероприятие 25. Разработка и совершенствование муниципальных правовых актов по реализации полномочий по обеспечению первичных мер пожарной безопасности на территории городского округа «Город Лесной»	-	-	-	-	-	ОЗНиОБ администрации городского округа «Город Лесной», МКУ «АСС»	27,28
156	местный бюджет	-	-	-	-	-		
157	Мероприятие 26. Предупреждение и ограничение распространения лесных пожаров	1 074,5	249,3	249,3	281,2	294,7	МКУ «Лесничество»	27, 32
158	местный бюджет	1 074,5	249,3	249,3	281,2	294,7		
159	Мероприятие 27. Организация и выполнение работ по обустройству минерализованных полос и выполнению опашек сельских населенных пунктов со стороны примыкания лесных массивов и сельскохозяйственных угодий	1 826,9	287,6	468,6	522,8	547,9	МКУ «УГХ»-366,0 МБУ «СП «Солныш- ко»-102,6	27, 32
160	местный бюджет	1 826,9	287,6	468,6	522,8	547,9		
161	Мероприятие 28. Изготовление и распространение печатной продукции, средств наглядной агитации: листовки, памя- ки, закладки, календари карманные, буклеты, таблички	360,2	44,9	61,1	124,1	130,1	МКУ «АСС»- 45,9 МКУ «УГХ» - 15,2	28
162	местный бюджет	360,2	44,9	61,1	124,1	130,1		
163	Мероприятие 29. Эксплуатация и техническое обслуживание: береговых колодцев и подъездов к водоемам для забора воды пожарными машинами, пожарных емкостей, в т.ч. изготовление (приобретение) средств для ликвидации пожаров	1163,8	293,5	261,0	297,5	311,8	МКУ «УГХ»	27
164	местный бюджет	1163,8	293,5	261,0	297,5	311,8		

(Продолжение на стр. 7)

(Окончание. Начало на стр. 5).

165	Мероприятие 30. Текущий ремонт автоматической пожарной сигнализации и системы оповещения и управления эвакуацией в здании МБУ «РКЦ» по адресу ул. Юбилейная, д. 35	205,8	-	205,8	-	-	МБУ «РКЦ»	27
166	местный бюджет	205,8	-	205,8	-	-		
167	Мероприятие 31. Изготовление наружной противопожарной рекламы для размещения на информационных кубах, расположенных в районе МБУ «ЦГБ им. П.П. Бажова» и МАДОУ «Жемчужина»	20,5	-	20,5	-	-	МКУ «УГХ»	28
168	местный бюджет	20,5	-	20,5	-	-		
171	Мероприятие 32. Огнезащитная обработка деревянных конструкций чердачного помещения здания по ул. Ленина, д. 58.	44,1	44,1	-	-	-	МБУ «УГХ»	27
172	местный бюджет	44,1	44,1	-	-	-		
173	Подпрограмма № 4 «Организация использования и охрана городских лесов» до 2018 года»							
174	ВСЕГО ПО ПОДПРОГРАММЕ, в том числе:	27 744,3	5 466,6	7 435,0	7 247,4	7 595,3	МКУ «Лесничество»	
175	местный бюджет	27 744,3	5 466,6	7 435,0	7 247,4	7 595,3	МКУ «Лесничество»	
176	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	МКУ «Лесничество»	
177	федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	МКУ «Лесничество»	
178	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	МКУ «Лесничество»	
179	Капитальные вложения							
180	местный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	МКУ «Лесничество»	
181	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	МКУ «Лесничество»	
182	федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	МКУ «Лесничество»	
183	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	МКУ «Лесничество»	
184	Научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы							
185	местный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	МКУ «Лесничество»	
186	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	МКУ «Лесничество»	
187	федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	МКУ «Лесничество»	
188	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	МКУ «Лесничество»	
189	Прочие нужды							
190	местный бюджет	27 744,3	5 466,6	7 435,0	7 247,4	7 595,3	МКУ «Лесничество»	
191	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	МКУ «Лесничество»	
192	федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	МКУ «Лесничество»	
193	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	МКУ «Лесничество»	
194	Мероприятие 33. Лесоустроительные работы	1 188,0	0,0	1 188,0	0,0	0,0	МКУ «Лесничество»	32, 33, 34
195	местный бюджет	1 188,0	0,0	1 188,0	0,0	0,0		
196	Мероприятие 34. Межевание и постановка на государственный кадастровый учет земельных участков под городскими лесами	0,0	0,0	-	-	-	МКУ «Лесничество»	-
197	местный бюджет	0,0	0,0	-	-	-		
198	Мероприятие 35. Обеспечение деятельности муниципального казенного учреждения «Лесничество городского округа «Город Лесной»	23 627,9	5 466,6	5 282,0	6 288,7	6 590,6	МКУ «Лесничество»	32, 33, 34
199	местный бюджет	23 627,9	5 466,6	5 282,0	6 288,7	6 590,6		
200	Мероприятие 36. Развитие материально-технической базы учреждений	2 928,4	0,0	965,0	958,7	1 004,7	МКУ «Лесничество»	32, 33, 34
201	местный бюджет	2 928,4	0,0	965,0	958,7	1 004,7		

Приложение № 3 к муниципальной программе «Обеспечение общественной безопасности на территории городского округа «Город Лесной» до 2018 года»

ПЕРЕЧЕНЬ
ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА ДЛЯ БЮДЖЕТНЫХ ИНВЕСТИЦИЙ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ «ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБЩЕСТВЕННОЙ БЕЗОПАСНОСТИ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ» ДО 2018 ГОДА»

№ стро-ки	Наименование объекта капитального строительства/ Источники расходов на финансирование объекта капитального строительства	Адрес объекта капитального строительства	Форма собственности	Сметная стоимость объекта, тыс. рублей:		Сроки строительства (проектно – сметных работ, экспертизы проектно – сметной документации)		Объемы финансирования, тыс. рублей			
				в текущих ценах (на момент составления проектно – сметной документации)	в ценах соответст – вующих лет реализации проекта	начало	ввод (завер-шение)	всего	2016	2017	2018
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Объект 1 «Строительство сетей электроснабжения по адресу: г. Лесной, ул. Карла Маркса, 19А»	г. Лесной	муниципальная		498,4	2016	2016	498,4	498,4		
2	местный бюджет							498,4	498,4		
3	Объект 2 «Строительство «Аппаратно-программного комплекса «Безопасный город» г. Лесной»	г. Лесной	муниципальная		20 372,1	2016	2017	20 372,1	10 759,1	9 613,0	
4	местный бюджет							9 613,0	0,0	9 613,0	
5	областной бюджет, в том числе:										
6	за счет межбюджетного трансферта бюджетам городских округов, на территориях которых расположены организа-ции, осуществляющие деятельность в сфере использо-вания атомной энергии, на социально-экономическое и инфраструктурное развитие							10 759,1	10 759,1		

Постановление администрации городского округа «Город Лесной»
от 11.10.2016 г. № 1368
ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ» МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления госу-дарственных и муниципальных услуг» и постановлением главы администрации городского округа «Город Лес-ной» от 28.06.2011 № 538 «Об исполнении положений Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об ор-ганизации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями от 28.05.2012 № 566, от 06.06.2016 № 795), в целях повышения эффективности деятельности администрации городского округа «Город Лесной»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией городского округа «Город Лесной» муни-ципальной услуги «Предоставление разрешения на строительство» (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление главы администрации городского округа «Город Лесной» от 05.12.2014 № 2418 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией городского округа «Город Лес-ной» муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство при осуществлении строительства или реконструк-ции объекта капитального строительства, расположенного на территории городского округа «Город Лесной».
3. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 10.05.2016 № 664 «Об утверждении проекта административного регламента предоставления администрацией городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги «Предоставление разрешения на строительство».
4. Настоящее постановление опубликовать в печатном средстве массовой информации «Вестник-официальный» и раз-местить на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной» в сети «Интернет».
5. Контроль исполнения постановления оставляю за собой.

Ю.В.ИВАНОВ,
первый заместитель главы администрации городского округа «Город Лесной».

Приложение к постановлению администрации городского округа «Город Лесной» от 11.10.2016 № 1368

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ» МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО»

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Административный регламент предоставления администрацией городского округа «Город Лесной» муниципаль-ной услуги «Предоставление разрешения на строительство» (далее – проект регламента) регулирует отношения между заявителем и администрацией городского округа «Город Лесной» (далее - администрация), определяет сроки и после-довательность действий (административных процедур) исполнения муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство и продления срока действия разрешения на строительство.
- 1.2. Заявителем муниципальной услуги выступает физическое, юридическое или уполномоченное им лицо, действую-щее на основании доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, обеспе-чивающее на принадлежащем ему земельном участке строительство, реконструкцию объектов капитального строитель-ства (далее – заявитель).
- 1.3. Способы и порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.
- Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом управления по архитектуре и градостроительству администрации городского округа «Город Лесной» (далее – специалист УАиГ) и специалистом От-дела государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в г. Лесном (далее – специалист Отдела МФЦ).
- 1.3.1. Местонахождение администрации: г. Лесной, ул. Карла Маркса, д. 8.
- Почтовый адрес: 624200, Свердловская область, г. Лесной, ул. Карла Маркса, д. 8.
- График работы администрации: понедельник – четверг с 08.30 до 17.30, пятница с 08.30 до 16.30, перерыв с 13.00 до 13.48; суббота, воскресенье – выходные дни.

- Местонахождение Отдела государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в г. Лесном (далее – Отдел МФЦ): г. Лесной, ул. Ленина, 3 г.
- График работы Отдела МФЦ: понедельник, суббота с 11.00 до 20.00 без перерыва, вторник -пятница с 8.00 до 20.00 без перерыва; воскресенье – выходной день.
- Единый контакт-центр Отдела МФЦ: 8-800-700-000-4 и 9-65-06.
- Официальный сайт государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» - www.mfc66.ru.
- 1.3.2. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить:
- по телефону 8 (34342) 6-88-25, 6-87-27;
 - лично у специалиста УАиГ, по адресу: г. Лесной, ул. Карла Маркса, д. 8, каб. № 65, время приема посетителей: понедель-ник – четверг с 08.30 до 17.30, пятница с 08.30 до 16.30, перерыв с 13.00 до 13.48;
 - лично у специалиста Отдела МФЦ;
 - письменно, направив обращение на почтовый адрес: 624200, Свердловская область, г. Лесной, ул. Карла Маркса, д. 8;
 - на информационном стенде, расположенном в месте предоставления муниципальной услуги;
 - направив обращение на адрес электронный почты администрации admles@gorodlesnoy.ru;
 - на официальном сайте администрации www.gorodlesnoy.ru;
 - на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области www.66.gosuslugi.ru и на Еди-ном портале государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru.
- 1.3.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги включает в себя:
- местонахождение, график работы администрации и Отдела МФЦ, а также время приёма посетителей специалистом УАиГ и специалистом Отдела МФЦ (далее по тексту раздела - специалистами);
 - порядок предоставления муниципальной услуги;
 - перечень документов, которые заявитель должен представить для получения муниципальной услуги;
 - иная информация о предоставлении муниципальной услуги.
- 1.3.4. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги проводится специалистами в двух фор-мах: устно (лично или по телефону) и письменно.
- В ходе устного информирования специалисты доступно и в корректной форме информируют обратившихся по инте-ресующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок. При невозможности сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу, или сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию. Устное информирование не должно превышать 15 минут.
- В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное инфор-мирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.
- Письменное обращение заявителя рассматривается специалистами в срок, не превышающий 30 дней со дня его реги-страции.Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа мест-ного самоуправления, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при на-личии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, ставит личную подпись и дату.
- 1.3.5. При личном обращении в Отдел МФЦ, а также по письменному обращению и по справочному телефону заявите-лем предоставляется следующая информация:
- 1) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
 - 2) о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
 - 3) о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и орга-низаций, обращение в которые необходимо и обязательно для предоставления муниципальной услуги;
 - 4) о сроках предоставления муниципальной услуги;
 - 5) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муни-ципальной услуги;
 - 6) о ходе предоставления муниципальной услуги (в случае подачи заявления и необходимых документов через Отдел МФЦ).
- РАЗДЕЛ 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
- 2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление разрешения на строительство».
- 2.2. Муниципальная услуга предоставляется управлением по архитектуре и градостроительству администрации (далее – УАиГ). Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом УАиГ.
- В предоставлении муниципальной услуги участвует Отдел МФЦ (в случае подачи заявления и документов через Отдел МФЦ).

(Продолжение на стр. 8).

(Продолжение. Начало на стр. 7).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на строительство при осуществлении строительства или реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территории городского округа «Город Лесной» (далее – разрешение на строительство) или мотивированный отказ в выдаче разрешения на строительство; продление разрешения на строительство либо отказ с указанием причин.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

Услуга предоставляется в срок, не превышающий 10 дней с даты поступления в УАиГ заявления с необходимым пакетом документов.

В случае подачи заявления и необходимых документов через Отдел МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с даты поступления полного пакета документов из Отдела МФЦ в УАиГ.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;
- Федеральный [закон](#) от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 01 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;
- Градостроительный [кодекс](#) Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ;
- Федеральный [закон](#) от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

- приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

- Устав городского округа «Город Лесной», утвержденный решением Думы городского округа «Город Лесной» от 24.08.2011 № 490;

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

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с частью 7 ст. 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации для принятия решения о выдаче разрешения на строительство при осуществлении строительства или реконструкции объекта капитального строительства и для продления срока действия разрешения на строительство.

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

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

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

- материалы, содержащиеся в проектной документации:
 - а) пояснительная записка;
 - б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;
 - в) схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;
 - г) схемы, отображающие архитектурные решения;
 - д) сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения (технологического присоединения) проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;
- е) проект организации строительства объекта капитального строительства;
- ж) проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей;
- з) перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда в случае строительства, реконструкции указанных объектов при условии, что экспертиза проектной документации указанных объектов не проводилась в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса;
- положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 ст. 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации, если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со ст. 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 ст. 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 ст. 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;
- согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением реконструкции многоквартирного дома:

- 1) в случае проведения реконструкции государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления, на объекте капитального строительства государственной (муниципальной) собственности, правообладателем которого является государственное (муниципальное) унитарное предприятие, государственное (муниципальное) бюджетное или автономное учреждение, в отношении которого указанный орган осуществляет соответственно функции и полномочия учредителя или права собственника имущества, - соглашение о проведении такой реконструкции, определяющее в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции;
- 2) решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством в случае реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме;
- копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации.

- документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации об объектах культурного наследия, в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта.

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

- правоустанавливающие документы на земельный участок (свидетельство о регистрации права собственности или договор аренды земельного участка);
- а) при наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, - указанное соглашение, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение;
- градостроительный план земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории;
- разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (если такое разрешение было предоставлено заявителю администрацией).

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

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

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

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

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

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

- схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.2.8.3. Документы и информация, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, и подведомственных им организациях, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:
- правоустанавливающие документы на земельный участок (свидетельство о регистрации права собственности или договор аренды земельного участка);
- градостроительный план земельного участка.

2.9. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются заявителем в оригиналах. Специалист УАиГ или специалист Отдела МФЦ (в случае подачи заявления и необходимых документов через Отдел МФЦ) снимает копии с представленных документов и заверяет их.

2.10. Специалист УАиГ или специалист Отдела МФЦ (в случае подачи заявления и необходимых документов через Отдел МФЦ) не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги и настоящим регламентом.

Документы, предусмотренные п. 2.6 и п. 2.8 настоящего регламента, могут быть направлены в электронной форме. Правительством Российской Федерации или высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации (применительно к случаям выдачи разрешения на строительство органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления) могут быть установлены случаи, в которых направление указанных в п. 2.6 и п. 2.8 настоящего регламента документов осуществляется исключительно в электронной форме.

2.11. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не установлены.

2.12. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- отсутствие документов, предусмотренных п. 2.6 и п. 2.8 настоящего регламента;
- несоответствие представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка или, в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;

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

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

2.13. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителя.

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

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

В случае подачи заявления о выдаче разрешения на строительство через Отдел МФЦ регистрация заявления осуществляет специалист Отдела МФЦ. Регистрация осуществляется в день поступления заявления.

2.16. Требования к помещениям по предоставлению муниципальной услуги:

- 2.16.1 Основные требования к помещению для оказания муниципальной услуги:
 - места для ожидания должны быть оборудованы стульями. Количество мест для ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании;
 - в месте ожидания расположен информационный стенд с перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - заявитель обеспечивается необходимыми бланками, образцами и канцтоварами для заполнения заявления;
 - рабочее место специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги, оборудуется компьютером, оргтехникой, телефоном.

2.16.2. Требования доступности при осуществлении исполнения муниципальной услуги для маломобильной группы населения:

- беспрепятственный доступ к зданию для предоставления муниципальных услуг для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (далее - инвалидов);
- сопровождение сотрудниками инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальным услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание сотрудниками учреждения помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

2.17. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

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

- отсутствие избыточных административных действий;

- многообразие способов информирования о муниципальной услуге (почта, личный прием, Отдел МФЦ, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)).

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

2.19. Предоставление муниципальной услуги в Отделе МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между Отделом МФЦ и администрацией (далее – соглашение).

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

Срок предоставления муниципальной услуги заявителю, обратившемуся за её получением в Отдел МФЦ, не может быть больше, чем установленный в пункте 2.4 настоящего регламента.

При организации муниципальной услуги в Отделе МФЦ специалист Отдела МФЦ осуществляется следующие административные процедуры (действия):

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;
- прием и регистрацию заявления и документов;
- направление межведомственных запросов, при необходимости;
- выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

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

В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к заявлению документы подаются в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области, они подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

- прием и регистрация заявления и документов;
- направление межведомственных и внутриведомственных запросов;
- рассмотрение пакета документов;
- подготовка разрешения на строительство;
- выдача разрешения на строительство;
- продление срока действия разрешения на строительство.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 5 к настоящему регламенту.

Прием и регистрация заявления и документов

3.3. Процедура предоставления муниципальной услуги начинается с поступления в УАиГ заявления о выдаче разрешения на строительство с пакетом документов, указанных в п. 2.6 (п. 2.7 - для индивидуального жилищного строительства) настоящего проекта регламента.

3.4. Поступившее заявление с пакетом документов специалист УАиГ регистрирует в журнале регистрации входящей корреспонденции УАиГ. Регистрация заявления производится в день его поступления.

В случае подачи заявления и документов о выдаче разрешения на строительство через Отдел МФЦ регистрация осуществляется специалистом Отдела МФЦ в день поступления заявления.

Направление межведомственных и внутриведомственных запросов

3.5. При подаче документов в УАиГ, если заявитель не представил по собственной инициативе, документы, указанные в п. 2.6.3 (п. 2.7.3 - для индивидуального жилищного строительства) настоящего регламента специалист УАиГ:

1) В рамках межведомственного информационного взаимодействия делает запрос в Лесной отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (далее – Росреестр) для получения выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2) В рамках внутриведомственного взаимодействия:

запрашивает копию договора аренды земельного участка в муниципальном казенном учреждении «Комитет по управлению имуществом администрации»;

обеспечивает изготовление копий градостроительного плана земельного участка и разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции в УАиГ.

Специалист УАиГ направляет запрос в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство. На получение ответа отводится не более трех рабочих дней.

3.6. При подаче документов в Отдел МФЦ, если заявитель не представил по собственной инициативе документы, указанные в п. 2.6.3 (п. 2.7.3 - для индивидуального жилищного строительства) настоящего регламента, специалист Отдела МФЦ в рамках межведомственного информационного взаимодействия направляет (в зависимости от необходимой информации) запрос в Росреестр для получения выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Специалист Отдела МФЦ направляет межведомственные запросы в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем приема документов от заявителя. В таком случае полученные от заявителя документы хранятся в Отделе МФЦ в течение срока, отведенного для получения ответа на межведомственный запрос (не более 3-х рабочих дней) и передаются в УАиГ вместе с ответом на межведомственный запрос.

Если ответ на межведомственный запрос не поступил в срок, установленный частью 7.1 ст. 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, к пакету документов, передаваемых в УАиГ, Отдел МФЦ прикладывает уведомление об отсутствии ответа на межведомственный запрос.

Заявление с пакетом документов передается специалистом Отдела МФЦ в УАиГ в течение одного рабочего дня с даты регистрации заявления либо с даты получения ответа на межведомственные запросы (в случае их направления).

3.7. В случае отсутствия в Росреестре сведений о регистрации прав на земельный участок заявитель обязан представить правоустанавливающие документы на земельный участок (их копии или сведения, содержащиеся в них) самостоятельно.

3.8. Поступление в УАиГ ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе, влечет за собой отказ в предоставлении муниципальной услуги только в том случае, если специалист УАиГ после получения указанного ответа уведомил заявителя о получении такого ответа и предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и не получил от заявителя такие документы и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления.

Рассмотрение пакета документов

3.9. При наличии полного пакета документов специалист УАиГ направляет их вместе с зарегистрированным заявлением на рассмотрение начальнику УАиГ.

3.10. Начальник УАиГ проводит проверку соответствия проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиям градостроительного плана земельного участка либо, в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также красным линиям. В случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводится проверка проектной документации или указанной схемы планировочной организации земельного участка на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

3.11. По результатам рассмотрения представленных документов начальник УАиГ принимает решение о выдаче разрешения на строительство либо об отказе в выдаче разрешения на строительство при наличии соответствующих оснований, путем наложения резолюции на заявление.

Подготовка разрешения на строительство

3.12. На основании принятого начальником УАиГ решения специалист УАиГ готовит проект разрешения на строительство установленной формы (образец в приложении № 3 к настоящему регламенту) и направляет его на подписание начальнику УАиГ и главе администрации либо готовит мотивированный отказ в виде письма за подписью главы администрации.

(Продолжение на стр. 9).

(Окончание. Начало на стр. 7).

Приложение № 2 к административному регламенту «Предоставление разрешения на строительство» от 11.10.2016 № 1368

В администрацию городского округа «Город Лесной»

от _____

адрес: _____

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на строительство (реконструкцию) _____

(наименование объекта капитального строительства, его параметры и материал стен объекта строительства)

адрес земельного участка: _____

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

_____ (дата)

_____ (подпись)

Приложение № 3 к административному регламенту «Предоставление разрешения на строительство» от 11.10.2016 № 1368

Утверждена приказом Минстроя РФ от 19.02.2015 № 117/пр

ФОРМА РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО

Кому _____ (наименование застройщика)

(фамилия, имя, отчество – для граждан,

полное наименование организации – для юридических лиц), его почтовый индекс _____ и адрес, адрес электронной почты)¹

РАЗРЕШЕНИЕ на строительство

Дата _____² № _____³

(наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти или органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, или органа

местного самоуправления, осуществляющих выдачу разрешения на строительство. Государственная корпорация по атомной энергии “Росатом”) в соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации разрешает:

1	Строительство объекта капитального строительства ⁴	
	Реконструкцию объекта капитального строительства ⁴	
	Работы по сохранению объекта культурного наследия, затрагивающие конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта ⁴	
	Строительство линейного объекта (объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта) ⁴	
	Реконструкцию линейного объекта (объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта) ⁴	
2	Наименование объекта капитального строительства (этапа) в соответствии с проектной документацией ⁵	
	Наименование организации, выдавшей положительное заключение экспертизы проектной документации, и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, реквизиты приказа об утверждении положительного заключения государственной экологической экспертизы	

	Регистрационный номер и дата выдачи положительного заключения экспертизы проектной документации и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, реквизиты приказа об утверждении положительного заключения государственной экологической экспертизы ⁶	
3	Кадастровый номер земельного участка (земельных участков), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства ⁷	
	Номер кадастрового квартала (кадастровых кварталов), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства ⁷	
	Кадастровый номер реконструируемого объекта капитального строительства ⁸	
3.1	Сведения о градостроительном плане земельного участка ⁹	
3.2	Сведения о проекте планировки и проекте межевания территории ¹⁰	
3.3	Сведения о проектной документации объекта капитального строительства, планируемого к строительству, реконструкции, проведению работ сохранения объекта культурного наследия, при которых затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объекта ¹¹	
4	Краткие проектные характеристики для строительства, реконструкции объекта капитального строительства, объекта культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта: ¹²	
	Наименование объекта капитального строительства, входящего в состав имущественного комплекса, в соответствии с проектной документацией: ¹³	
	Общая площадь (кв. м):	Площадь участка (кв. м):
	Объем (куб. м):	в том числе подземной части (куб. м):
	Количество этажей (шт.):	Высота (м):
	Количество подземных этажей (шт.):	Вместимость (чел.):
	Площадь застройки (кв. м):	
Иные показатели ¹⁴ :		
5	Адрес (местоположение) объекта ¹⁵ :	
6	Краткие проектные характеристики линейного объекта ¹⁶ :	

	Категория: (класс)	
	Протяженность:	
	Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения):	
	Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи	
	Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность:	
	Иные показатели ¹⁷ :	

Срок действия настоящего разрешения – до _____ « _____ » 20 _____ г. в соответствии с _____

_____ 18

(должность лица органа, выдачу разрешения на строительство)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 _____ г.

М.П.

Действие настоящего разрешения продлено до « _____ » _____ 20 _____ г.¹⁹

(должность лица органа, выдачу разрешения на строительство)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 _____ г.

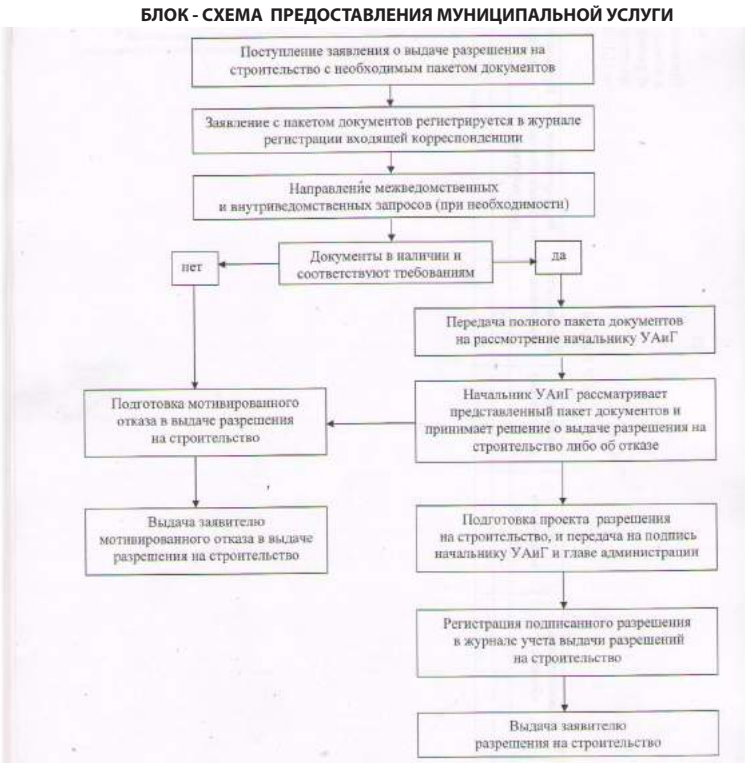
М.П.

¹ Указываются:
- фамилия, имя, отчество (если имеется) гражданина, если основанием для выдачи разрешения на строительство является заявление физического лица;
- полное наименование организации в соответствии со статьей 54 Гражданского кодекса Российской Федерации, если основанием для выдачи разрешения на строительство является заявление юридического лица.
² Указывается дата подписания разрешения на строительство.
³ Указывается номер разрешения на строительство, присвоенный органом, осуществляющим выдачу разрешения на строительство, который имеет структуру А-Б-В-Г, где:
А – номер субъекта Российской Федерации, на территории которого планируется к строительству (реконструкции) объект капитального строительства (двухзначный).
В случае, если объект расположен на территории двух и более субъектов Российской Федерации, указывается номер «00»;
Б – регистрационный номер, присвоенный муниципальному образованию, на территории которого планируется к строительству (реконструкции) объект капитального строительства. В случае, если объект расположен на территории двух и более муниципальных образований, указывается номер «000»;
В – порядковый номер разрешения на строительство, присвоенный органом, осуществляющим выдачу разрешения на строительство;
Г – год выдачи разрешения на строительство (полностью).
Составные части номера отделяются друг от друга знаком «-». Цифровые индексы обозначаются арабскими цифрами.
Для федеральных органов исполнительной власти и Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» в конце номера может указываться условное обозначение такого органа, Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом», определяемый ими самостоятельно.
⁴ Указывается один из перечисленных видов строительства (реконструкции), на который оформляется разрешение на строительство.
⁵ Указывается наименование объекта капитального строительства в соответствии с утвержденной застройщиком или заказчиком проектной документацией.
⁶ В случае выдачи разрешений на строительство для объектов в области использования атомной энергии указываются также данные (номер, дата) лицензии на право ведения работ в области использования атомной энергии, включающие право сооружения объекта использования атомной энергии.
⁷ Заполнение не является обязательным при выдаче разрешения на строительство (реконструкцию) линейного объекта.
⁸ В случае выполнения работ по сохранению объекта культурного наследия, при которых затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта, указывается кадастровый номер учтенного в государственном кадастре недвижимости объекта культурного наследия.
⁹ Указывается дата выдачи градостроительного плана земельного участка, его номер и орган, выдавший градостроительный план земельного участка (не заполняется в отношении линейных объектов, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации).
¹⁰ Заполняется в отношении линейных объектов, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации. Указываются дата и номер решения об утверждении проекта планировки и проекта межевания территории (в соответствии со сведениями, содержащимися в информационных системах обеспечения градостроительной деятельности) и лицо, принявшее такое решение (уполномоченный федеральный орган исполнительной власти, или высший исполнительный орган государственной власти субъекта Российской Федерации, или глава местной администрации).
¹¹ Указывается кем, когда разработана проектная документация (реквизиты документа, наименование проектной организации).
¹² В отношении линейных объектов допускается заполнение не всех граф раздела.
¹³ Заполняется в случае выдачи разрешения на строительство сложного объекта (объекта, входящего в состав имущественного комплекса) в отношении каждого объекта капитального строительства.
¹⁴ Указываются дополнительные характеристики, необходимые для осуществления государственного кадастрового учета объекта капитального строительства, в том числе объекта культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта.
¹⁵ Указывается адрес объекта капитального строительства, а при наличии – адрес объекта капитального строительства в соответствии с государственным адресным реестром с указанием реквизитов документов о присвоении, об изменении адреса; для линейных объектов – указывается описание местоположения в виде наименований субъекта Российской Федерации и муниципального образования.
¹⁶ Заполняется только в отношении линейного объекта с учетом показателей, содержащихся в утвержденной проектной документации на основании положительного заключения экспертизы проектной документации. Допускается заполнение не всех граф раздела.
¹⁷ Указываются дополнительные характеристики, необходимые для осуществления государственного кадастрового учета объекта капитального строительства, в том числе объекта культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта.
¹⁸ Указываются основания для установления срока действия разрешения на строительство:
- проектная документация (раздел);
- нормативный правовой акт (номер, дата, статья).
¹⁹ Заполняется в случае продления срока действия ранее выданного разрешения на строительство. Не заполняется в случае первичной выдачи разрешения на строительство.

Приложение № 4 к административному регламенту «Предоставление разрешения на строительство» от 11.10.2016 № 1368

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

Приложение № 5 к административному регламенту «Предоставление разрешения на строительство» от 11.10.2016 № 1368



**Постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 11.10.2016 г. № 1369
ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ» МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением главы администрации городского округа «Город Лесной» от 28.06.2011 № 538 «Об исполнении положений Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями от 28.05.2012 № 566, от 06.06.2016 № 795), в целях повышения эффективности деятельности администрации городского округа «Город Лесной»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги «Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление главы администрации городского округа «Город Лесной» от 19.03.2015 № 510 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по окончании строительства или реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территории городского округа «Город Лесной».
3. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 19.05.2016 № 699 «Об утверждении проекта административного регламента предоставления администрацией городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги «Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».
4. Настоящее постановление опубликовать в печатном средстве массовой информации «Вестник-официальный» и разместить на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной» в сети «Интернет».
5. Контроль исполнения постановления оставляю за собой.

Ю.В.ИВАНОВ,

первый заместитель главы администрации городского округа «Город Лесной».

Приложение к постановлению администрации городского округа «Город Лесной» от 11.10.2016 № 1369

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ»**

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления администрацией городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги «Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (далее – проект регламента) регулирует отношения между заявителем и администрацией городского округа «Город Лесной» (далее - администрация), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) исполнения муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

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

1.3. Способы и порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом управления по архитектуре и градостроительству администрации городского округа «Город Лесной» (далее – специалист УАиГ) и специалистом Отдела государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в г. Лесном (далее – специалист Отдела МФЦ).

1.3.1. Местонахождение администрации: г. Лесной, ул. Карла Маркса, д. 8.

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

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

Местонахождение Отдела государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в г. Лесном (далее – Отдел МФЦ): г. Лесной, ул. Ленина, 3 г.

График работы Отдела МФЦ: понедельник, суббота с 11.00 до 20.00 без перерыва, вторник – пятница с 8.00 до 20.00 без перерыва; воскресенье – выходной день.

Единый контакт-центр Отдела МФЦ: 8-800-700-000-4 и 9-65-06.

Официальный сайт государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» – www.mfc66.ru.

1.3.2. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить:

- по телефону 8 (34342) 6-88-25, 6-87-27;

- лично у специалиста УАиГ, по адресу: г. Лесной, ул. Карла Маркса, д. 8, каб. № 65, время приема посетителей: понедельник – четверг с 08.30 до 17.30, пятница с 08.30 до 16.30, перерыв с 13.00 до 13.48;

- лично у специалиста Отдела МФЦ;

- письменно, направив обращение на почтовый адрес: 624200, Свердловская область, г. Лесной, ул. Карла Маркса, д. 8;

- на информационном стенде, расположенном в месте предоставления муниципальной услуги;

- направив обращение на адрес электронной почты администрации admles@gorodlesnoy.ru;

- на официальном сайте администрации www.gorodlesnoy.ru;

- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области www.66.gosuslugi.ru и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru.

1.3.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги включает в себя:

- местонахождение, график работы администрации и Отдела МФЦ, а также время приёма посетителей специалистом УАиГ и специалистом Отдела МФЦ (далее по тексту - специалистами);

- порядок предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, которые заявитель должен представить для получения муниципальной услуги;

- иная информация о предоставлении муниципальной услуги.

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

В ходе устного информирования специалисты доступны и в корректной форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок. При невозможности сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть передересован (переведен) другому должностному лицу, или сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию. Устное информирование не должно превышать 15 минут.

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

Письменное обращение заявителя рассматривается специалистами в срок, не превышающий 30 дней со дня его регистрации.

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

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

- 1) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- 2) о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 3) о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для предоставления муниципальной услуги;
- 4) о сроках предоставления муниципальной услуги;
- 5) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;
- 6) о ходе предоставления муниципальной услуги (в случае подачи заявления и необходимых документов через Отдел МФЦ).

РАЗДЕЛ 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется управлением по архитектуре и градостроительству администрации (далее – УАиГ). Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом УАиГ.

В предоставлении муниципальной услуги участвует Отдел МФЦ (в случае подачи заявления и необходимых документов через Отдел МФЦ).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по окончании строительства или реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территории городского округа «Город Лесной» (далее – разрешение на ввод объекта в эксплуатацию), или мотивированный отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

Услуга предоставляется в срок, не превышающий 10 дней с даты поступления в УАиГ заявления с необходимым пакетом документов.

В случае подачи заявления и необходимых документов через Отдел МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с даты поступления полного пакета документов из Отдела МФЦ в УАиГ.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;
- Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 01 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ;
- Федеральный закон от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;
- приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/п «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

- Устав городского округа «Город Лесной», утвержденный решением Думы городского округа «Город Лесной» от 24.08.2011 № 490;

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

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с п. 3 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, для принятия решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию:

- 2.6.1. Документы (в том числе документы личного хранения), которые представляются заявителем самостоятельно:
 - заявление (приложение № 1 к настоящему регламенту);
 - правоустанавливающие документы на земельный участок, если права на данные земельный участок не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.
- 2.6.2. Документы и информация, выдаваемые по результатам оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций:
 - акт приема объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора);
 - документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство;
 - документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объектов капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства;
 - акт о выполнении заявителем технических условий присоединения к электрической сети (если осуществлено присоединение к электрическим сетям);
 - акт о готовности внутриплощадочных и внутридомовых сетей и оборудования подключаемого объекта к подаче тепловой энергии и теплоносителя (если осуществлено присоединение к системе теплоснабжения);
 - акт о технической готовности объектов централизованной системы горячего водоснабжения (если осуществлено присоединение к централизованным системам горячего водоснабжения);
 - акт о готовности внутриплощадочных и (или) внутридомовых сетей и оборудования объекта к подключению к централизованной системе холодного водоснабжения (если осуществлено присоединение к централизованным системам холодного водоснабжения);
 - акт о готовности внутриплощадочных и (или) внутридомовых сетей и оборудования объекта к подключению к централизованной бытовой или общесплавной системе водоотведения (если осуществлено присоединение к централизованным бытовым или общесплавным системам водоотведения);
 - акт о готовности внутриплощадочных и (или) внутридомовых сетей и оборудования объекта к подключению к централизованной ливневой системе водоотведения (если осуществлено присоединение к централизованным ливневым системам водоотведения);
 - акт о готовности сетей газопотребления и газоиспользующего оборудования к подключению (технологическому присоединению) (если осуществлено присоединение к сетям газораспределения);
 - схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;
 - договор обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте (если имеется наличие опасных объектов, в том числе подъемные устройства, оборудование, работающее под давлением от 0,07 МПа);
 - технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости».

Если документы, указанные в настоящей части, находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются специалистом, в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

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

- правоустанавливающие документы на земельный участок (свидетельство о регистрации права собственности или договор аренды земельного участка);
- градостроительный план земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории;
- разрешение на строительство;
- заключение органа государственного строительного надзора о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов (если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора).
- 2.7. Правительством Российской Федерации могут устанавливаться помимо предусмотренных п. 2.6 настоящего регламента иные документы, необходимые для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в целях получения в полном объеме сведений, необходимых для постановки объекта капитального строительства на государственный учет.
- 2.8. Документы, удостоверяющие личность и пакет документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги представляются заявителем в оригиналах. Специалист УАиГ или специалист Отдела МФЦ (в случае подачи заявления и необходимых документов через Отдел МФЦ) снимает копии с представленных документов и заверяет их.
- 2.9. Специалист УАиГ или специалист Отдела МФЦ (в случае подачи заявления и необходимых документов через Отдел МФЦ) не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги и настоящим регламентом.
- Документы, предусмотренные п. 2.6 и п.2.7 настоящего регламента, могут быть направлены в электронной форме. Правительством Российской Федерации или высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации (применительно к случаям выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию органами исполнительных власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления) могут быть установлены случаи, в которых направление указанных в п. 2.6 и п.2.7 настоящего регламента документов осуществляется исключительно в электронной форме.
- 2.10. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не установлены.
- 2.11. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие документов, указанных в п.2.6 настоящего регламента;
- несоответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;
- несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;
- несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации. Данное основание не применяется в отношении объектов индивидуального жилищного строительства.

Основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, кроме указанных выше, является невыполнение застройщиком требований, предусмотренных частью 18 статьи 51 Градостроительного кодекса. В таком случае разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается только после передачи безвозмездно в УАиГ сведений о площади, высоте и количестве этажей планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, одного экземпляра копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2, 8 - 10 и 11.1 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса, или одного экземпляра копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

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

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

2.13. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги производится в день его поступления.

В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через Отдел МФЦ регистрацию заявления осуществляет специалист Отдела МФЦ. Регистрация осуществляется в день поступления заявления.

2.14. Требования к помещением по предоставлению муниципальной услуги:

- 2.14.1 Основные требования к помещению для оказания муниципальной услуги:
 - места для ожидания должны быть оборудованы стульями. Количество мест для ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании;
 - в месте ожидания расположен информационный стенд с перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - заявитель обеспечивается необходимыми бланками, образцами и канцтоварами для заполнения заявления;
 - рабочее место специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги, оборудуется компьютером, оргтехникой, телефоном.
- 2.14.2. Требования доступности при осуществлении исполнения муниципальной услуги для маломобильной группы населения:
 - беспрепятственный доступ к зданию для предоставления муниципальных услуг для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (далее – инвалидов);
 - сопровождение сотрудниками инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;
 - надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальным услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
 - допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
 - оказание сотрудниками учреждения помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.
- 2.15. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:
 - соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
 - соблюдение порядка информирования заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги;
 - обоснованность отказов заявителям в предоставлении муниципальной услуги (в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги);
 - отсутствие избыточных административных действий;
 - многообразие способов информирования о муниципальной услуге (почта, личный прием, Отдел МФЦ, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)).

(Продолжение на стр. 12).

(Продолжение. Начало на стр. 11).

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

2.17. Предоставление муниципальной услуги в Отделе МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между Отделом МФЦ и администрацией (далее – соглашение).

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

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

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;
- прием, регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- направление межведомственных запросов (при необходимости);
- выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

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

В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к заявлению документы подаются в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области, они подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

- прием, регистрация заявления и документов;
- направление межведомственных и внутриведомственных запросов;
- рассмотрение пакета документов и осмотр объекта капитального строительства;
- подготовка разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 4 к настоящему регламенту.

Прием, регистрация заявления и документов

3.3. Процедура предоставления муниципальной услуги начинается с поступления в УАиГ либо Отдел МФЦ заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с пакетом документов, указанных в п. 2.6 настоящего регламента.

3.4. Поступившее заявление с пакетом документов специалист УАиГ регистрирует в журнале регистрации входящей корреспонденции УАиГ. Регистрация заявления производится в день его поступления.

В случае подачи заявления и необходимых документов через Отдел МФЦ регистрация осуществляется специалистом Отдела МФЦ в день поступления заявления.

Направление межведомственных и внутриведомственных запросов

3.5. При подаче документов в УАиГ, если заявитель не представил, по собственной инициативе, документы, указанные в п. 2.6.3. настоящего регламента специалист УАиГ:

- 1) В рамках межведомственного информационного взаимодействия делает следующие запросы:
 - в Лесной отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (далее – Росреестр) для получения выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
 - в Управление государственного строительного надзора Свердловской области, Ростехнадзор для получения заключения органа государственного строительного надзора.
- 2) В рамках внутриведомственного взаимодействия:
 - запрашивает копию договора аренды земельного участка в муниципальном казенном учреждении «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной»;
 - обеспечивает изготовление копий градостроительного плана земельного участка и разрешения на строительство в УАиГ.

Специалист УАиГ направляет запрос в течение двух рабочих дней. На получение ответа отводится не более трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.6. При подаче документов в Отдел МФЦ, если заявитель не представил по собственной инициативе документы, указанные в п. 2.6.3 настоящего регламента, специалист Отдела МФЦ в рамках межведомственного информационного взаимодействия направляет межведомственный запрос в Росреестр для получения выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Специалист Отдела МФЦ направляет межведомственный запрос в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем приема документов от заявителя. В таком случае полученные от заявителя документы хранятся в Отделе МФЦ в течение срока, отведенного для получения ответа на межведомственный запрос (не более 3-х рабочих дней) и передаются в УАиГ вместе с ответом на межведомственный запрос.

Если ответ на межведомственный запрос не поступил в срок, к пакету документов, передаваемых в УАиГ, Отдел МФЦ прикладывает уведомление об отсутствии ответа на межведомственный запрос.

Заявление с пакетом документов передается специалистом Отдела МФЦ в УАиГ в течение одного рабочего дня с даты регистрации заявления либо с даты получения ответа на межведомственные запросы (в случае их направления), либо с даты уведомления об отсутствии ответа на межведомственный запрос.

3.7. В случае отсутствия в Росреестре сведений о регистрации прав на земельный участок заявитель обязан представить правоустанавливающие документы на земельный участок (их копии или сведения, содержащиеся в них) самостоятельно.

3.8. Поступление в УАиГ ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе, влечет за собой отказ в предоставлении муниципальной услуги только в том случае, если специалист УАиГ после получения указанного ответа уведомил заявителя о получении такого ответа и предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления.

Рассмотрение пакета документов и осмотр объекта капитального строительства

3.9. При наличии полного пакета документов специалист УАиГ направляет их вместе с зарегистрированным заявлением на рассмотрение начальнику УАиГ.

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

В случае, если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор, осмотр такого объекта УАиГ не проводится.

3.11. По результатам рассмотрения представленных документов и осмотра объекта капитального строительства начальник УАиГ принимает решение о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо об отказе в выдаче такого разрешения при наличии соответствующих оснований, путем наложения резолюции на заявление.

Подготовка разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

3.12. На основании принятого начальником УАиГ решения специалист УАиГ готовит проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию установленной формы (приложение № 2 к настоящему регламенту) и направляет его на подписание начальнику УАиГ и главе администрации либо готовит мотивированный отказ в виде письма за подписью главы администрации.

Подписанное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию заверяется печатью с изображением герба городского округа «Город Лесной».

Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

3.13. Один экземпляр разрешения на ввод объекта в эксплуатацию специалист УАиГ выдает заявителю под подпись в журнале учета выдачи разрешений на ввод объекта в эксплуатацию (приложение № 3 к настоящему регламенту).

В случае подачи заявления и документов о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию через Отдел МФЦ, разрешение направляется в Отдел МФЦ в течение одного рабочего дня для последующей выдачи заявителю.

Второй экземпляр разрешения на ввод объекта в эксплуатацию хранится в УАиГ.

Письмо с отказом в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причин отправляется заявителю по почте либо в Отдел МФЦ (в случае подачи заявления и необходимых документов через Отдел МФЦ) в течение одного рабочего дня.

РАЗДЕЛ 4. ФОРМЫ И ПОРЯДОК КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, принятием решений ответственным специалистом УАиГ по исполнению настоящего регламента осуществляет начальник УАиГ, первый заместитель главы администрации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом УАиГ положений настоящего регламента.

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

Текущий контроль за соблюдением специалистом Отдела МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами (в случае подачи заявления и необходимых документов через Отдел МФЦ), осуществляется руководителем Отдела МФЦ.

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

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

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

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц, а также принимаемых ими решениях, нарушений положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

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

5.1. Заявитель муниципальной услуги имеет право на обжалование решений, действий (бездействия) администрации, специалиста УАиГ, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами и настоящим

регламентом для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

отказ администрации, специалиста УАиГ, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

Жалоба может быть подана заявителем через Отдел МФЦ при наличии соглашения.

При поступлении жалобы, Отдел МФЦ обеспечивает ее передачу в администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением. Сроки рассмотрения жалобы, поступившей в Отдел МФЦ, не могут быть больше, чем установленные п. 5.6. настоящего регламента.

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

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

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю; сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

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

- 1) в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- 2) при наличии в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. При этом необходимо сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;
- 3) текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с Правилами, утвержденными постановлением главы администрации от 14.12.2012 № 1934 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решение действия (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих городского округа «Город Лесной».

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

5.7. По результатам рассмотрения жалобы главой администрации принимается одно из следующих решений:

удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены ранее принятого решения, исправления допущенных административных ошибок, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

отказ в удовлетворении жалобы.

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

В случае поступления жалобы через Отдел МФЦ, результат рассмотрения жалобы в течение одного рабочего дня следующего за днем принятия решения по жалобе направляется в Отдел МФЦ для последующей выдачи заявителю.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

5.8. Жалоба на решения и (или) действия (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечень процедур в сферах строительства, утвержденных Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

Приложение № 1 к административному регламенту «Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» от 11.10.2016 № 1369

в Администрацию городского округа «Город Лесной»	
от заказчика (застройщика)	
(Ф.И.О. руководителя, Ф.И.О. физического лица)	
(наименование организации, почтовый адрес, телефон)	

от «_____» _____ 20____ г.

ЗАЯВЛЕНИЕ о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Извещаю Вас об окончании строительства, реконструкции:

(наименование объекта)

расположенного по адресу: _____

При этом сообщаю:

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

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

действия разрешения на строительство)

2. На земельный участок имеются следующие правоустанавливающие документы _____

(наименование документа, номер, дата выдачи)

3. Акт приема объекта утвержден _____

(кем утвержден, наименование организации, физических лиц)

от _____ № _____

Одновременно ставлю Вас в известность, что:

1. Инвестором строительства объекта является: _____

(наименование организации, почтовый адрес, должность,

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

2. Строительно-монтажные работы производились: _____

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

Основные показатели объекта (размеры, площадь, благоустройство) _____

Приложение: документы в соответствии с требованиями части 3 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации _____

Прошу выдать разрешение на ввод объекта в эксплуатацию:

(наименование объекта)

ЗАКАЗЧИК (ЗАСТРОЙЩИК)

(должность руководителя)

(подпись)

(Ф. И. О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ к заявлению на выдачу РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ

(Продолжение на стр. 13).

(Продолжение. Начало на стр. 11).

Перечень предоставляемых документов для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в соответствии с Градостроительным кодексом РФ от 29.12.2004 № 191-ФЗ

№	Наименование документа	Номер, дата документа, наименование органа, выдавшего документ
1	Правоустанавливающие документы на земельный участок	
2	Разрешение на строительство	
3	Наименование проектной организации, разработавшей проект	
4	Наименование организации, утвердившей проект	
5	Заключение Государственной экспертизы	
6	Заключение Государственного строительного надзора	
7	Заключение Государственных надзорных органов	
8	Основные фактические показатели вводимого объекта А) Для объектов производственного назначения и соцкультбыта: а) мощность _____ б) производительность _____ в) производственная площадь _____ г) строительный объем _____ д) пропускная способность _____ е) кол-во рабочих мест _____ Б) Для линейных объектов: а) протяженность _____ б) ширина земляного полотна _____ в) ширина проезжей части _____ г) конструкция дорожной одежды _____ д) наличие искусственных сооружений _____ е) площадь транспортных развязок _____ ж) длина мостового перехода _____ з) габариты моста _____ В) Для индивидуальных жилых домов: до 1 марта 2018 г. разрешение на ввод не требуется	

Г) Для многоквартирных жилых домов:

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

9. Краткие технические характеристики по объекту

1) По основным материалам и конструкциям: фундаменты

наружные стены

внутренние стены и перегородки

перекрытия

кровля

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

канализование

отопление

электроснабжение

газоснабжение

радиофикация

телефонизация

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

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

Приложение № 2 к административному регламенту «Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» от 11.10.2016 № 1369

Утверждена приказом Минстроя РФ от 19.02.2015 № 117/пр

ФОРМА разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Кому (наименование застройщика)

(фамилия, имя, отчество – для граждан,

полное наименование организации – для юридических лиц),

его почтовый индекс и адрес)

РАЗРЕШЕНИЕ на ввод объекта в эксплуатацию

Дата №

I. (наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти, или

органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, или органа местного самоуправления,

осуществляющих выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, Государственная корпорация по атомной энергии «Росатом»)

в соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации разрешает ввод в эксплуатацию построенного, реконструированного объекта капитального строительства; линейного объекта; объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта; завершенного работами по сохранению объекта культурного наследия, при которых затрагивались конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объекта ⁴,

(наименование объекта (этапа)

капитального строительства

в соответствии с проектной документацией, кадастровый номер объекта) расположенного по адресу:

(адрес объекта капитального строительства в соответствии с государственным адресным

реестром с указанием реквизитов документов о присвоении, об изменении адреса) на земельном участке (земельных участках) с кадастровым номером ⁷:

строительный адрес ⁸:

В отношении объекта капитального строительства выдано разрешение на строительство,

№ , дата выдачи , орган, выдавший разрешение на строительство ⁹.

II. Сведения об объекте капитального строительства ¹⁰

Наименование показателя	Единица измерения	По проекту	Фактически
1. Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта			
Строительный объем – всего	куб. м		
в том числе надземной части	куб. м		
Общая площадь	кв. м		
Площадь нежилых помещений	кв. м		
Площадь встроенно-пристроенных помещений	кв. м		
Количество зданий, сооружений ¹¹	шт.		
2. Объекты непроизводственного назначения			
2.1. Нежилые объекты (объекты здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и т.д.)			
Количество мест			
Количество помещений			
Вместимость			
Количество этажей			
в том числе подземных			
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели ¹²			
2.2. Объекты жилищного фонда			
Общая площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас)	кв. м		
Общая площадь нежилых помещений, в том числе площадь общего имущества в многоквартирном доме	кв. м		
Количество этажей	шт.		
в том числе подземных			
Количество секций	секций		
Количество квартир/общая площадь, всего	шт./кв. м		
в том числе:			
1-комнатные	шт./кв. м		
2-комнатные	шт./кв. м		
3-комнатные	шт./кв. м		
4-комнатные	шт./кв. м		
более чем 4-комнатные	шт./кв. м		
Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас)	кв. м		
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели ¹²			
3. Объекты производственного назначения			
Наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией:			
Тип объекта			
Мощность			
Производительность			
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели ¹²			
4. Линейные объекты			
Категория (класс)			
Протяженность			
Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения)			
Диаметры и количество трубопроводов, характеристики материалов труб			
Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи			
Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность			
Иные показатели ¹²			
5. Соответствие требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов ¹³			
Класс энергоэффективности здания			
Удельный расход тепловой энергии на 1 кв. м площади	кВт•ч/м ²		
Материалы утепления наружных ограждающих конструкций			

(Окончание на стр. 14).

(Окончание. Начало на стр. 11).

Заполнение световых проемов			
Разрешение	на ввод объекта в эксплуатацию	недействительно	без технического плана
14.			
(должность уполномоченного сотрудника органа, осуществляющего выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию)		(подпись)	(расшифровка подписи)
20 г.			
М.П.			

¹ Указываются:
- фамилия, имя, отчество (если имеется) гражданина, если основанием для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию является заявление физического лица;
- полное наименование организации в соответствии со статьей 54 Гражданского кодекса Российской Федерации, если основанием для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию является заявление юридического лица.
² Указывается дата подписания разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.
³ Указывается номер разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, присвоенный органом, осуществляющим выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, который имеет структуру А-Б-В-Г, где:
А – номер субъекта Российской Федерации, на территории которого планируется к строительству (реконструкции) объект капитального строительства (двухзначный).
В случае, если объект расположен на территории двух и более субъектов Российской Федерации, указывается номер «00»;
Б – регистрационный номер, присвоенный муниципальному образованию, на территории которого планируется к строительству (реконструкции) объект капитального строительства. В случае, если объект расположен на территории двух и более муниципальных образований, указывается номер «000»;
В – порядковый номер разрешения на строительство, присвоенный органом, осуществляющим выдачу разрешения на строительство;
Г – год выдачи разрешения на строительство (полностью).
Составные части номера отделяются друг от друга знаком «-». Цифровые индексы обозначаются арабскими цифрами.
Для федеральных органов исполнительной власти и Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» в конце номера может указываться условное обозначение такого органа, Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом», определяемый ими самостоятельно.
⁴ Оставляется один из перечисленных видов объектов, на который оформляется разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, остальные виды объектов зачеркиваются.
⁵ В случае выдачи разрешения на ввод объектов использования атомной энергии в эксплуатацию указываются данные (дата, номер) лицензии на право ведения работ в области использования атомной энергии, включающие право эксплуатации объекта использования атомной энергии.
Разрешение на ввод в эксплуатацию этапа строительства выдается в случае, если ранее было выдано разрешение на строительство этапа строительства объекта капитального строительства.
Кадастровый номер указывается в отношении учтенного в государственном кадастре недвижимости реконструируемого объекта.
⁶ Указывается адрес объекта капитального строительства, а при наличии – адрес объекта капитального строительства в соответствии с государственным адресным реестром с указанием реквизитов документов о присвоении, об изменении адреса; для линейных объектов – указывается адрес, состоящий из наименований субъекта Российской Федерации и муниципального образования.
⁷ Указывается кадастровый номер земельного участка (земельных участков), на котором (которых), над или под которыми (которыми) расположено здание, сооружение.
⁸ Указывается только в отношении объектов капитального строительства, разрешение на строительство которых выдано до вступления в силу постановления Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, № 48, ст. 6861).
⁹ Указываются реквизиты (дата, номер) разрешения на строительство в соответствии со сведениями, содержащимися в информационных системах обеспечения градостроительной деятельности.
¹⁰ Сведения об объекте капитального строительства (в отношении линейных объектов допускается заполнение не всех граф раздела).
В столбце «Наименование показателя» указываются показатели объекта капитального строительства;
в столбце «Единица измерения» указываются единицы измерения;
в столбце «По проекту» указывается показатель в определенных единицах измерения, соответствующих проектной документации;
в столбце «Фактически» указывается фактический показатель в определенных единицах измерения, соответствующих проектной документации.
¹¹ Количество вводимых в соответствии с решением в эксплуатацию зданий, сооружений должно соответствовать количеству технических планов, сведения о которых приведены в строке «Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию недействительно без технического плана».
¹² Указываются дополнительные характеристики объекта капитального строительства, объекта культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта, необходимые для осуществления государственного кадастрового учета.
¹³ В отношении линейных объектов допускается заполнение не всех граф раздела.
¹⁴ Указывается:
дата подготовки технического плана;
фамилия, имя, отчество (при наличии) кадастрового инженера, его подготовившего;
номер, дата выдачи квалификационного аттестата кадастрового инженера, орган исполнительной власти субъектов Российской Федерации, выдавший квалификационный аттестат, дата внесения сведений о кадастровом инженере в государственный реестр кадастровых инженеров.
В случае принятия решения о вводе в эксплуатацию нескольких зданий, сооружений приводятся сведения обо всех технических планах созданных зданий, сооружений.

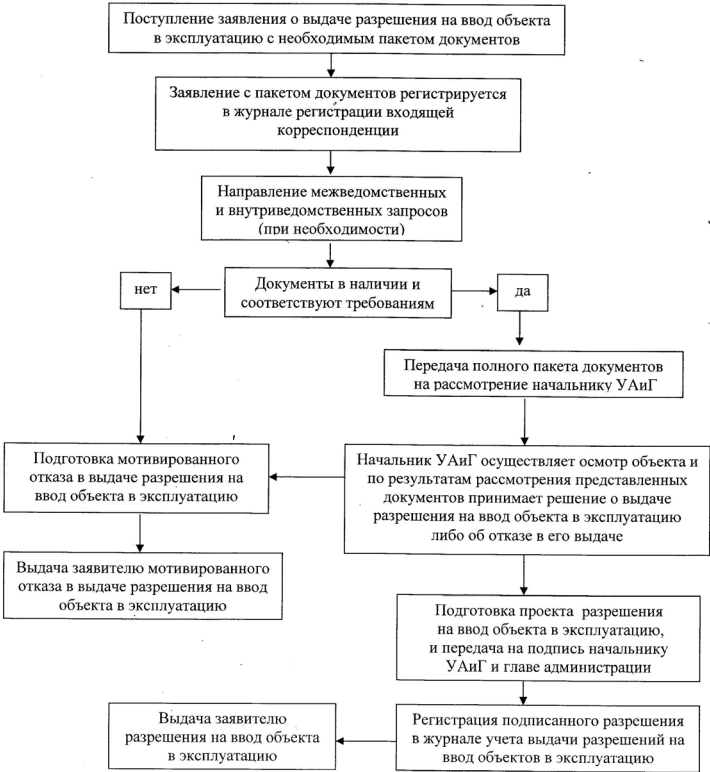
Приложение № 3 к административному регламенту «Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» от 11.10.2016 № 1369

ЖУРНАЛ УЧЕТА ВЫДАЧИ РАЗРЕШЕНИЙ НА ВВОД ОБЪЕКТОВ В ЭКСПЛУАТАЦИЮ

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

Приложение № 4 к административному регламенту «Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» от 11.10.2016 № 1369

БЛОК – СХЕМА предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»



Постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 12.10.2016 г. № 1370
ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМ КАЗЕННЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ «КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ИМУЩЕСТВОМ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ» МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СВЕДЕНИЙ ИЗ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением главы администрации городского округа «Город Лесной» от 28.06.2011 № 538 «Об исполнении положений Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями от 28.02.2012 № 566), а также постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 06.06.2016 № 795 «О внесении изменений в постановление главы администрации городского округа «Город Лесной» от 28.06.2011 № 538 «Об исполнении положений Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной казенным учреждением «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества городского округа «Город Лесной» (прилагается).
2. Опубликовать постановление в печатном средстве массовой информации «Вестник-официальный» и разместить на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной».
3. Контроль исполнения постановления оставляю за собой.

Ю.В.ИВАНОВ,
первый заместитель главы администрации городского округа «Город Лесной».

Приложение к постановлению администрации городского округа «Город Лесной» от 12.10.2016 № 1370

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМ КАЗЕННЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ «КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ИМУЩЕСТВОМ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ» МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СВЕДЕНИЙ ИЗ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»

Раздел 1. Общие положения
Отношения, которые регулирует административный регламент.
Административный регламент предоставления муниципальной казенным учреждением «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной» (далее - КУИ) муниципальной услуги «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества городского округа «Город Лесной» (далее – регламент) регулирует отношения между заявителями и КУИ, возникающие в рамках предоставления муниципальной услуги.
Регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей, обратившихся за предоставлением муниципальной услуги, он определяет сроки, порядок и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий КУИ при предоставлении муниципальной услуги.
Круг заявителей.
Заявителями муниципальной услуги являются физические или юридические лица, индивидуальные предприниматели, заинтересованные в получении муниципальной услуги, или их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом РФ (далее - заявители).
Способы и порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги.
Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом КУИ, а также специалистом Отдела государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в городе Лесной (далее – специалист МФЦ).
1.3.1. Местонахождение КУИ: г. Лесной, ул. Карла Маркса, д. 8, каб. № 69.
График работы КУИ: понедельник – четверг с 08.30 до 17.30, пятница с 8.30 до 16.30, перерыв с 13.00 до 13.48; суббота, воскресенье – выходные дни.
1.3.2. Местонахождение Отдела государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в г. Лесном (далее – Отдел МФЦ): г. Лесной, ул. Ленина, 3 г.
График работы Отдела МФЦ указан на официальном сайте www.mfc66.ru.
Единый контакт-центр Отдела МФЦ: 8-800-700-000-4.
Официальный сайт государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» - www.mfc66.ru.
1.3.3. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить:
- по телефону 8 (34342) 6-87-81 - КУИ, 8 (34342) 9-65-06 – Отдел МФЦ;
- лично у специалиста КУИ;
- лично у специалиста Отдела МФЦ;
- письменно, направив обращение на почтовый адрес: 624200, Свердловская область, г. Лесной, ул. Карла Маркса, д. 8, каб. № 69.
- направив обращение на адрес электронной почты КУИ kui@kui.gorodlesnoy.ru;
- на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной» www.gorodlesnoy.ru;
- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области www.66.gosuslugi.ru и на Едином портале государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru.
1.3.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги включает в себя:
местонахождение и график работы КУИ и Отдела МФЦ, а также время приёма посетителей;
порядок предоставления муниципальной услуги;
информацию о документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязательных для представления заявителем, и документах, получение которых производится без участия заявителя;
информацию о порядке и условиях получения таких документов без участия заявителя;
иная информация о предоставлении муниципальной услуги.
1.3.5. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги проводится в двух формах: устно (лично или по телефону) и письменно.
В ходе устного информирования заявителя доступно и в корректной форме информируют по интересующим его вопросам. Устное информирование не должно превышать 15 минут. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, заявитель 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. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа местного самоуправления, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, ставит личную подпись и дату.
1.3.6. При личном обращении в Отдел МФЦ, а также по письменному обращению и по справочному телефону заявителя предоставляется следующая информация:
1) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
2) о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
3) о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для предоставления муниципальной услуги;
4) о сроках предоставления муниципальной услуги;
5) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;
6) о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в Отделе МФЦ).
Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги
2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества городского округа «Город Лесной».
2.2. Муниципальную услугу предоставляет КУИ. Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом КУИ. В предоставлении муниципальной услуги участвует Отдел МФЦ (в случае подачи заявления через Отдел МФЦ).
2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
выписка из реестра муниципального имущества городского округа «Город Лесной» (приложение № 1 к настоящему регламенту);
документ, содержащий обобщенную информацию из реестра муниципального имущества;
уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений;
мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.
2.4. Срок исполнения муниципальной услуги составляет 10 дней со дня получения заявления о предоставлении сведений из реестра муниципального имущества городского округа «Город Лесной». В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через Отдел МФЦ, срок оказания муниципальной услуги исчисляется с даты регистрации заявления специалистом Отдела МФЦ.
2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:
Конституция Российской Федерации от 12.12.1993;
Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
Федеральный закон от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;
Указ Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»;
приказ Министерства экономического развития РФ от 30.08.2011 № 424 «Об утверждении порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества»;
решение Думы городского округа «Город Лесной» от 20.04.2016 № 448 «Об утверждении Положения о порядке ведения реестра муниципального имущества городского округа «Город Лесной»;
иные правовые акты Российской Федерации, правовыми актами органов государственной власти Свердловской области, правовыми актами органов местного самоуправления городского округа «Город Лесной».
2.6. Исчерпывающий перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги.
2.6.1. Документы и информация, которые заявитель должен предоставить самостоятельно (в том числе документы личного хранения).

(Продолжение на стр. 15).

(Продолжение. Начало на стр. 14).

Для предоставления муниципальной услуги заявителю необходимо подать заявление (приложение № 2 к настоящему регламенту), которое должно содержать:

- а) для заявителя - физического лица:
 - фамилию, имя, отчество заявителя и его уполномоченного представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);
 - реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);
 - адрес проживания (пребывания) заявителя;
 - подпись заявителя или его уполномоченного представителя, если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);
- б) для заявителя - юридического лица либо иного субъекта гражданских прав:
 - полное наименование заявителя;
 - юридический адрес (место регистрации);
 - подпись уполномоченного представителя заявителя;
- в) обязательные сведения:
 - характеристики объекта муниципального имущества, позволяющие его однозначно определить (наименование, адрес местонахождения, кадастровый номер и т.п.);
 - конечный результат предоставления услуги (выписки или документ, содержащий обобщенную информацию из реестра муниципального имущества);
 - количество экземпляров выписок или документов, содержащих обобщенную информацию из реестра муниципального имущества;
 - способ получения результатов услуги (почтовое отправление, личное обращение);
 - способ направления информационного сообщения при получении результатов услуги (лично, почтовое отправление, электронная или факсимильная связь, информирование о готовности результатов услуги по телефону).

2.6.2. Предоставление документов и информации, выдаваемых по результатам оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, не требуется.

2.6.3. Предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, и подведомственных им организациях, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного взаимодействия, не требуется.

2.7. Специалист КУИ либо Отдел МФЦ (в случае подачи заявления через Отдел МФЦ) не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги и настоящим регламентом.

2.8. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги нет.

2.9. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является подача заявителем заявления, не отвечающего требованиям установленным пунктом 2.6.1. настоящего регламента.

2.10. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителя.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не более 15 минут.

2.12. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации в день его поступления. Датой обращения за получением муниципальной услуги считается дата регистрации заявления и документов, указанных в пункте 2.6. настоящего регламента.

В случае подачи заявления через Отдел МФЦ регистрацию заявления осуществляет специалист Отдела МФЦ. Регистрация осуществляется в день поступления заявления.

2.13. Требования к сотрудникам организации и к помещению, в котором осуществляется исполнение муниципальной услуги: -места для ожидания должны быть оборудованы стульями. Количество мест для ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании;

- в месте ожидания располагается информационный стенд с перечнем документов необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-заявитель обеспечивается необходимыми бланками, образцами и канцтоварами для заполнения заявления;

-рабочее место специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги, оборудуется компьютером, оргтехникой, телефоном;

- обеспечивать условия для беспрепятственного доступа к зданию для предоставления муниципальной услуги для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (далее - инвалидов);

- организовывать сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

- надлежаще разместить оборудование и носители информации, необходимые для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- обеспечивать допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказывать помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.14. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- информированность заявителя о получении муниципальной услуги (содержание, порядок и условия ее получения);
- комфортность ожидания получения муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление);
- комфортность получения муниципальной услуги (техническая оснащенность, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление, комфортность организации процесса (отношение специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, к заявителю: вежливость, тактичность);
- бесплатность получения муниципальной услуги;
- транспортная и пешеходная доступность здания, в котором предоставляется муниципальная услуга;
- возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном порядке.

2.15. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- оперативность предоставления муниципальной услуги (соответствие стандарту времени, затраченного на подготовку необходимых документов, ожидание предоставления муниципальной услуги, непосредственное получение муниципальной услуги);
- точность обработки данных, правильность оформления документов;
- компетентность специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги (профессиональная грамотность);
- количество обоснованных жалоб.

2.16. Предоставление муниципальной услуги в Отделе МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между МФЦ и администрацией городского округа «Город Лесной» (далее – соглашение). При наличии соглашения, получение заявителями муниципальной услуги в Отделе МФЦ осуществляется в соответствии с настоящим регламентом и соглашением, с момента его вступления в силу.

Срок предоставления муниципальной услуги заявителю, обратившемуся за её получением в Отдел МФЦ, не может быть больше, чем установленный в пункте 2.4. настоящего регламента.

При организации предоставления муниципальной услуги в Отделе МФЦ специалист Отдела МФЦ осуществляет следующие административные процедуры (действия):

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) прием, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

3) выдача результата предоставления услуги.

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

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

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Административные процедуры, выделяемые в рамках предоставления муниципальной услуги.

- прием и регистрация заявления от заявителя;
- формирование уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений;
- формирование выписки из реестра;
- формирование документов, в форме которых предоставляется обобщенная информация об объектах учета реестра.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 4 к настоящему регламенту.

3.3. Описание административных процедур:

3.3.1. Прием и регистрация заявления от заявителя.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в КУИ или Отдел МФЦ заявления о предоставлении сведений из реестра муниципального имущества посредством почтовой, факсимильной, телеграфной связи, а также доставленного непосредственно заинтересованным лицом или составленного в ходе личного приема заинтересованного лица в КУИ или Отдел МФЦ.

Прием заявления от заявителя осуществляется специалистом КУИ или специалистом Отдела МФЦ (в случае подачи заявления и документов через Отдел МФЦ) ответственным за прием и регистрацию документов.

Требования, предъявляемые к заявлению, указаны в пункте 2.6.1. настоящего регламента.

В случае не соответствия заявления требованиям, установленным в пункте 2.6.1. настоящего регламента, заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги. Об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявитель уведомляется специалистом КУИ или специалистом Отдела МФЦ в устном порядке о неприятии заявления и об отказе его регистрации.

В случае подачи заявителем заявления в Отдел МФЦ, специалист МФЦ направляет все необходимые документы в КУИ в течение одного рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.

Дата регистрации заявления является началом исчисления срока исполнения муниципальной услуги.

3.3.2. Формирование уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений.

Специалист КУИ должен приступить к формированию уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений не позднее 5 рабочих дней с момента регистрации заявления.

Специалист КУИ осуществляет поиск запрашиваемого объекта в реестре муниципального имущества городского округа «Город Лесной».

После того как объект имущества в реестре муниципального имущества городского округа «Город Лесной» не найден, специалист КУИ готовит уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений, визирует данное уведомление и передает на подпись председателю КУИ.

После подписания уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений оно подлежит выдаче (направлению) заявителю либо в отдел МФЦ (в случае подачи заявления через Отдел МФЦ) в порядке общего делопроизводства.

3.3.3. Формирование выписки из реестра.

Специалист КУИ должен приступить к формированию выписки из реестра не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления.

Специалист КУИ осуществляет поиск заданного объекта муниципального имущества в реестре муниципального имущества.

После того как объект муниципального имущества найден, специалист КУИ осуществляет формирование выписки из реестра. Выданные выписки фиксируются путем внесения соответствующей записи в журнале учета информации о муниципальном имуществе, предоставляемой заинтересованным лицам (приложение № 3 к настоящему регламенту).

Затем специалист КУИ осуществляет подготовку сопроводительного письма и формирует соответствующий пакет документов, который содержит выписку из реестра по всем запрошенным объектам учета. В случае отсутствия в реестре сведений об одном или нескольких запрашиваемых объектах, специалист КУИ отражает данный факт в тексте сопроводительного письма.

После этого специалист КУИ осуществляет визирование сопроводительного письма он передает сформированный пакет документов на подпись председателю КУИ.

После подписания сопроводительного письма и выписок из реестра муниципального имущества соответствующий пакет документов выдается (направляется) заявителю либо в Отдел МФЦ (в случае подачи заявления через Отдел МФЦ) в порядке общего делопроизводства КУИ.

3.3.4. Формирование документов, в форме которых предоставляется обобщенная информация об объектах учета реестра. Специалист КУИ должен приступить к формированию документа, в форме которого предоставляется обобщенная информация об объектах учета реестра, не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления.

Специалист КУИ осуществляет поиск объектов муниципального имущества, по которым необходимо представить информацию.

После того как все объекты найдены, специалист КУИ осуществляет формирование документа, в форме которого предоставляется обобщенная информация об объектах учета реестра.

Затем специалист КУИ осуществляет подготовку сопроводительного письма и формирует соответствующий пакет документов, содержащий обобщенную информацию из реестра по всем запрошенным объектам учета. В случае отсутствия в реестре сведений об одном или нескольких запрошенных объектах специалист КУИ отражает данный факт в тексте сопроводительного письма.

После формирования обобщенной информации из реестра специалист КУИ осуществляет визирование сопроводительного письма и документов, в форме которых предоставляется обобщенная информация об объектах учета реестра.

Затем специалист КУИ осуществляет передачу сформированного пакета документов председателю КУИ на подписание в порядке общего делопроизводства.

После подписания председателем КУИ сопроводительного письма и документов, в форме которых предоставляется обобщенная информация об объектах учета реестра, соответствующий пакет документов выдается (направляется) заявителю либо в Отдел МФЦ (в случае подачи заявления через Отдел МФЦ) в порядке общего делопроизводства.

Раздел 4. Формы и порядок контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, принятием решений специалистом Отдела КУИ по исполнению настоящего регламента осуществляет председатель КУИ.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом Отдела КУИ положений настоящего регламента.

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

Текущий контроль за соблюдением специалистом Отдела МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами (в случае подачи заявления и необходимых документов через Отдел МФЦ), осуществляется руководителем Отдела МФЦ.

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

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

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

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц, а также принимаемых ими решениях, нарушений положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

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

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Согласно части 5 статьи 11.2. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

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

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Согласно статьи 11.1. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- отказ специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

Жалоба может быть подана заявителем через Отдел МФЦ при наличии соглашения.

При поступлении жалобы, Отдел МФЦ обеспечивает ее передачу в КУИ в порядке и сроки, которые установлены соглашением. Сроки рассмотрения жалобы, поступившей в МФЦ, не могут быть больше, чем установленные пунктом 5.8. настоящего регламента.

В случае поступления жалобы через Отдел МФЦ, результат рассмотрения жалобы в течение одного рабочего дня следующего за днем принятия решения по жалобе направляется в Отдел МФЦ для последующей выдачи заявителю.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, либо в электронной форме и должна быть подписана лицом, обратившимся с жалобой.

Прием жалобы, поданной председателю КУИ, осуществляет специалист КУИ, ответственный за прием и регистрацию документов.

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

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

5.6. Председатель КУИ, глава администрации имеет право оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. При этом необходимо сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе. При этом ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину.

5.7. Председатель КУИ, глава администрации отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих городского округа «Город Лесной» (утверждены постановлением главы администрации городского округа «Город Лесной» от 14.12.2012 № 1934), в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

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

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

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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



(Окончание. Начало на стр. 14).

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуется;
фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;
основания для принятия решения по жалобе;
принятое по жалобе решение;
в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.
5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава администрации, председатель КУИ незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.
5.11. Действия (бездействия) должностных лиц могут быть обжалованы в судебном порядке, установленном действующим законодательством.

Приложение № 1 к административному регламенту предоставления муниципальным казенным учреждением «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества городского округа «Город Лесной»

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

Выписка из реестра муниципального имущества городского округа «Город Лесной»

№ _____ от _____ 20__ года

Объект права собственности : _____
(наименование вида имущества: имущественный комплекс, недвижимое имущество, акции, доли в уставных капиталах)

Адрес объекта: _____

Наименование: _____

Реестровый номер: _____

Дата постановки на учет: _____

Инвентарный номер: _____

Общая (жилая) площадь /длина/высота: _____ кв. м / м

Размер муниципальной доли: _____ % / доля

Форма собственности: _____ муниципальная

Правообладатель: _____
(полное наименование юридического лица или муниципальная казна)

Основание: _____
(наименование и реквизиты документа)

Председатель МКУ «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной» _____ (Ф.И.О.)

Приложение № 2 к административному регламенту предоставления муниципальным казенным учреждением «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества городского округа «Город Лесной»

Форма заявления

Председателю муниципального казенного учреждения «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной»

ЗАЯВЛЕНИЕ

О предоставлении сведений из реестра муниципального имущества городского округа «Город Лесной» от _____
(фамилия, имя, отчество физического лица либо наименование юридического лица)

Прошу предоставить сведения из реестра муниципального имущества на следующее муниципальное имущество, расположенное по адресу: _____

Адрес места проживания (для физического лица), место нахождения или регистрации (для юридического лица), контактный телефон: _____

подпись

Ф.И.О.

« ____ » _____ 201__ г.

Способ получения информации (почтовое отправление, лично, в электронном виде):
Адрес электронной почты (в случае получения информации в электронном виде):

Приложение № 3 к административному регламенту предоставления муниципальным казенным учреждением «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества городского округа «Город Лесной»

ЖУРНАЛ УЧЕТА ИНФОРМАЦИИ О МУНИЦИПАЛЬНОМ ИМУЩЕСТВЕ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ ЗАИНТЕРЕСОВАННЫМ ЛИЦАМ

№ п/п	Дата приема	Входящий		Запрос		Лицо, направившее запрос	Краткое содержание запроса		Запрос принят	Результат рассмотрения	Получатель
		Дата	№	Дата	№		Сведения	Реестровые номера			

Приложение № 4 к административному регламенту предоставления муниципальным казенным учреждением «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества городского округа «Город Лесной»

БЛОК – СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СВЕДЕНИЙ ИЗ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»



Постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 12.10.2016 г. № 1372
ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМ КАЗЕННЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ «УПРАВЛЕНИЕ ГОРОДСКОГО ХОЗЯЙСТВА» МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА СНОС ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением главы администрации городского округа «Город Лесной» от 28.06.2011 № 538 «Об исполнении положений Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями от 28.02.2012 № 566, от 06.06.2016 № 795),
ПОСТАНОВЛЯЮ:
1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальным казенным учреждением «Управление городского хозяйства» муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос зеленых насаждений на территории городского округа «Город Лесной» (прилагается).
2. Опубликовать постановление в печатном средстве массовой информации «Вестник-официальный» и разместить на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной».
3. Контроль исполнения постановления оставляю за собой.

Ю.В.ИВАНОВ,
первый заместитель главы администрации городского округа «Город Лесной».

Приложение к постановлению администрации городского округа «Город Лесной» от 12.10.2016 № 1372

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМ КАЗЕННЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ «УПРАВЛЕНИЕ ГОРОДСКОГО ХОЗЯЙСТВА» МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА СНОС ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»

Раздел 1. Общие положения
Отношения, регулируемые административным регламентом
1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос зеленых насаждений на территории городского округа «Город Лесной» (далее - регламент) регулирует отношения между заявителем и муниципальным казенным учреждением «Управление городского хозяйства» (далее - МКУ «УГХ») по предоставлению муниципальной услуги.
1.1.2. Регламент определяет сроки, порядок и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий МКУ «УГХ» при предоставлении муниципальной услуги.
1.1.3. Регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей, обратившихся за предоставлением муниципальной услуги.
Описание заявителей
1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица, обратившиеся в МКУ «УГХ» с заявлением о предоставлении муниципальной услуги. От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее – заявитель).
1.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги
1.3.1. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляет специалист МКУ «УГХ» и специалист Отдела государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в г. Лесном (далее – специалист Отдела МФЦ).
1.3.2. Местонахождение МКУ «УГХ»:
624200, Свердловская область, г. Лесной, ул. Ленина, д.58.
График работы МКУ «УГХ»:
понедельник - четверг: с 8.18 до 17.30;
пятница: с 8.18 до 16.30;
обед: с 13.00 до 14.00;
суббота, воскресенье – выходной.
Прием документов осуществляется в соответствии с графиком работы МКУ «УГХ».
Контактные телефоны: (34342) 6-86-51, 6-33-67, 6-22-97.
1.3.3. Способы информирования:
а) информация о местонахождении, контактных телефонах, Интернет-сайте, адресах электронной почты, графике работы МКУ «УГХ» размещается:
на интернет-сайте МКУ «УГХ» - www.gkhlesnoy.ru;
на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной» www.gorodlesnoy.ru;
на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области www.66.gosuslugi.ru и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru;
на информационных стендах, расположенных в здании МКУ «УГХ»;
в средствах массовой информации.
б) информирование (консультирование) о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист МКУ «УГХ»:
при личном обращении гражданина в МКУ «УГХ»;
посредством почтовой, телефонной связи, электронной почты: priem@gkhlesnoy.ru.
1.3.4. Местонахождение Отдела государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в г. Лесном (далее – Отдел МФЦ):
624200, Свердловская область, г. Лесной, ул. Ленина, 3 г.
Официальный сайт государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» - www.mfc66.ru.
График приема заявителей специалистами отдела МФЦ размещен на официальном сайте www.mfc66.ru в сети Интернет. Единый контакт-центр МФЦ 8-800-700-000-4 и 9-65-06.
Прием документов осуществляется в соответствии с графиком работы Отдела МФЦ.
1.3.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты УГХ и специалисты Отдела МФЦ (далее по тексту раздела - специалисты) подробно, в вежливой (корректной) форме информируют (консультируют) граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

(Продолжение на стр. 17).

(Продолжение. Начало на стр. 16).

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.6. Информирование (консультирование) осуществляется по следующим вопросам: перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; комплектности (достаточности) представленных документов; правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган власти, организация и их местонахождение); время приема и выдачи документов специалистом; срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги; порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых специалистами и начальником МКУ «УГХ» в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.7. Консультации по вопросу оказания муниципальной услуги предоставляются специалистами в течение всего срока предоставления муниципальной услуги. Консультации оказываются как устно, так и письменно.

Устные консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги оказываются заявителям специалистами как на личном приеме, так и по телефону.

Максимальное время устной консультации не должно превышать 10 минут.

Письменные консультации (разъяснения) по вопросу предоставления муниципальной услуги оказываются при наличии письменного обращения заявителя. Письменное обращение подается на имя начальника МКУ «УГХ» и может быть отправлено по почте по адресу: 624200, Свердловская область, г. Лесной, ул. Ленина, д. 58, либо предоставлено заявителем (представителем заявителя) непосредственно по указанному адресу.

Письменное обращение должно содержать фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии) заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Содержание заявления излагается в свободной форме. В конце обращения указывается дата обращения и личная подпись. В случае необходимости, в подтверждении своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению копии документов и соответствующих материалов.

Письменное обращение гражданина подлежит обязательной регистрации и рассматривается в течение 15 рабочих дней. Ответ на письменные обращения граждан должен быть мотивированным. Ответ подписывается начальником МКУ «УГХ» или лицом, его замещающим, а также содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Письменный ответ, содержащий результат рассмотрения обращения, направляется заявителю по почте заказным письмом с уведомлением либо вручается лично под подпись.

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

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

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

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. «Выдача разрешений на снос зеленых насаждений на территории городского округа «Город Лесной».

2.2. Наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется МКУ «УГХ». В предоставлении муниципальной услуги участвует Отдел МФЦ (в случае подачи документов через Отдел МФЦ).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Выдача разрешений на снос зеленых насаждений на территории городского округа «Город Лесной» (далее - решение).

2.3.2. Решение об отказе в выдаче разрешения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Решение о выдаче разрешений (или отказе в выдаче разрешения) должно быть принято по результатам рассмотрения заявления и прилагаемых документов не позднее 30 дней со дня регистрации заявления. В случае подачи заявления через Отдел МФЦ, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с даты регистрации заявления специалистом Отдела МФЦ.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Федеральный закон от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»; Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

приказ Госстроя РФ от 15 декабря 1999 года № 153 «Об утверждении Правил создания, охраны и содержания зеленых насаждений в городах Российской Федерации»; постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 12 сентября 2014 года № 1787 «Об утверждении Порядка выдачи разрешений на снос зеленых насаждений на территории городского округа «Город Лесной».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в МКУ «УГХ» либо в Отдел МФЦ самостоятельно (в том числе документы личного хранения):

- заявление на выдачу разрешения на снос зеленых насаждений на территории городского округа «Город Лесной» установленной формы (приложение № 2 к настоящему регламенту);
- копии правоустанавливающих документов на земельный участок, на котором предполагается снос зеленых насаждений (в случае отсутствия данных в ЕГРП на данный земельный участок);
- копию разрешения на производство строительных или иных работ, а в случаях использования земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности без предоставления земельных участков и установления сервитутов – копию разрешения на использование земель или земельных участков;
- расчет восстановительной стоимости расположенных на земельном участке зеленых насаждений, произведенный МКУ «Лесничество городского округа «Город Лесной»;
- документ, удостоверяющий личность.

При обращении представителя заявителя, представитель, помимо документов, указанных в п.п. 2.6.1 настоящего подраздела, прилагает документ, подтверждающий полномочия представителя – доверенность, оформленную в соответствии с гражданским кодексом Российской Федерации.

2.6.2. Документы и информация, находящаяся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, т.к. они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- копии правоустанавливающих документов на земельный участок, на котором предполагается снос зеленых насаждений;
- копию разрешения на производство строительных или иных работ, а в случаях использования земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности без предоставления земельных участков и установления сервитутов – копию разрешения на использование земель или земельных участков;
- юридическое лицо (индивидуальный предприниматель), обладающее правом собственности или иным правом на линейные объекты, расположенные на земельных участках, на которых планируется снос зеленых насаждений, дополнительно представляет копии правоустанавливающих документов на соответствующие линейные объекты.

2.6.3. Специалисты МКУ «УГХ» либо специалисты Отдела МФЦ не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги и настоящим регламентом.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

представление заявителем документов, предусмотренных пунктами 2.6.1. и 2.6.2. подраздела 2.6. настоящего регламента, не соответствующих требованиям действующего законодательства;

представление заявителем неполного пакета документов, предусмотренных пунктами 2.6.1. и 2.6.2. подраздела 2.6. настоящего регламента;

представление документов, текст которых не поддается прочтению.

2.8. Основания для приостановления муниципальной услуги

Оснований для приостановления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

выявление недостоверной информации в представленных заявителем документах либо истечение срока их действия; расположение зеленых насаждений в санитарно-защитных, водоохранных зонах, зонах санитарной охраны, полосах отвода железных, автомобильных дорог.

2.10. Порядок, размер и основания взимания с заявителя восстановительной стоимости

зеленых насаждений при предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Снос зеленых насаждений на территории городского округа «Город Лесной» осуществляется при условии уплаты восстановительной стоимости зеленых насаждений в целях возмещения ущерба, причиненного не отнесенным к лесным насаждениям деревьям и кустарникам при вынужденном уничтожении (сносе) зеленых насаждений при проведении работ по ремонту, строительству, реконструкции дорог, инженерных сетей, зданий, строений, сооружений и проведению инженерных изысканий.

Восстановительная стоимость зеленых насаждений взимается с организаций всех форм собственности, индивидуальных предпринимателей и физических лиц, в интересах которых будет произведен снос зеленых насаждений, и зачисляется в бюджет городского округа «Город Лесной» в соответствии с бюджетным законодательством.

От уплаты восстановительной стоимости зеленых насаждений освобождаются социально ориентированные некоммерческие организации, осуществляющие в соответствии с учредительными документами деятельность в области охраны окружающей среды и защиты животных, в отношении земельных участков, предоставленных для указанных целей.

Расчет восстановительной стоимости зеленых насаждений производится муниципальным казенным учреждением «Лесничество городского округа «Город Лесной» (далее – МКУ «Лесничество городского округа «Город Лесной») на основании территориальных единичных расценок на выполнение работ по озеленению с применением коэффициентов, учитывающих ценность породы, крупность древесины (приложение № 1 к настоящему регламенту).

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

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на предоставление муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Время ожидания в очереди для получения результата услуги по вопросам предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

2.12.1. Заявление на получение муниципальной услуги подлежит регистрации специалистом МКУ «УГХ» либо специалистом Отдела МФЦ в день его поступления.

2.12.2. Датой обращения за получением муниципальной услуги считается дата подачи заявления и документов, указанных в подразделе 2.6. настоящего регламента, в МКУ «УГХ», либо в Отдел МФЦ.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Помещение для предоставления муниципальной услуги должно отвечать следующим требованиям: санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности;

на территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы места для парковки автотранспортных средств;

здание должно быть оборудовано осветительными приборами, которые позволят ознакомиться с информационной табличкой (вывеской) с указанием наименования учреждения.

Места для ожидания должны быть оборудованы стульями. Количество мест для ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места для заполнения необходимых документов должны быть оборудованы стульями и столами, обеспечены бланками заявлений и письменными принадлежностями.

Кабинет приема получателей муниципальной услуги должен быть оборудован информационной табличкой с указанием: должности, фамилии, имени, отчества специалиста(-ов);

графика приема граждан;

времени перерыва на обед.

Рабочее место специалиста, осуществляющего прием заявителей, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, позволяющим получать справочную информацию по правовым вопросам общего характера.

В целях обеспечения конфиденциальности, получаемой информации, прием заявителей ведется в порядке очереди. При организации предоставления муниципальной услуги должна быть предусмотрена возможность беспрепятственной эвакуации из помещения всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

Требования доступности при осуществлении исполнения муниципальной услуги для маломобильной группы населения: условия для беспрепятственного доступа к зданию для предоставления муниципальных услуг для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (далее - инвалидов);

сопровождение сотрудниками инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальным услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание работниками организаций, предоставляющих муниципальные услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

обоснованность предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение порядка информирования о муниципальной услуге;

соблюдение условий ожидания приема для предоставления муниципальной услуги;

отсутствие избыточных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

удовлетворенность получателей услуги качеством ее предоставления (отсутствие обоснованных жалоб). Заявители обеспечивают возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной» (www.gorodlesnoy.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области (www.66.gosuslugi.ru).

2.14.3. Предоставление муниципальной услуги в Отделе МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между Отделом МФЦ и администрацией городского округа «Город Лесной» (далее – соглашение).

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

Срок предоставления муниципальной услуги заявителю, обратившемуся за её получением в Отдел МФЦ, не может быть больше, чем установленный в подразделе 2.4. настоящего регламента.

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

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

прием, регистрация заявления и документов;

направление межведомственных запросов;

выдача результатов предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) и/или Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области (www.66.gosuslugi.ru) в порядке, установленном федеральными, региональными законами; местными нормативными правовыми актами и настоящим регламентом.

2.15.2. В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом, подается в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области или адреса электронной почты МКУ «УГХ», прилагаемые к заявлению документы подаются в электронной форме и подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Состав административных процедур:

прием и рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, вынесение решения по итогам рассмотрения заявления, регистрация заявления;

формирование и направление межведомственных запросов;

подготовка проекта постановления администрации городского округа «Город Лесной»;

выдача разрешения, отказ в выдаче разрешения.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 4.

3.2. Прием и рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, вынесение решения по итогам рассмотрения заявления, регистрация заявления

3.2.1. Основанием для начала данной административной процедуры является обращение заявителя в МКУ «УГХ» либо в Отдела МФЦ с заявлением на получение разрешения и предоставлением документов, указанных в подразделе 2.6. настоящего регламента.

3.2.2. В ходе рассмотрения заявления и приложенных к нему документов специалист МКУ «УГХ» либо специалист Отдела МФЦ проверяет их на соответствие следующим требованиям:

заявление должно соответствовать установленной форме;

в заявлении должны быть заполнены все графы;

заявление должно быть заверено подписью заявителя (представителя заявителя);

исправления и подчистки в заявлении и документах не допускаются;

заявление не должно быть исполнено карандашом;

прилагаемые документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, исправления и подчистки в прилагаемых документах не допускаются.

3.2.3. Вынесение решения по итогам рассмотрения заявления:

- при наличии оснований несоответствия заявления и представленных документов, требованиям, предусмотренным подразделом 2.7. настоящего регламента, специалист МКУ «УГХ» или специалист Отдела МФЦ (в случае подачи заявления и документов через Отдел МФЦ) в устном порядке информирует заявителя об отказе в приеме пакета документов и их регистрации;

- в случае соответствия заявления и представленных документов, требованиям, предусмотренным подразделом 2.7. настоящего регламента, специалист МКУ «УГХ» или специалист Отдела МФЦ (в случае подачи заявления и документов через Отдел МФЦ) регистрирует принятое заявление.

Максимальные сроки прохождения административной процедуры 20 минут.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов

3.3.1. Если заявителями самостоятельно не представлены документы, перечисленные в пункте 3. подраздела 2.6. настоящего регламента, специалист МКУ «УГХ» или специалист Отдела МФЦ (в случае подачи заявления и документов через Отдел МФЦ) направляет (в зависимости от необходимой информации) следующие запросы:

- в Лесной отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области о предоставлении выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельные участки и (или) объекты, расположенные на земельных участках, на которых планируется снос зеленых насаждений;

- в Муниципальное казенное учреждение «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной» о предоставлении копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на земельные участки и (или) объекты, расположенные на земельных участках, на которых планируется снос зеленых насаждений, если право на данные объекты не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- в управление по архитектуре и градостроительству администрации городского округа «Город Лесной» о предоставлении копии разрешения на производства строительных работ или иных работ при осуществлении строительства или реконструкции объекта капитального строительства, а в случаях использования земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности без предоставления земельных участков и установления сервитутов – копию разрешения на использование земель или земельных участков.

Срок направления запроса не может превышать 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.3.2. В случае подачи заявления и документов через Отдел МФЦ специалист Отдела МФЦ направляет межведомственные запросы в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема документов от заявителя. В таком случае полученные от заявителя документы хранятся в Отделе МФЦ в течение срока, отведенного для получения ответа на межведомственный запрос (не более 5-ти рабочих дней) и передаются вместе с ответом на межведомственный запрос. Если ответ на межведомственный запрос не поступил в срок, установленный пунктом 3 статьи 7.2. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», к пакету документов, передаваемых в администрацию Отделом МФЦ прикладывается уведомление об отсутствии ответа на межведомственный запрос.

3.4. Подготовка проекта постановления администрации городского округа «Город Лесной», выдача разрешения, отказ в выдаче разрешения

Оформление затребованного разрешения на снос зеленых насаждений производится специалистом МКУ «УГХ», ответственным за предоставление настоящей муниципальной услуги.

Специалист МКУ «УГХ» рассматривает заявление и приложенные к нему документы, в том числе полученные от Отдела МФЦ и готовит проект постановления администрации городского округа «Город Лесной» о разрешении на снос зеленых насаждений.

Специалист МКУ «УГХ» в течение 3 рабочих дней с момента получения постановления администрации городского округа «Город Лесной» о разрешении на снос зеленых насаждений уведомляет заявителя о необходимости произвести оплату восстановительной стоимости зеленых насаждений и выдает заявителю разрешение на снос зеленых насаждений после предъявления им документа, свидетельствующего о произведенной оплате восстановительной стоимости зеленых насаждений, либо в течение одного рабочего дня передает постановление в Отдел МФЦ (в случае подачи заявления через Отдел МФЦ) для последующего уведомления заявителя.

(Продолжение на стр. 18).

(Продолжение. Начало на стр. 16).

В случае подачи заявления о выдаче разрешения через Отдел МФЦ специалист Отдела МФЦ в течение 3 рабочих дней с момента получения постановления администрации городского округа «Город Лесной» о разрешении на снос зеленых насаждений уведомляет заявителя о необходимости произвести оплату восстановительной стоимости зеленых насаждений и выдает заявителю постановление после предъявления им документа, свидетельствующего о произведенной оплате восстановительной стоимости зеленых насаждений.

В соответствии с постановлением администрации городского округа «Город Лесной» о предоставлении разрешения на снос зеленых насаждений МКУ «Лесничество городского округа «Город Лесной» передает заинтересованному лицу зеленые насаждения.

3.4.6. При наличии оснований, предусмотренных в подразделе 2.9. настоящего регламента, специалист МКУ «УГХ», готовит проект мотивированного решения об отказе в предоставлении разрешения на снос зеленых насаждений (Приложение № 3 к настоящему регламенту). Решение подписывается главой администрации городского округа «Город Лесной», либо должностным лицом, исполняющим его обязанности.

В течение 7 рабочих дней с момента подписания решение об отказе в предоставлении разрешения на снос зеленых насаждений выдается заявителю специалистом МКУ «УГХ» под роспись. В случае подачи заявления через Отдел МФЦ специалист МКУ «УГХ» в течение одного рабочего дня, с даты получения мотивированного отказа в выдаче разрешения, направляет его в Отдел МФЦ для последующей выдачи заявителю.

В случае неявки заявителя решение об отказе в предоставлении разрешения на снос зеленых насаждений с сопроводительным письмом администрации городского округа «Город Лесной» направляется в контрольно – организационный отдел администрации городского округа «Город Лесной» для отправки заявителю по почте заказным письмом с уведомлением.

Решение об отказе в предоставлении разрешения ограниченной вырубki может быть обжаловано заявителем в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Максимальный срок прохождения административной процедуры составляет 30 рабочих дней с момента регистрации заявления. Оформление разрешения или решения об отказе является решением по существу поступившего заявления.

Раздел 4. Формы и порядок контроля за исполнением административного регламента

Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником МКУ «УГХ» непосредственно при предоставлении муниципальной услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок начальник МКУ «УГХ» дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует исполнение указаний.

Текущий контроль за соблюдением специалистом Отдела МФЦ последовательности действий, определённых административными процедурами (в случае подачи заявления через Отдел МФЦ), осуществляется руководителем Отдела МФЦ.

Текущий контроль включает рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Проверки качества предоставления муниципальной услуги осуществляются начальником МКУ «УГХ» либо при наличии жалоб на исполнение регламента (внепланово), либо планово - по итогам года.

Ответственность должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. По результатам проверок, лица, допустившие нарушение регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

Внешний контроль за исполнением настоящего регламента осуществляет администрация городского округа «Город Лесной», к полномочиям которой отнесено осуществление муниципального контроля за предоставлением муниципальных услуг на территории городского округа «Город Лесной».

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц администрации, а также принимаемых ими решениях, нарушений положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и специалистов МКУ «УГХ», предоставляющих муниципальную услугу

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование решений, принятых в ходе исполнения муниципальной услуги, действий или бездействия специалиста МКУ «УГХ» во внесудебном порядке.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим регламентом;
- отказ в приеме у заявителей документов, предоставление которых предусмотрено настоящим регламентом для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим регламентом; затребование с заявителей при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим регламентом; отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба на действия (бездействие) специалиста МКУ «УГХ» и принятые ими решения при исполнении муниципальной услуги (далее по тексту - жалоба) может быть направлена начальнику МКУ «УГХ» по почте на почтовый адрес; на адрес электронный почты администрации priem@gkh.gorodlesnoy.ru; через официальный сайт МКУ «УГХ» www.gkhlesnoy.ru; через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области www.66.gosuslugi.ru и/или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Местонахождение МКУ «УГХ»: г. Лесной, ул. Ленина, д. 58.
Почтовый адрес: 624200, Свердловская область, г. Лесной, ул. Ленина, д. 58.
График работы администрации: понедельник – четверг, с 08.18 до 17.30, пятница с 08.18 до 16.30, перерыв с 13.00 до 14.00; суббота, воскресенье – выходные дни.

Жалоба может быть подана заявителем либо его законным представителем через Отдел МФЦ при наличии соглашения. При поступлении жалобы, Отдел МФЦ обеспечивает её передачу в МКУ «УГХ» в течение одного рабочего дня с даты регистрации жалобы. Сроки рассмотрения жалобы, поступившей в Отдел МФЦ, не могут быть больше, чем установленные в п. 4 раздела 5 настоящего регламента.

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

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

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

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

5.4. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

5.5. Начальник МКУ «УГХ» вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

В указанных случаях ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу в соответствии с его компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.6. Начальник МКУ «УГХ» отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

В указанных случаях заявитель должен быть письменно проинформирован об отказе в предоставлении ответа по существу жалобы.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении жалобы с отменой (изменением) принятого решения в установленном порядке либо об отказе в удовлетворении жалобы.

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

5.8. При удовлетворении жалобы начальник МКУ «УГХ» принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.9. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается начальником МКУ «УГХ». По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа.

5.10. Ответ на жалобу, поступившую в Отдел МФЦ, передается в Отдел МФЦ не позднее дня, следующего за днем принятия решения. Общий срок рассмотрения жалобы не должен превышать срока, указанного в п. 5.4. раздела 5 настоящего регламента.

5.11. Если в результате рассмотрения жалобы доводы заявителя признаются обоснованными, то принимаются решения о применении мер ответственности к должностным лицам, допустившим нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего регламента.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления начальник МКУ «УГХ» незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Действия (бездействие) специалиста МКУ «УГХ», а также решения начальника МКУ «УГХ» могут быть обжалованы гражданами в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Приложение № 1 к регламенту предоставления муниципальным казенным учреждением «Управление» городского хозяйства» муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос зеленых насаждений на территории городского округа «Город Лесной»

ТЕРРИТОРИАЛЬНЫЕ ЕДИНИЧНЫЕ РАСЦЕНКИ НА ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОЗЕЛЕНЕНИЮ И КОЭФФИЦИЕНТЫ ДЛЯ РАСЧЕТА ВОССТАНОВИТЕЛЬНОЙ СТОИМОСТИ ЗЕЛЕНых НАСАЖДЕНИЙ

таблица 1	
Вид зеленых насаждений	Стоимость в ценах 2001 года ТЕР 81-02-47-2001
Дерево	4337,00 руб./шт.

Наименование породы древесной растительности	Коэффициент*		
	Диаметр дерева на высоте 1,3 м		
	до 16 см	16,1-32 см	32,1 см и более
Хвойные (ель, пихта, лиственница, сосна, кедр и др.)	0,025	0,05	0,07
Береза	0,0125	0,025	0,035
Липа	0,01	0,02	0,028
Осина	0,008	0,014	0,018

*- расчет коэффициентов произведен МКУ «Лесничество» на основании ставок платы за единицу объема лесных ресурсов, утвержденных постановлением Правительства Свердловской области от 24.12.2007 № 1330-ПП «Об установлении ставок платы за единицу объема лесных ресурсов и ставок платы за единицу площади лесного участка, находящегося в собственности Свердловской области» по крупности древесины (мелкая, средняя, крупная).

Приложение № 2 к регламенту предоставления муниципальным казенным учреждением «Управление» городского хозяйства» муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос зеленых насаждений на территории городского округа «Город Лесной»

Первому заместителю главы администрации городского округа «Город Лесной»

от _____,

(Ф.И.О. заявителя, полное наименование организации для юридического лица)

(адрес заявителя)

(телефон)

(паспортные данные физического лица, реквизиты юридического лица)

ЗАЯВЛЕНИЕ
НА ВЫДАЧУ РАЗРЕШЕНИЯ НА СНОС ЗЕЛЕНых НАСАЖДЕНИЙ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»

Прошу разрешить в период с _____ по _____ проведение работ по сносу зеленых насаждений, расположенных на земельном участке, находящемся _____

(указать точное месторасположение участка)

Земельный участок характеризуется наличием:

Деревьев _____ штук, кустарников _____ штук.

Необходимость проведения сноса зеленых насаждений обусловлена _____

(указать причину)

Приложение: _____

Подпись _____ Дата _____

Приложение № 3 к регламенту предоставления муниципальным казенным учреждением «Управление» городского хозяйства» муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос зеленых насаждений на территории городского округа «Город Лесной»

Кому _____

(фамилия, имя, отчество - для граждан;

полное наименование организации

для юридических лиц)

Куда _____

(почтовый индекс и адрес заявителя)

РЕШЕНИЕ об отказе в предоставлении разрешения на снос зеленых насаждений на территории городского округа «Город Лесной»

Администрация городского округа «Город Лесной», рассмотрев представленные Вами заявление и документы о намерении провести снос зеленых насаждений, расположенных на земельном участке _____

(указать место расположения участка)

на основании Порядка выдачи разрешений на принятия решений снос зеленых насаждений на территории городского округа «Город Лесной»

РЕШИЛА:

Отказать _____

(Ф.И.О., наименование заявителя)

в предоставлении разрешения на проведение работ по сносу зеленых насаждений в связи с _____

(основание(я) отказа со ссылкой на нарушения, предусмотренные законодательством)

Настоящее решение может быть обжаловано в порядке и в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

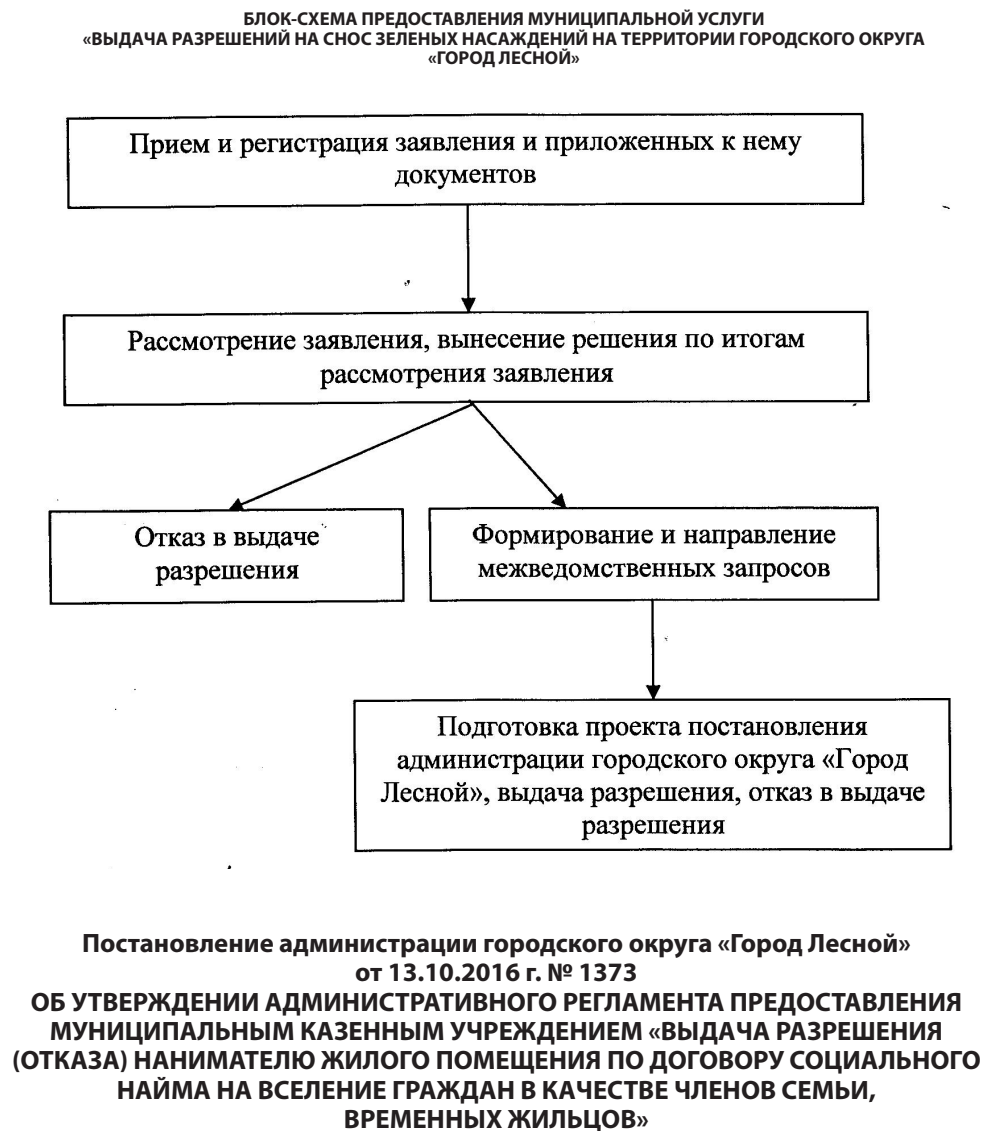
(должность лица, подписавшего уведомление)

« _____ » _____ 20 ____ г.

(Окончание на стр. 19).

(Окончание. Начало на стр. 16).

Приложение № 4 к регламенту предоставления муниципальным казенным учреждением «Управление» городского хозяйства» муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос зеленых насаждений на территории городского округа «Город Лесной»



В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением главы администрации городского округа «Город Лесной» от 28.06.2011 № 538 «Об исполнении положений Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями от 28.02.2012 № 566), а также постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 06.06.2016 № 795 «О внесении изменений в постановление главы администрации городского округа «Город Лесной» от 28.06.2011 № 538 «Об исполнении положений Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальным казенным учреждением «Имущественное казначейство» муниципальной услуги «Выдача разрешения (отказа) нанимателю жилого помещения по договору социального найма на вселение граждан в качестве членов семьи, временных жильцов» (прилагается).
2. Опубликовать постановление в печатном средстве массовой информации «Вестник-официальный» и разместить на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной».
3. Контроль исполнения постановления оставляю за собой.

Ю.В.ИВАНОВ,
первый заместитель главы администрации городского округа «Город Лесной».

Приложение к постановлению администрации городского округа «Город Лесной» от 13.10.2016 № 1373

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМ КАЗЕННЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ «ИМУЩЕСТВЕННОЕ КАЗНАЧЕЙСТВО» МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ (ОТКАЗА) НАНИМАТЕЛЮ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ ПО ДОГОВОРУ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА НА ВСЕЛЕНИЕ ГРАЖДАН В КАЧЕСТВЕ ЧЛЕНОВ СЕМЬИ, ВРЕМЕННЫХ ЖИЛЬЦОВ»

Раздел 1. Общие положения

1.1. Регулируемые административным регламентом

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (отказа) нанимателю жилого помещения по договору социального найма на вселение граждан в качестве членов семьи, временных жильцов» (далее - регламент) регулирует отношения между заявителем и муниципальным казенным учреждением «Имущественное казначейство» (далее МКУ «ИК») по выдаче разрешений (отказа), предоставляющих право нанимателю жилого помещения по договору социального найма на вселение граждан в качестве членов семьи, временных жильцов.

1.1.2. Регламент определяет сроки, порядок и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий МКУ «ИК» при предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения (отказа) нанимателю жилого помещения по договору социального найма на вселение граждан в качестве членов семьи, временных жильцов» (далее - муниципальная услуга).

1.1.3. Регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей, обратившихся за предоставлением муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Получателями муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом, являются физические лица - наниматели жилых помещений, проживающие по договору социального найма либо уполномоченные ими лица, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, желающие вселить в занимаемое жилое помещение граждан (за исключением своего супруга, своих детей и родителей) в качестве членов семьи нанимателя, временных жильцов (далее - заявители).

1.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Местонахождение МКУ «ИК»: 624200, Свердловская область, г.Лесной, ул. Ленина, д. 27.

График работы МКУ «ИК»:

понедельник - четверг: с 8.18 до 17.30;

пятница: с 8.18 до 16.30;

обеденный перерыв: с 12.30 до 13.30;

суббота, воскресенье: выходные дни.

Прием документов осуществляется в соответствии с графиком работы МКУ «ИК».

Контактные телефоны: (34342) 4-00-20, 4-71-70, 4-94-79.

Электронная почта: muik@list.ru

1.3.2. Местонахождение Отдела государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в г. Лесном (далее - Отдел МФЦ): г. Лесной, ул. Ленина, 3 г.

График работы Отдела МФЦ указан на официальном сайте www.mfc66.ru. Телефон приемной (34342) 9-65-06.

Справочно-информационный центр: 8 - 800 - 700 - 00 - 04.

Официальный сайт государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» - www.mfc66.ru.

1.3.3. Способы информирования:

а) Информация о местонахождении, контактных телефонах, Интернет-сайте, адресах электронной почты, графике работы размещается:

интернет-сайт МКУ «ИК» - отсутствует;

на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной» www.gorodlesnoy.ru;

на официальном сайте государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» - www.mfc66.ru;

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области www.66.gosuslugi.ru и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru;

на информационном стендах, расположенных в здании МКУ «ИК»;

в средствах массовой информации;

б) Информирование (консультирование) о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист МКУ «ИК» и специалист Отдела МФЦ при личном обращении гражданина, посредством почтовой, либо телефонной связи.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист МКУ «ИК» и специалист Отдела МФЦ подробно, в вежливой (корректной) форме информируют (консультируют) граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Обращение по телефону допускается в течение рабочего времени МКУ «ИК» и Отдела МФЦ.

в) Информирование (консультирование) осуществляется по следующим вопросам:

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

правильность оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган власти, организация и их местонахождение);

время приема и выдачи документов специалистом МКУ «ИК» и специалистом Отдела МФЦ;

срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых специалистом и директором МКУ «ИК» в ходе предоставления муниципальной услуги;

г) Консультации по вопросу предоставления муниципальной услуги оказываются устно либо письменно.

Устные консультации оказываются заявителям на личном приеме, либо по телефону.

Максимальное время устной консультации не должно превышать 10 минут.

Письменные консультации (разъяснения) предоставляются при наличии письменного обращения заявителя. Письменное обращение подается на имя директора МКУ «ИК» и/или может быть отправлено по почте на адрес: 624200, Свердловская область, г. Лесной, ул. Ленина, д. 27, либо предоставлено заявителем (представителем заявителя) непосредственно по указанному адресу.

Письменное обращение должно содержать фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии) заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Содержание заявления излагается в свободной форме. В конце обращения указывается дата обращения и личная подпись. В случае необходимости, в подтверждении своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению копии документов.

Письменное обращение гражданина подлежит обязательной регистрации в день его получения и рассматривается в течение 15 рабочих дней. Ответ на письменное обращение должен быть мотивированным. Ответ подписывается директором МКУ «ИК» или лицом, его замещающим, а также содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Письменный ответ, содержащий результат рассмотрения обращения, направляется заявителю по почте заказным письмом с уведомлением либо вручается лично под роспись.

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

о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

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

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

о сроках предоставления муниципальной услуги;

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

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

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Выдача разрешения (отказ) нанимателю жилого помещения по договору социального найма на вселение граждан в качестве членов семьи, временных жильцов».

2.2. Наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальное казенное учреждение «Имущественное казначейство». В предоставлении муниципальной услуги участвует Отдел МФЦ (в случае подачи документов через Отдел МФЦ).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Разрешение на вселение граждан в качестве членов семьи, временных жильцов.

2.3.2. Отказ на вселение граждан в качестве членов семьи, временных жильцов.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Решение о разрешении или об отказе на вселение граждан в качестве членов семьи, временных жильцов принимается по результатам рассмотрения поступившего обращения и документов, в срок не позднее 15 рабочих дней со дня регистрации обращения в МКУ «ИК», либо Отдел МФЦ (в случае подачи документов через Отдел МФЦ).

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

Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;

Федеральный закон от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ «Жилищный кодекс Российской Федерации»;

Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 01 декабря 2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов».

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

2.6.1. Документы и информация, которые заявитель должен предоставить самостоятельно (в том числе документы личного хранения):

2.6.1.1. Для вселения граждан в качестве членов семьи нанимателя:

документ, удостоверяющий личность;

заявление установленной формы (приложение № 1 к настоящему регламенту), содержащее письменное согласие всех проживающих с нанимателем лиц, в том числе временно отсутствующих, на вселение граждан в качестве членов семьи;

договор социального найма на занимаемое жилое помещение;

документы, подтверждающие родственные или иные отношения заявителя с лицами, подлежащими вселению в качестве членов семьи.

2.6.1.2. Для вселения граждан в качестве временных жильцов:

документ, удостоверяющий личность;

уведомление установленной формы (приложение № 2 к настоящему регламенту), содержащее письменное согласие всех проживающих с нанимателем лиц, в том числе временно отсутствующих, на вселение граждан в качестве временных жильцов;

договор социального найма на занимаемое жилое помещение.

2.6.1.3. В случае если за получением муниципальной услуги обращаются лица, действующие от имени гражданина, признанного недееспособным, законными представителями которого они являются, дополнительно предоставляется:

решение суда о признании гражданина недееспособным;

решение органа опеки и попечительства о назначении опекуном.

В случае если за получением муниципальной услуги обращается представитель заявителя, действующий на основании доверенности, дополнительно предоставляется доверенность представителя, оформленная в соответствии с Гражданским Кодексом Российской Федерации.

2.6.2. Документы и информация, выдаваемые по результатам оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляемые организациями, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, не требуются.

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

- справка о зарегистрированных лицах, указанная справка запрашивается в адресно - справочном отделе муниципального бюджетного учреждения «Расчетно-кассовый центр» специалистом МКУ «ИК», ответственным за предоставление муниципальной услуги, в случае, если она не предоставлена заявителем самостоятельно.

2.6.4. Специалист МКУ «ИК» или специалист Отдела МФЦ не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

заявление, уведомление подписано лицом, не имеющим полномочий на подписание заявления, уведомления;

заявление, уведомление содержит недостоверные данные.

В случае отказа в приеме документов заявителю возвращается весь представленный пакет документов без регистрации с устным объяснением заявителю причин отказа.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не является препятствием для повторного обращения получателя после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

2.8. Основания для приостановления муниципальной услуги

Оснований для приостановления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

представление заявителем не всех документов, предусмотренных пунктами 2.6.1., 2.6.3. настоящего регламента;

уменьшение после вселения членов семьи, временных жильцов общей площади соответствующего жилого помещения на одного проживающего менее учетной нормы;

отсутствие согласия лиц (или лица), проживающих с нанимателем, в том числе временно отсутствующих, на вселение граждан в качестве членов семьи, временных жильцов.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в письменной форме с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, и направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано заявителем в досудебном (внесудебном) порядке либо в судебном порядке.

В случае подачи документов через Отдел МФЦ мотивированный отказ направляется в Отдел МФЦ для последующего уведомления заявителя.

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

Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом, с заявителя не взимается.

2.11. Срок ожидания в очереди при подаче обращения о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче обращения о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации обращения заявителя

о предоставлении муниципальной услуги

2.12.1. Обращение заявителя (заявление, уведомление) о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом, подлежит обязательной регистрации в день его поступления.

2.12.2. Датой обращения за получением муниципальной услуги считается дата поступления обращения и документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего регламента в МКУ «ИК» либо в Отдел МФЦ (в случае подачи документов через Отдел МФЦ).

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.13.1. Помещение для предоставления муниципальной услуги должно отвечать следующим требованиям:

(Продолжение на стр. 20).



(Продолжение. Начало на стр. 19).

помещение должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности; на территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы места для парковки автотранспортных средств;

здание должно быть оборудовано осветительными приборами, позволяющими ознакомиться с информационной табличкой (вывеской) с указанием наименования учреждения.

2.13.2. Места для ожидания должны быть оборудованы стульями. Количество мест для ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.13.3. Места для заполнения необходимых документов должны быть оборудованы стульями и столами, обеспечены бланками заявлений и письменными принадлежностями.

2.13.4. Кабинет приема получателей муниципальной услуги должен быть оборудован информационной табличкой с указанием:

должности, фамилии, имени, отчества специалиста(ов);

графика приема граждан;

времени перерыва на обед.

2.13.5. Рабочее место специалиста, осуществляющего прием заявителей, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, позволяющим получать справочную информацию по правовым вопросам общего характера.

2.13.6. В целях обеспечения конфиденциальности, получаемой информации, прием заявителей ведется в порядке очередности.

2.13.7. При организации предоставления муниципальной услуги должна быть предусмотрена возможность беспрепятственной эвакуации из помещения всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.13.8. Должны быть организованы условия для беспрепятственного доступа к зданию для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (далее - инвалидов).

2.13.9. Должно быть организовано сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи.

2.13.10. Надлежащим образом должно быть размещено оборудование и носители информации, необходимые для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности.

2.13.11. Должен быть организован допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

2.13.12. Должно быть организовано оказание специалистами помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

обоснованность предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение порядка информирования о муниципальной услуге;

соблюдение условий ожидания приема для предоставления муниципальной услуги;

отсутствие избыточных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

удовлетворенность получателей услуги качеством ее предоставления (отсутствие обоснованных жалоб).

2.14.2. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной» (www.gordolesnoy.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области (www.66.gosuslugi.ru).

2.14.3. Предоставление муниципальной услуги в Отделе МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между Отделом МФЦ и администрацией (далее – соглашение).

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

Срок предоставления муниципальной услуги заявителю, обратившемуся за её получением в Отдел МФЦ, не может быть больше, чем установленный в пункте 2.4. настоящего регламента.

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

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

прием и регистрация заявления и документов;

выдача результатов предоставления муниципальной услуги.

2.15. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

2.15.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) и/или Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области (www.66.gosuslugi.ru) в порядке, установленном федеральными, региональными законами, местными нормативными правовыми актами и настоящим регламентом.

2.15.2. В случае если обращение о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом, подается в форме электронного документа с использованием адреса электронной почты МКУ «ИК», в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области, прилагаемые к заявлению документы могут быть 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».

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Состав и последовательность выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги: прием и регистрация обращения (заявления, уведомления) и прилагаемых к нему документов;

направление межведомственных запросов;

рассмотрение обращения (заявления, уведомления) и прилагаемых к нему документов;

принятие решения о разрешении нанимателю вселить граждан в качестве членов семьи, временных жильцов либо об отказе в разрешении вселить граждан в качестве членов семьи, временных жильцов;

уведомление заявителя о принятом решении.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом (приложение № 3 к настоящему регламенту).

3.2. Прием и регистрация обращения (заявления, уведомления)

и прилагаемых к нему документов

3.2.1. Основанием для начала данной административной процедуры является обращение заявителя в МКУ «ИК» или в Отдел МФЦ. В зависимости от ситуации заявитель предоставляет заявление либо уведомление и соответствующий пакет документов, указанный в подразделе 2.6. настоящего регламента.

3.2.2. При надлежащем оформлении заявления, уведомления, наличии всех необходимых документов, и при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, специалист МКУ «ИК» производит регистрацию обращения.

В случае подачи документов через Отдел МФЦ их регистрацию осуществляет специалист Отдела МФЦ в день поступления обращения.

3.2.3. Зарегистрированное обращение и приложенные к нему документы направляются директору МКУ «ИК» для оформления резолюции о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальные сроки прохождения административной процедуры 10 мин.

Специалист Отдела МФЦ осуществляет передачу оригинала обращения, оригинала договора соц.найма, заверенных копий документов, подтверждающих родственные отношения, оригинала справки о зарегистрированных лицах, а также в случае обращения законного представителя копии документов, указанные в п. 1.3, в МКУ «ИК» в течение одного рабочего дня, следующего за датой регистрации обращения заявителя.

3.3. Направление межведомственных запросов

В случае непредоставления заявителем документа, указанного в п. 2.6.3. специалист МКУ «ИК» или специалист Отдела МФЦ (в случае подачи заявления и документов через Отдел МФЦ) направляет запрос в МБУ «Расчётно-кассовый центр» о предоставлении справки, заверенной подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту жительства, о зарегистрированных лицах.

В случае подачи заявления и документов через Отдел МФЦ специалист Отдела МФЦ направляет межведомственные запросы в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема документов от заявителя. В таком случае полученные от заявителя документы хранятся в Отделе МФЦ в течение срока, отведенного для получения ответа на межведомственный запрос (не более 5-ти рабочих дней) и передаются вместе с ответом на межведомственный запрос. Если ответ на межведомственный запрос не поступил в срок, установленный пунктом 3 статьи 7.2. Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», к пакету документов, передаваемых в МКУ «ИК», Отделом МФЦ прикладывает уведомление об отсутствии ответа на межведомственный запрос.

3.4. Рассмотрение обращения (заявления, уведомления) и прилагаемых к нему документов

В ходе рассмотрения обращения (заявления, уведомления) и предоставленных документов специалист МКУ «ИК», ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет:

наличие полномочий на выдачу разрешения/отказа в разрешении вселить заявленного гражданина/граждан в качестве членов семьи нанимателя либо временных жильцов;

наличие письменного согласия всех членов семьи нанимателя, в том числе временно отсутствующих, на вселение заявленного гражданина/граждан в качестве членов семьи нанимателя либо временных жильцов;

параметры площади жилого помещения, в которое необходимо вселить заявленного гражданина/граждан в качестве членов семьи нанимателя либо временных жильцов.

Максимальные сроки прохождения административной процедуры – до семи рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.5. Принятие решения о разрешении нанимателю вселить граждан в качестве членов семьи, временных жильцов либо отказе в разрешении вселить граждан в качестве членов семьи, временных жильцов

3.5.1. Итогом рассмотрения обращения и приложенных документов является:

при условии наличия письменного согласия всех членов семьи нанимателя, в том числе временно отсутствующих, на вселение заявленного гражданина/граждан в качестве членов семьи либо временных жильцов, достаточной площади жилого помещения, в которое необходимо вселить заявленного гражданина/граждан в качестве членов семьи нанимателя либо временных жильцов, МКУ «ИК», в лице директора учреждения, принимает решение о разрешении на вселение гражданина в качестве членов семьи, временных жильцов;

при наличии оснований, перечисленных в пункте 2.9. настоящего регламента, МКУ «ИК», в лице директора учреждения, принимает решение об отказе на вселение граждан в качестве членов семьи, временных жильцов.

3.5.2. Решение о разрешении на вселение/отказе на вселение граждан в качестве членов семьи, временных жильцов оформляется в специально отведенной графе поступившего обращения (заявления, уведомления).

Максимальные сроки прохождения административной процедуры – до двенадцати рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.6. Уведомление заявителя о принятом решении

3.6.1. Заявитель уведомляется о принятом решении в следующих формах:

в случае разрешения на вселение граждан в качестве членов семьи, специалист МКУ «ИК», ответственный за предоставление муниципальной услуги, вносит изменения в договор социального найма, один экземпляр которого, предоставленный при обращении нанимателем, возвращается нанимателю;

в случае разрешения на вселение граждан в качестве временных жильцов, нанимателю выдается корешок уведомления о разрешении наймодателя на вселение временных жильцов;

в случае отказа в разрешении на вселение граждан в качестве членов семьи, временных жильцов, заявитель уведомляется об этом письменно с указанием причины отказа.

3.6.2. В случае принятия решения об отказе в разрешении на вселение граждан в качестве членов семьи, временных жильцов, специалист МКУ «ИК», ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение трех рабочих дней готовит заявителю соответствующее решение об отказе.

3.6.3. Решение об отказе направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня его изготовления.

В случае подачи заявления на выдачу разрешения нанимателю жилого помещения по договору социального найма на вселение граждан в качестве членов семьи, временных жильцов через Отдел МФЦ специалист МКУ «ИК» направляет договор социального найма, предоставленный при обращении нанимателем, или корешок уведомления о разрешении наймодателя на вселение временных жильцов или решение об отказе в выдаче разрешения (отказа) нанимателю жилого помещения по договору социального найма на вселение граждан в качестве членов семьи, временных жильцов в Отдел МФЦ в течение трех рабочих дней со дня их изготовления.

Специалист Отдела МФЦ выдает заявителю полный пакет документов, предоставленный МКУ «ИК», на следующий рабочий день с даты их поступления.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется директором МКУ «ИК» непосредственно при предоставлении услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок директор МКУ «ИК» дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует исполнение указаний.

Текущий контроль за соблюдением специалистом Отдела МФЦ последовательности действий, определённых административными процедурами (в случае подачи заявления через Отдел МФЦ), осуществляется руководителем Отдела МФЦ.

Текущий контроль включает рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2. Проверки качества предоставления муниципальной услуги осуществляются директором МКУ «ИК» либо при наличии жалоб на исполнение регламента (внепланово, по конкретному обращению гражданина), либо планово - по итогам года.

Ответственность должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, закрепляется в их должностных инструкциях.

Внешний контроль за исполнением административного регламента осуществляет администрация городского округа «Город Лесной», к полномочиям которой отнесено осуществление функций собственника муниципального жилищного фонда городского округа «Город Лесной».

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

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

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

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и специалистов МКУ «ИК», предоставляющих муниципальную услугу

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование решений, принятых в ходе исполнения муниципальной услуги, действий или бездействия специалиста МКУ «ИК» во внесудебном порядке.

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим регламентом;

отказ в приеме у заявителей документов, предоставление которых предусмотрено настоящим регламентом для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим регламентом;

затребование с заявителей при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим регламентом;

отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба на действия (бездействие) специалиста МКУ «ИК» и принятые ими решения при исполнении муниципальной услуги (далее по тексту - жалоба) может быть направлена начальнику МКУ «ИК» по почте на почтовый адрес; на адрес электронной почты МКУ «ИК» muik@list.ru; через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области www.66.gosuslugi.ru и/или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Местонахождение МКУ «ИК»: г. Лесной, ул. Ленина, д. 27.

Почтовый адрес: 624200, Свердловская область, г. Лесной, ул. Ленина, д. 27.

График работы МКУ «ИК»: понедельник – четверг, с 08.18 до 17.30, пятница с 08.18 до 16.30, перерыв с 12.30 до 13.30; суббота, воскресенье – выходные дни.

Жалоба может быть подана заявителем либо его законным представителем через Отдел МФЦ при наличии соглашения.

При поступлении жалобы, Отдел МФЦ обеспечивает её передачу в МКУ «ИК» в течение одного рабочего дня с даты регистрации жалобы. Сроки рассмотрения жалобы, поступившей в Отдел МФЦ, не могут быть больше, чем установленные в п. 5.4 настоящего регламента.

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

наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу либо наименование должности, фамилию, имя, отчество специалиста, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста.

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

предоставлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и, если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.4. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

5.5. Директор МКУ «ИК» вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. При этом необходимо сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

2) текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.6. Директор МКУ «ИК» отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

В указанных случаях заявитель должен быть письменно проинформирован об отказе в предоставлении ответа по существу жалобы.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении жалобы с отменой (изменением) принятого решения в установленном порядке либо об отказе в удовлетворении жалобы.

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

5.8. При удовлетворении жалобы директор МКУ «ИК» принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.9. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

фамилия, имя, отчество или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается директором МКУ «ИК». По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа.

5.10. Ответ на жалобу, поступившую в Отдел МФЦ, передается в Отдел МФЦ не позднее дня, следующего за днем принятия решения. Общий срок рассмотрения жалобы не должен превышать срока, указанного в п. 5.4. настоящего регламента.

5.11. Если в результате рассмотрения жалобы доводы заявителя признаются обоснованными, то принимаются решения о применении мер ответственности к должностным лицам, допустившим нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего регламента.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления директор МКУ «ИК» незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Действия (бездействие) специалиста МКУ «ИК», а также решения директора МКУ «ИК» могут быть обжалованы гражданами в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Приложение № 1 к административному регламенту предоставления муниципальным казенным учреждением «Имущественное казначейство» муниципальной услуги «Выдача разрешения (отказа) нанимателю жилого помещения по договору социального найма на вселение граждан в качестве членов семьи, временных жильцов на территории городского округа «Город Лесной»

(Окончание на стр. 21).

(Окончание. Начало на стр. 19).

Директору муниципального
казенного учреждения
«Имущественное казначейство»

от _____

проживающего по адресу: _____

Тел: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В связи с: _____

прошу разрешить вселить на жилплощадь по адресу: _____ город Лесной
улица _____ дом _____ квартира _____
гражданина (нку) _____
(Фамилия, Имя, Отчество, степень родства) _____

в качестве члена семьи и внести изменения в договор социального найма.

« _____ » 20 ____ г. _____
(подпись нанимателя)

На вселение гр. _____
согласны: _____
1. _____
(Фамилия, Имя, Отчество членов семьи нанимателя) (подпись)
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

СПРАВКА:

Жилое помещение: _____ квартира,
Общая площадь _____, жилая площадь _____ человек
Зарегистрировано по месту жительства _____

Инженер по надзору и обслуживанию
Жилого фонда МКУ «ИК» _____ / _____

Принятое решение: _____

« _____ » 20 ____ г. _____ / _____
(подпись должностного лица)

Отметка об исполнении: _____

Инженер по надзору и обслуживанию
Жилого фонда МКУ «ИК» _____ / _____
« _____ » 201 ____ г.

Приложение № 2 к административному регламенту предоставления муниципальным к зенным
учреждением «Имущественное казначейство» муниципальной услуги «Выдача разрешения (отказа)
нанимателю жилого помещения по договору социального найма на вселение граждан в качестве членов
семьи, временных жильцов на территории городского округа «Город Лесной»

Директору муниципального
казенного учреждения
«Имущественное казначейство»

_____ (Фамилия, имя, отчество начальника учреждения)

от _____ (Фамилия,
Имя, Отчество нанимателя)

Адрес: _____
паспорт серия _____ № _____ выдан _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

В соответствии со ст.80 Жилищного кодекса РФ уведомляю Вас о разрешении мною и совместно проживающими со
мною членами моей семьи, указанными ниже, вселить в жилое помещение по адресу: _____,
предоставленное мне в соответствии с договором социального найма от _____ № _____ в качестве временно
проживающего гражданина _____
_____ Фамилия, имя отчество _____

адрес регистрации по месту жительства, паспорт (серия, номер)
сроком не более шести месяцев, а именно с _____ по _____.
« _____ » 20 ____ г. _____
(подпись нанимателя)

На вселение гр. _____
согласны: _____
1. _____
(Фамилия, Имя, Отчество членов семьи нанимателя) (подпись)
2. _____
3. _____

СПРАВКА:

Жилое помещение: _____ квартира, общая S _____, жилая S _____
Зарегистрировано по месту жительства _____ человек
Инженер по надзору и обслуживанию
Жилого фонда МКУ «ИК» _____ / _____
Решение наймодателя: _____

« _____ » 20 ____ г. _____ / _____
(подпись должностного лица)

В связи с положительным решение наймодателя КОРЕШОК УВЕДОМЛНИЯ получил « _____ » 20 ____ г.
_____ подпись нанимателя

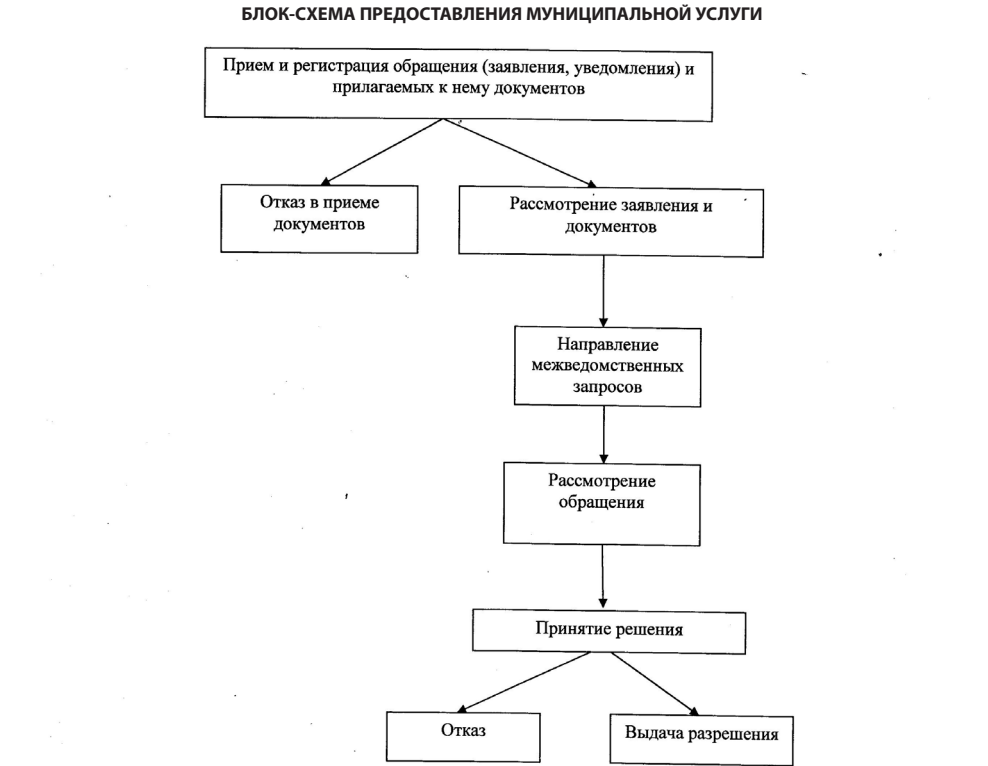
В случае разрешения наймодателя с проживанием временных жильцов настоящая часть уведомления вручается на-
нимателю.

КОРЕШОК УВЕДОМЛЕНИЯ
О разрешении наймодателя на вселение временных жильцов

Наниматель _____, в порядке ст.80 ЖК РФ уведомил наймодателя о вселении в жилое помещение по
адресу: _____, сроком не более шести месяцев, а именно с _____ по _____ в
качестве временных жильцов (пользователей) следующих граждан: _____
и получил от наймодателя разрешение на их вселение.
« _____ » 20 ____ г.

Инженер по надзору и обслуживанию
Жилого фонда МКУ «ИК» _____ / _____

Приложение № 3 к административному регламенту предоставления муниципальным к зенным
учреждением «Имущественное казначейство» муниципальной услуги «Выдача разрешения (отказа)
нанимателю жилого помещения по договору социального найма на вселение граждан в качестве членов
семьи, временных жильцов на территории городского округа «Город Лесной»



Постановление администрации городского округа «Город Лесной»
от 13.10.2016 г. № 1374

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНЫМ КАЗЕННЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ «ИМУЩЕСТВЕННОЕ
КАЗНАЧЕЙСТВО» МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ОФОРМЛЕНИЕ ДУБЛИКАТА
ДОГОВОРА СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ЖИЛИЩНОГО ФОНДА, ДОГОВОРА НАЙМА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением главы администрации городского округа «Город Лесной» от 28.06.2011 № 538 «Об исполнении положений Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями от 28.02.2012 № 566), а также постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 06.06.2016 № 795 «О внесении изменений в постановление главы администрации городского округа «Город Лесной» от 28.06.2011 № 538 «Об исполнении положений Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальным казенным учреждением «Имущественное казначейство» муниципальной услуги «Оформление дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда» (прилагается).
2. Опубликовать постановление в печатном средстве массовой информации «Вестник-официальный» и разместить на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной».
3. Контроль исполнения постановления оставляю за собой.

Ю.В.ИВАНОВ,
первый заместитель главы администрации городского округа «Город Лесной».

Приложение к постановлению администрации городского округа «Город Лесной» от 13.10.2016 № 1374

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМ КАЗЕННЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ
«ИМУЩЕСТВЕННОЕ КАЗНАЧЕЙСТВО» МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ОФОРМЛЕНИЕ ДУБЛИКАТА ДОГОВОРА
СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА, ДОГОВОРА НАЙМА
ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА»

Раздел 1. Общие положения

1.1. Отношения, регулируемые административным регламентом

1.1.1. Административный регламент (далее - регламент) предоставления муниципальной услуги «Оформление дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда» (далее - муниципальная услуга) регулирует отношения между заявителем и муниципальным казенным учреждением «Имущественное казначейство» (далее - МКУ «ИК») по предоставлению муниципальной услуги.

1.1.2. Регламент определяет сроки, порядок и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий МКУ «ИК» при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.3. Регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей, обратившихся за предоставлением муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей

Заявителями на получение муниципальной услуги являются заинтересованные физические лица – наниматели жилых помещений муниципального жилищного фонда городского округа «Город Лесной». От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее – заявители).

1.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Местонахождение МКУ «ИК»:
624200, Свердловская область, г. Лесной, ул. Ленина, д. 27.
График работы МКУ «ИК»:
понедельник - четверг: с 8.18 до 17.30;
пятница: с 8.18 до 16.30;
обед: с 12.30 до 13.30.

Прием документов осуществляется в соответствии с графиком работы МКУ «ИК».

Контактные телефоны: (34342) 4-00-20, 4-71-70, 4-94-79.

Электронная почта: muik@list.ru

1.3.2. Местонахождение Отдела государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в г. Лесном (далее – Отдел МФЦ): г. Лесной, ул. Ленина, 3 г.

График работы Отдела МФЦ указан на официальном сайте www.mfc66.ru. Телефон приемной (34342) 9-65-06.

Справочно-информационный центр: 8 - 800 - 700 - 00 - 04.

Официальный сайт государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» - www.mfc66.ru.

Прием документов осуществляется в соответствии с графиком работы Отдела МФЦ.

1.3.3. Способы информирования:

1) Информация о местонахождении, контактных телефонах, Интернет-сайте, адресах электронной почты, графике работы МКУ «ИК» размещается:

- интернет-сайт МКУ «ИК» - отсутствует;
- на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной» www.gorodlesnoy.ru;
- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области www.gosuslugi.ru и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru;
- на информационных стендах, расположенных в здании МКУ «ИК»;
- в средствах массовой информации;
- на официальном сайте государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» - www.mfc66.ru.

2) Информирование (консультирование) о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист МКУ «ИК» и специалист Отдела МФЦ:

- при личном обращении гражданина в МКУ «ИК» или Отдел МФЦ;
- посредством почтовой, телефонной связи, электронной почты.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно, в вежливой (корректной) форме информируют (консультируют) граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

(Продолжение на стр. 22).

(Продолжение. Начало на стр. 21).

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Обращение по телефону допускается в течение рабочего времени.
3) Информирование (консультирование) осуществляется по следующим вопросам:
перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;
комплектность (достаточность) представленных документов;
правильность оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган власти, организация и их местонахождение);
время приема и выдачи документов специалистом;
срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;
порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых специалистом и директором МКУ «ИК» в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.4. Консультации по вопросу оказания муниципальной услуги предоставляются специалистами МКУ «ИК» и Отдела МФЦ в течение всего срока предоставления муниципальной услуги. Консультации оказываются как устно, так и письменно. Устные консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги оказываются заявителям специалистами МКУ «ИК» и Отдела МФЦ как на личном приеме, так и по телефону. Максимальное время устной консультации не должно превышать 10 минут.

Письменные консультации (разъяснения) по вопросу предоставления муниципальной услуги оказываются при наличии письменного обращения заявителя. Письменное обращение подается на имя директора МКУ «ИК» и может быть отправлено по почте по адресу: 624200, Свердловская область, г. Лесной, ул. Ленина, д. 27, либо предоставлено заявителем (представителем заявителя) непосредственно по указанному адресу.

Письменное обращение должно содержать фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии) заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Содержание заявления излагается в свободной форме. В конце обращения указывается дата обращения и личная подпись. В случае необходимости, в подтверждении своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению копии документов и соответствующих материалов.

Письменное обращение гражданина подлежит обязательной регистрации и рассматривается в течение 15 рабочих дней. Ответ на письменные обращения граждан должен быть мотивированным. Ответ подписывается директором МКУ «ИК» или лицом, его замещающим, а также содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Письменный ответ, содержащий результат рассмотрения обращения, направляется заявителю по почте, либо вручается лично под роспись.

1.3.5. При личном обращении в Отдел МФЦ, а также по письменному обращению и по справочному телефону заявителям предоставляется следующая информация:
о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для предоставления муниципальной услуги;
о сроках предоставления муниципальной услуги;
о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;
о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в Отдел МФЦ).

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги
«Оформление дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда».

2.2. Наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальное казенное учреждение «Имущественное казначейство». В предоставлении муниципальной услуги участвует Отдел МФЦ (в случае подачи документов через Отдел МФЦ).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Выдача дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда (далее - выдача дубликата).

2.3.2. Отказ в выдаче дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Решение о выдаче дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда должно быть принято по результатам рассмотрения заявления на оформление дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда и прилагаемых документов не позднее 15 дней со дня регистрации обращения в МКУ «ИК» либо в Отделе МФЦ (в случае подачи документов через Отдел МФЦ).

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:
- Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;
- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ;
- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26 января 1996 года № 14-ФЗ;
- Федеральный закон от 01 декабря 2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;
- **Федеральный закон** от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- **Федеральный закон** от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет самостоятельно (в том числе документы личного хранения):
заявление установленной формы (приложение № 1 к настоящему Регламенту),
документ, удостоверяющий личность.

2.6.2. При обращении представителя заявителя, представитель, помимо документов, указанных в п. 2.6.1 настоящего подраздела, прилагает документ, подтверждающий полномочия представителя.

2.6.3. Предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

справка, заверенная подписью должностного лица, подтверждающая место жительства заявителя на территории городского округа «Город Лесной», содержащая сведения о совместно проживающих с ним лицах.

2.6.4. Предоставление документов и информации, выдаваемых по результатам оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении услуг, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, не требуются.

2.6.5. МКУ «ИК» и Отдел МФЦ не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативно правовыми актами, регуливающими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги и настоящим регламентом.

2.6.6. Копии документов после их проверки на соответствие оригиналу заверяются специалистом МКУ «ИК» или специалистом Отдела МФЦ (в случае подачи заявления и необходимых документов через Отдел МФЦ).

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
заявление подписано лицом, не имеющим полномочий на подписание заявления;
заявление содержит недостоверные данные.

В случае отказа в приеме документов заявителю возвращается весь представленный пакет документов без регистрации с устным объяснением заявителю причин отказа.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не является препятствием для повторного обращения получателя после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

2.8. Основания для приостановления муниципальной услуги
Оснований для приостановления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
1) Отсутствие в МКУ «ИК» оригиналов документов, необходимых для изготовления дубликата;
2) предоставление заявителем недостоверных и (или) неполных сведений, не читаемое поданного заявления, отсутствие документа(ов), указанных в пунктах 2.6.1., 2.6.2. подраздела 2.6 настоящего регламента;
Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в письменной форме с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, и направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано заявителем в досудебном (внесудебном) порядке либо в судебном порядке.

В случае подачи документов через Отдел МФЦ мотивированный отказ направляется в Отдел МФЦ для последующего уведомления заявителя.

2.10. Порядок, размер и основания взимания платы с заявителя
при предоставлении муниципальной услуги
При предоставлении муниципальной услуги плата с заявителя не взимается.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на предоставление муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Время ожидания в очереди для получения результата услуги по вопросам предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации обращения заявителя
о предоставлении муниципальной услуги

2.12.1. Заявление на получение муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации в день его поступления.

2.12.2. Датой обращения за получением муниципальной услуги считается дата подачи заявления и документов, указанных в п. 2.6.1. настоящего регламента в МКУ «ИК» либо в Отдел МФЦ (в случае подачи документов через Отдел МФЦ).

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.13.1. Помещение для предоставления муниципальной услуги должно отвечать следующим требованиям:
помещение должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности;

на территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы места для парковки автотранспортных средств;

здание должно быть оборудовано осветительными приборами, которые позволяют ознакомиться с информационной табличкой (вывеской) с указанием наименования учреждения.

2.13.2. Места для ожидания должны быть оборудованы стульями. Количество мест для ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.13.3. Места для заполнения необходимых документов должны быть оборудованы стульями и столами, обеспечены бланками заявлений и письменными принадлежностями.

2.13.4. Кабинет приема получателей муниципальной услуги должен быть оборудован информационной табличкой с указанием:

должности, фамилии, имени, отчества специалиста(ов);

графика приема граждан;

времени перерыва на обед.

2.13.5. Рабочее место специалиста, осуществляющего прием заявителей, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, позволяющим получать справочную информацию по правовым вопросам общего характера.

2.13.6. В целях обеспечения конфиденциальности, получаемой информации, прием заявителей ведется в порядке очередности.

2.13.7. При организации предоставления муниципальной услуги должна быть предусмотрена возможность беспрепятственной эвакуации из помещения всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.13.8. Требования доступности помещения для маломобильной группы: беспрепятственный доступ к зданию для предоставления муниципальной услуги для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (далее – инвалидов).

2.13.9. Сотрудники учреждения должны сопровождать инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказывать им помощь.

2.13.10. Надлежащим образом должно быть размещено оборудование и носители информации, необходимые для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности.

2.13.11. Должен быть организован допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

2.13.12. Должно быть организовано оказание сотрудниками помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:
обоснованность предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение порядка информирования о муниципальной услуге;

соблюдение условий ожидания приема для предоставления муниципальной услуги;

отсутствие избыточных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

правильность оформления выдаваемых дубликатов;

удовлетворенность получателей услуги качеством ее предоставления (отсутствие обоснованных жалоб).

2.14.2. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной» (www.gorodlesnoy.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области (www.66.gosuslugi.ru).

2.14.3. Предоставление муниципальной услуги в Отделе МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между Отделом МФЦ и администрацией (далее – соглашение).

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

Срок предоставления муниципальной услуги заявителю, обратившемуся за её получением в Отдел МФЦ, не может быть больше, чем установленный п. 2.4. настоящего регламента.

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

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

прием и регистрация заявления и документов;

выдача результатов предоставления муниципальной услуги.

2.15. Иные требования, в том числе особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) и/или Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области (www.66.gosuslugi.ru) в порядке, установленном федеральными, региональными законами; местными нормативными правовыми актами и настоящим регламентом.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Состав административных процедур:

прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов;

направление межведомственных запросов;

рассмотрение заявления, вынесение решения по итогам рассмотрения заявления;

выдача дубликата либо отказ в выдаче дубликата.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 2.

3.2. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов

3.2.1. Основанием для начала данной административной процедуры является обращение заявителя с заявлением на получение дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда и предоставлением документов, указанных в п. 2.6.1. настоящего регламента.

3.2.2. При надлежащем оформлении заявления и наличии необходимых документов, специалист МКУ «ИК» или специалист Отдела МФЦ (в случае подачи заявления и документов через Отдел МФЦ) регистрирует поступившее заявление.

3.2.3. По желанию заявителя заявление может быть представлено в двух экземплярах, один из которых при личном обращении с заявлением возвращается заявителю с отметкой специалиста МКУ «ИК» или специалиста Отдела МФЦ (в случае подачи заявления и документов через Отдел МФЦ) о приеме заявления.

Максимальные сроки прохождения административной процедуры 10 минут.

3.2.4. Специалист Отдела МФЦ осуществляет передачу оригинала обращения и заверенные копии документов в МКУ «ИК» в течение одного рабочего дня, следующего за датой регистрации обращения заявителя.

3.3. Направление межведомственных запросов

В случае непредоставления заявителем документа, указанного в п. 2.6.3. специалист МКУ «ИК» или специалист Отдела МФЦ (в случае подачи заявления и документов через Отдел МФЦ) направляет запрос в МБУ «Расчётно-кассовый центр» о предоставлении справки, заверенной подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту жительства, о зарегистрированных лицах.

В случае подачи заявления и документов через Отдел МФЦ специалист Отдела МФЦ направляет межведомственные запросы в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема документов от заявителя. В таком случае полученные от заявителя документы хранятся в Отделе МФЦ в течение срока, отведенного для получения ответа на межведомственный запрос (не более 5-ти рабочих дней) и передаются вместе с ответом на межведомственный запрос. Если ответ на межведомственный запрос не поступил в срок, установленный пунктом 3 статьи 7.2. Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», к пакету документов, передаваемых в МКУ «ИК» Отделом МФЦ, прикладывается уведомление об отсутствии ответа на межведомственный запрос.

3.4. Рассмотрение заявления, вынесение решения по итогам рассмотрения заявления

3.4.1. В ходе рассмотрения заявления и приложенных к нему документов специалист МКУ «ИК» или специалист Отдела МФЦ (в случае подачи заявления и документов через Отдел МФЦ) проверяет их на соответствие следующим требованиям:

заявление должно соответствовать установленной форме;

в заявлении должны быть заполнены все графы;

заявление должно быть заверено подписью заявителя (представителя заявителя);

исправления и подчистки в заявлении и документах не допускаются;

заявление не должно быть исполнено карандашом;

прилагаемые документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, исправления и подчистки в прилагаемых документах не допускаются.

Максимальные сроки прохождения административной процедуры 15 минут.

3.4.2. Вынесение решения по итогам рассмотрения заявления:

При наличии всех необходимых документов, перечисленных в п. 2.6. настоящего регламента, и отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п. 2.9. настоящего регламента, заявление на предоставление муниципальной услуги подлежит удовлетворению.

При установлении факта отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, перечисленных в п. 2.6. настоящего регламента, и/или наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п. 2.9. настоящего регламента, в отношении заявителя принимается решение об отказе в выдаче дубликата.

Решение по существу поступившего заявления принимается директором МКУ «ИК» в виде соответствующей резолюции на зарегистрированном заявлении.

Максимальные сроки прохождения административной процедуры составляют до 2-х рабочих дней с момента регистрации заявления.

3.5. Выдача дубликата либо отказ в выдаче дубликата

3.5.1. Оформление или отказ в оформлении затребованного дубликата является решением по существу поступившего заявления. Оформление затребованного дубликата производится специалистом МКУ «ИК», ответственным за предоставление настоящей муниципальной услуги. Оформленный должным образом дубликат выдается заявителю либо направляется в адрес заявителя, указанный в поданном заявлении, посредством почтового отправления.

3.5.2. При наличии оснований, предусмотренных в п. 2.9. настоящего регламента, специалист МКУ «ИК», уведомляет заявителя об отказе в выдаче дубликата. Отказ составляется в письменной форме и содержит причины, послужившие препятствием к получению дубликата.

Директор МКУ «ИК» рассматривает предоставленное специалистом решение об отказе, и при наличии достаточных оснований для отказа в выдаче дубликата, подписывает предоставленное решение.

Письмо с решением об отказе в выдаче дубликата регистрируется и выдается заявителю специалистом МКУ «ИК» под роспись.

В случае неявки заявителя письмо направляется заявителю по почте заказным письмом с уведомлением.

В случае подачи документов через Отдел МФЦ специалист МКУ «ИК» направляет копию дубликата или решение об отказе в выдаче дубликата в течение трех рабочих дней со дня их изготовления в Отдел МФЦ. Специалист Отдела МФЦ выдает заявителю полный пакет документов, представленный МКУ «ИК» на следующий рабочий день с даты их поступления.

Максимальный срок прохождения административной процедуры составляет до 15 рабочих дней с момента регистрации заявления.

Раздел 4. Формы и порядок контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется директором МКУ «ИК» непосредственно при предоставлении услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок директор МКУ «ИК» дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует исполнение указаний.

Текущий контроль за соблюдением специалистом Отдела МФЦ последовательности действий, определённых административными процедурами (в случае подачи заявления через Отдел МФЦ), осуществляется руководителем Отдела МФЦ.

Текущий контроль включает рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2. Проверки качества предоставления муниципальной услуги осуществляются директором МКУ «ИК» либо при наличии жалоб на исполнение регламента (внепланово), либо планово - по итогам года.

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

(Окончание на стр. 23).

(Окончание. Начало на стр. 21).

Внешний контроль за исполнением настоящего регламента осуществляет администрация городского округа «Город Лесной», к полномочиям которой отнесено осуществление муниципального контроля за предоставлением муниципальных услуг на территории городского округа «Город Лесной».

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

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

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

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и специалистов МКУ «ИК», предоставляющих муниципальную услугу

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование решений, принятых в ходе исполнения муниципальной услуги, действий или бездействия специалиста МКУ «ИК» во внесудебном порядке.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим регламентом;
- отказ в приеме у заявителей документов, предоставление которых предусмотрено настоящим регламентом для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим регламентом;

затребование с заявителей при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим регламентом;

отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба на действия (бездействие) специалиста МКУ «ИК» и принятые ими решения при исполнении муниципальной услуги (далее по тексту - жалоба) может быть направлена директору МКУ «ИК» по почте на почтовый адрес; на адрес электронный почты МКУ «ИК» muik@list.ru; через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области www.66.gosuslugi.ru и/или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Местонахождение МКУ «ИК»: г. Лесной, ул. Ленина, д. 27.

Почтовый адрес: 624200, Свердловская область, г. Лесной, ул. Ленина, д. 27.

График работы МКУ «ИК»: понедельник – четверг, с 08.18 до 16.30, перерыв с 12.30 до 13.30; суббота, воскресенье – выходные дни.

Жалоба может быть подана заявителем либо его законным представителем через Отдел МФЦ при наличии соглашения.

При поступлении жалобы, Отдел МФЦ обеспечивает её передачу в МКУ «ИК» в течение одного рабочего дня с даты регистрации жалобы. Сроки рассмотрения жалобы, поступившей в Отдел МФЦ, не могут быть больше, чем установленные в п. 4 раздела 5 настоящего регламента.

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

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

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

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

5.4. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

5.5. Директор МКУ «ИК» вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- 1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. При этом необходимо сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;
- 2) текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.6. Директор МКУ «ИК» отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

В указанных случаях заявитель должен быть письменно проинформирован об отказе в предоставлении ответа по существу жалобы.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении жалобы с отменой (изменением) принятого решения в установленном порядке либо об отказе в удовлетворении жалобы.

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

5.8. При удовлетворении жалобы директор МКУ «ИК» принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.9. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается директором МКУ «ИК». По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа.

5.10. Ответ на жалобу, поступившую в Отдел МФЦ, передается в Отдел МФЦ не позднее дня, следующего за днем принятия решения. Общий срок рассмотрения жалобы не должен превышать срока, указанного в п. 5.4. настоящего регламента.

5.11. Если в результате рассмотрения жалобы доводы заявителя признаются обоснованными, то принимаются решения о применении мер ответственности к должностным лицам, допустившим нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего регламента.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления директор МКУ «ИК» незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Действия (бездействие) специалиста МКУ «ИК», а также решения директора МКУ «ИК» могут быть обжалованы гражданами в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Приложение № 1 к административному регламенту предоставления муниципальным казенным учреждением «Имущественное казначейство» муниципальной услуги «Оформление дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда»

Директору муниципального	казенного учреждения «Имущественное казначейство»
	от _____
	проживающего по адресу: _____
	Тел: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу оформить дубликат договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда на жилое помещение, расположенное по адресу: _____, в связи с _____.

В жилом помещении зарегистрированы: _____

_____.

1. При обращении нанимателя (члена семьи нанимателя) указать: в жилом помещении проживаю на основании договора _____ (социального найма, коммерческого найма, указать нужно).

в качестве _____ (нанимателя, члена семьи нанимателя, указать нужное).

2. При обращении представителя указать: являюсь представителем _____ по _____
_____ (фамилия, имя, отчество доверителя)
_____ (наименование документа, подтверждающего представительство)
К заявлению прилагаю: _____

_____ (дата)
_____ (подпись)
_____ (фамилия, инициалы)

Приложение № 2 к административному регламенту предоставления муниципальным казенным учреждением «Имущественное казначейство» муниципальной услуги «Оформление дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда»

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ОФОРМЛЕНИЕ ДУБЛИКАТА ДОГОВОРА СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА, ДОГОВОРА НАЙМА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА»



Постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 13.10.2016 г. № 1378
ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ» МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА УСЛОВНО РАЗРЕШЕННЫЙ ВИД ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением главы администрации городского округа «Город Лесной» от 28.06.2011 № 538 «Об исполнении положений Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в редакции от 28.05.2012), в целях повышения эффективности деятельности администрации городского округа «Город Лесной», ПОСТАНОВЛЯЮ:

- 1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка» (прилагается).
- 2. Опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации «Вестник-официальный» и разместить на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной».
- 3. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 19.05.2016 № 698 «Об утверждении проекта административного регламента предоставления администрацией городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги «Предоставление разрешений на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства», от 19.08.2014 № 1602 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги «Предоставление разрешений на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства».
- 4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Ю.В.ИВАНОВ,
первый заместитель главы администрации городского округа «Город Лесной».

Приложение к постановлению администрации городского округа «Город Лесной» от 13.10.2016 № 1378

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ» МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА УСЛОВНО РАЗРЕШЕННЫЙ ВИД ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА»

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка» (далее – административный регламент) регулирует отношения между заявителем и администрацией городского округа «Город Лесной» (далее – администрация) в ходе предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка (далее – муниципальная услуга) в сфере жилищного строительства, в случае если вид разрешенного строительства, позволяющий осуществлять жилищное строительство, определен в Правилах землепользования и застройки городского округа «Город Лесной» в качестве условно разрешенного вида использования земельного участка.

1.2. Заявитель муниципальной услуги выступают физические или юридические лица, индивидуальные предприниматели, или уполномоченные ими лица, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (далее – заявитель), заинтересованные в предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Способы и порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом управления по архитектуре и градостроительству администрации городского округа «Город Лесной» (далее – специалист УАиГ) и специалистом Отдела государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в г. Лесном (далее – специалист Отдела МФЦ).

1.3.1. Местонахождение администрации: г. Лесной, ул. Карла Маркса, д. 8.
Почтовый адрес: 624200, Свердловская область, г. Лесной, ул. Карла Маркса, д. 8.
График работы администрации: понедельник – четверг с 08.30 до 17.30, пятница с 08.30 до 16.30, перерыв с 13.00 до 13.48; суббота, воскресенье – выходные дни.

Местонахождение Отдела государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в г. Лесном (далее – Отдел МФЦ): г. Лесной, ул. Ленина, 3 г.
График работы Отдела МФЦ: понедельник, среда – суббота с 8.00 до 18.00 без перерыва, вторник с 8.00 до 20.00 без перерыва; воскресенье – выходной день.
Единый контакт-центр Отдела МФЦ: 8-800-700-000-4; (34342)9-65-06.

Официальный сайт государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» - www.mfc66.ru.

1.3.2. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить:

- по телефону 8 (34342) 6-87-56;
- лично у специалиста УАиГ, по адресу: г. Лесной, ул. Карла Маркса, д. 8, каб. № 9, время приема посетителей: понедельник, среда, четверг с 9.00 до 12.45 и с 14.00 до 17.00;
- лично у специалиста Отдела МФЦ;
- письменно, направив обращение на почтовый адрес: 624200, Свердловская область, г. Лесной, ул. Карла Маркса, д. 8;
- на информационном стенде, расположенном в месте предоставления муниципальной услуги;
- направив обращение на адрес электронной почты администрации admles@gorodlesnoy.ru;
- на официальном сайте администрации www.gorodlesnoy.ru;
- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области www.66.gosuslugi.ru и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru.

1.3.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги включает в себя:

- местонахождение, график работы администрации и Отдела МФЦ, а также время приема посетителей специалистом УАиГ и специалистом Отдела МФЦ (далее по тексту раздела - специалисты);
- порядок предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, которые заявитель должен представить для получения муниципальной услуги;
- иная информация о предоставлении муниципальной услуги.

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

(Продолжение на стр. 24).



(Продолжение. Начало на стр. 23).

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

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

Письменное обращение заявителя рассматривается специалистами в срок, не превышающий 30 дней со дня его регистрации.

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

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

- 1) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- 2) о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 3) о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для предоставления муниципальной услуги;
- 4) о сроках предоставления муниципальной услуги;
- 5) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;
- 6) о ходе предоставления муниципальной услуги (в случае подачи заявления и необходимых документов через Отдел МФЦ).

РАЗДЕЛ 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется управлением по архитектуре и градостроительству администрации (далее – УАиГ). Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом УАиГ.

В предоставлении муниципальной услуги участвует Отдел МФЦ (в случае подачи заявления и необходимых документов через Отдел МФЦ).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю постановления администрации городского округа «Город Лесной» о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

Услуга предоставляется в срок, не превышающий 60 дней с даты поступления заявления в УАиГ либо в Отдел МФЦ.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря .2004 года № 190-ФЗ;
- Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства»;
- Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Устав городского округа «Город Лесной», утвержденный решением Думы городского округа «Город Лесной» от 24.08.2011 № 490;

- постановление Думы муниципального образования «Город Лесной» от 24.09.2005 № 147 «Об утверждении Положения «О публичных слушаниях в МО «Город Лесной»;

- решение Думы городского округа «Город Лесной» от 21.12.2012 № 121 «Об утверждении Правил землепользования и застройки городского округа «Город Лесной».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Документ, который представляется заявителем самостоятельно:

- заявление установленной формы (приложение № 1 к настоящему административному регламенту);
- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, в случае подачи заявления представителем заявителя.

2.6.2. В рамках межведомственного информационного взаимодействия представляются документы и информация, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, и подведомственных им организаций, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок, применительно к которому запрашивается данное разрешение;
- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на объекты капитального строительства, расположенные на земельных участках, имеющие общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение;
- кадастровые выписки на земельные участки, имеющие общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение;
- правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Документы, указанные в настоящем пункте, могут быть представлены заявителем самостоятельно, если такие документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях.

2.6.3. Документы и информация, выдаваемые по результатам оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении услуг, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, не требуются.

2.6.4. Специалист УАиГ либо специалист Отдела МФЦ (в случае подачи заявления и необходимых документов через Отдел МФЦ) не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.7. Основания для отказа в принятии заявления не установлены.

2.8. Основания для приостановления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги не установлены.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе. Расходы на организацию и проведение публичных слушаний несет заявитель.

2.10. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на предоставление муниципальной услуги и получения результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 10 минут.

2.11. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренная настоящим административным регламентом, производится в течение одного рабочего дня. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через Отдел МФЦ регистрация заявления осуществляет специалист Отдела МФЦ. Регистрация осуществляется в день поступления такого заявления.

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

2.12.1. Основные требования к помещению для оказания муниципальной услуги:

- места для ожидания должны быть оборудованы стульями. Количество мест для ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании;
- в месте ожидания расположен информационный стенд с перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- заявитель обеспечивается необходимыми бланками, образцами и канцтоварами для заполнения заявления;
- рабочее место специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги, оборудуется компьютером, оргтехником, телефоном.

2.12.2. Требования доступности при осуществлении исполнения муниципальной услуги для маломобильной группы населения:

- беспрепятственный доступ к зданию для предоставления муниципальных услуг для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (далее - инвалиды);
- сопровождение сотрудниками инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальным услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- оказание сотрудникам организации, предоставляющими муниципальные услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение порядка информирования заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие избыточных административных действий;
- многообразие способов информирования о муниципальной услуге (почта, личный прием, Отдел МФЦ, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)).

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

2.15. Предоставление муниципальной услуги в Отделе МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между Отделом МФЦ и администрацией (далее – соглашение).

При наличии соглашения получение заявителями муниципальной услуги в Отделе МФЦ осуществляется в соответствии с настоящим административным регламентом и соглашением, с момента его вступления в силу.

Срок предоставления муниципальной услуги заявителю, обратившемуся за её получением в Отдел МФЦ, не может быть

больше, чем установленный в пункте 2.4. настоящего административного регламента.

При организации муниципальной услуги в Отделе МФЦ Отдел МФЦ осуществляет следующие административные процедуры (действия):

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;
- прием и регистрацию заявления и документов;
- направление межведомственных запросов;
- выдачу результатов муниципальной услуги.

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

В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к заявлению документы подаются в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области, они 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».

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

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

- прием и регистрацию заявления;
- направление межведомственных и внутриведомственных запросов, для получения документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе проведения публичных слушаний;
- подготовка постановления администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка;
- выдача копии постановления администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

Прием и регистрация заявления

3.2. Процедура предоставления муниципальной услуги начинается с поступления в УАиГ либо Отдел МФЦ (в случае подачи заявления и необходимых документов через Отдел МФЦ) заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Поступившее заявление специалист УАиГ регистрирует в журнале регистрации входящей корреспонденции УАиГ. Регистрация заявления производится в день его поступления.

В случае подачи заявления и необходимых документов через Отдел МФЦ регистрация осуществляется специалистом Отдела МФЦ в день поступления заявления.

Направление межведомственных и внутриведомственных запросов

3.4. Специалист УАиГ или специалист Отдела МФЦ (в случае подачи заявления через Отдел МФЦ) в рамках межведомственного информационного взаимодействия делает следующие запросы:

- в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области о предоставлении выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества;
- в ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Свердловской области о предоставлении кадастрового плана территории и кадастровой выписки о земельном участке (листы KB1-KB6);
- в муниципальное казенное учреждение «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной» для получения правоустанавливающих документов на земельный участок;
- к заявителю, если такие документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях.

Специалист УАиГ направляет запрос в течение двух рабочих дней. На получение ответа отводится не более пяти рабочих дней.

Специалист Отдела МФЦ направляет межведомственные запросы в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема документов от заявителя. В таком случае полученные от заявителя документы хранятся в Отделе МФЦ в течение срока, отведенного для получения ответа на межведомственный запрос (не более 5-ти рабочих дней), и передаются вместе с ответом на межведомственный запрос. Если ответ на межведомственный запрос не поступил в срок, установленный пунктом 3 статьи 7.2. Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», к пакету документов, передаваемых в администрацию, Отделом МФЦ прикладывается уведомление об отсутствии ответа на межведомственный запрос. При отсутствии необходимости направления межведомственных запросов специалист Отдела МФЦ передает заявление с пакетом документов в администрацию в течение одного рабочего дня с даты регистрации заявления.

Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе проведения публичных слушаний

3.5. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом УАиГ документов, которые в последующем передаются на рассмотрение в комиссию по внесению изменений в Правила землепользования и застройки городского округа «Город Лесной» (далее - Комиссия).

Комиссия организует проведение публичных слушаний. На основании заключения о результатах публичных слушаний, Комиссия осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и направляет рекомендации главе администрации.

Порядок организации и проведения публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка определяется постановлением Думы муниципального образования «Город Лесной» от 24.09.2005 № 147 «Об утверждении Положения «О публичных слушаниях в МО «Город Лесной» с учетом требований ст. 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Продолжительность публичных слушаний составляет не более одного месяца с момента опубликования решения о проведении публичных слушаний до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний.

Подготовка постановления администрации о предоставлении разрешения

на условно разрешенный вид использования земельного участка

3.6. Основанием для начала административной процедуры является поступление главе администрации результатов публичных слушаний и рекомендаций комиссии.

На основании рекомендаций главы администрации в течение трех дней со дня поступления таких рекомендаций принимается решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка. Специалист УАиГ осуществляет подготовку проекта постановления администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка.

Результатом административной процедуры является подписанное постановление администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка.

Выдача постановления администрации о предоставлении разрешения

на условно разрешенный вид использования земельного участка

3.7. Специалист УАиГ передает постановление администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка заявителю лично под подпись на экземпляре УАиГ или направляет по адресу, указанному в заявлении заказным письмом с уведомлением. В случае подачи заявления через Отдел МФЦ результат предоставления муниципальной услуги направляется в Отдел МФЦ для последующей выдачи заявителю.

РАЗДЕЛ 4. ФОРМЫ И ПОРЯДОК КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, принятием решений ответственным специалистом УАиГ по исполнению настоящего регламента осуществляет начальник УАиГ, первый заместитель главы администрации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом УАиГ положений настоящего регламента.

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

Текущий контроль за соблюдением специалистом Отдела МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами (в случае подачи заявления и необходимых документов через Отдел МФЦ), осуществляется руководителем Отдела МФЦ.

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

По результатам проверок, лиц, допустивших нарушение настоящего регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц, а также принимаемых ими решениях, нарушений положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

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

5.1. Заявитель муниципальной услуги имеет право на обжалование решений, действий (бездействия) администрации, специалиста, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

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

5.2. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

(Окончание на стр. 25).

(Окончание. Начало на стр. 23).

5.3. Жалоба может быть направлена главе администрации на почтовый адрес администрации; на адрес электронный почты администрации admtles@gorodlesnoy.ru; через официальный сайт администрации www.gorodlesnoy.ru; через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области www.66.gosuslugi.ru и/или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

Жалоба может быть подана заявителем либо его законным представителем через Отдел МФЦ при наличии соглашения. При поступлении жалобы Отдел МФЦ обеспечивает её передачу в администрацию в течение одного рабочего дня с даты регистрации жалобы. Сроки рассмотрения жалобы, поступившей в Отдел МФЦ, не могут быть больше, чем установленные в пункте 5.7. настоящего административного регламента.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, должна быть подписана лицом, обратившимся с жалобой (его уполномоченным представителем) и содержать: наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя и отчество должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо фамилию, имя и отчество муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

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

1) в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) при наличии в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. При этом необходимо сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

3) текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с Правилами, утвержденными постановлением главы администрации городского округа «Город Лесной» от 14.12.2012 № 1934 «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».

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

5.8. По результатам рассмотрения жалобы главой администрации принимается одно из следующих решений: удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены ранее принятого решения, исправления допущенных администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах; отказ в удовлетворении жалобы.

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае, если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

5.9. Жалоба на решения и (или) действия (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

Приложение № 1 к административному регламенту предоставления администрацией городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка»

ОБРАЦЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

Председателю комиссии по внесению изменений в Правила землепользования и застройки городского округа «Город Лесной»

От _____
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии),
наименование юридического лица)

(ИНН и регистрационный номер юридического лица)
Адрес регистрации физического или юридического лица _____

телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка

Прошу предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования _____
в зоне _____
(наименование зоны в соответствии с Правилами землепользования и застройки)

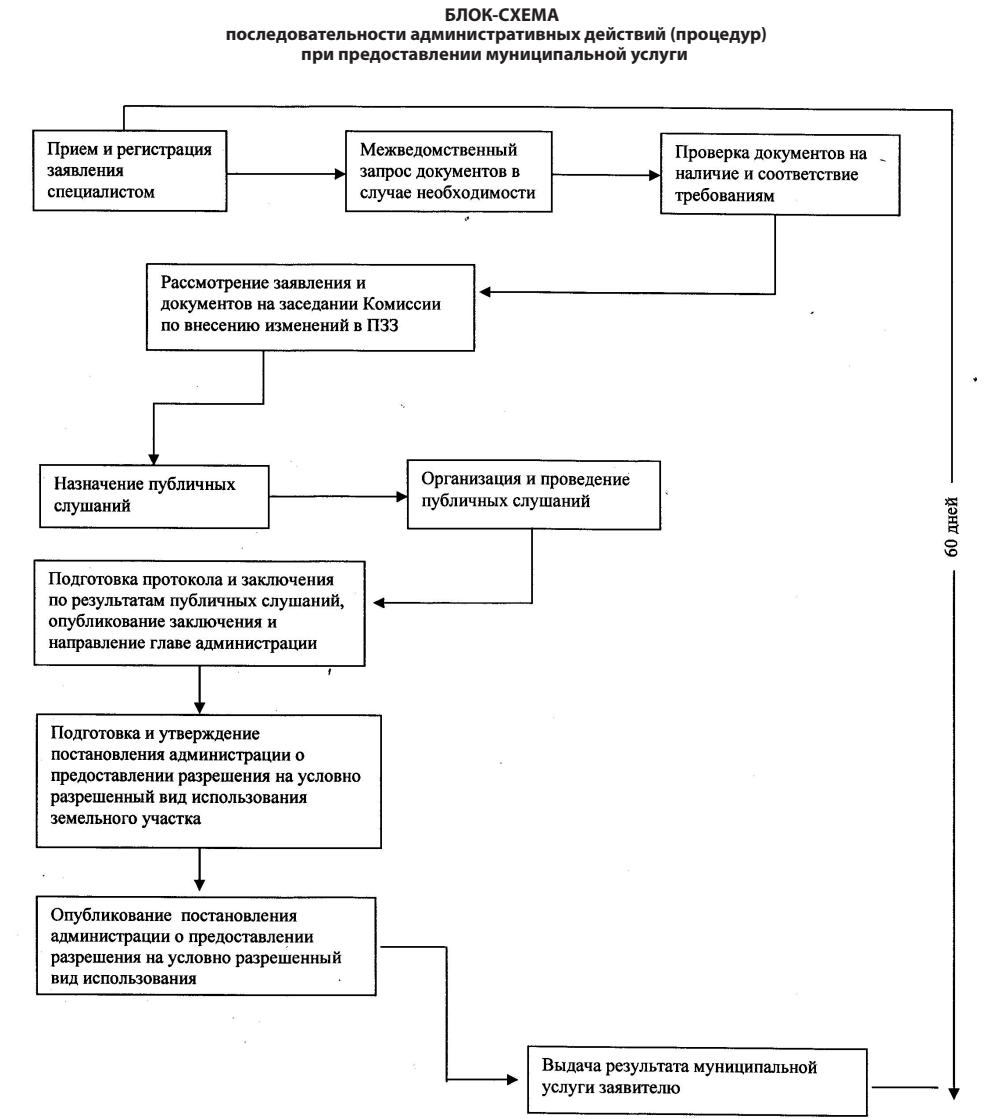
Адрес или местоположение земельного участка _____
Кадастровый номер земельного участка _____

Обязуюсь нести расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу предоставления испрашиваемого разрешения.

Приложение: _____
(подпись) _____ (Ф.И.О.)

(дата)

Приложение № 2 к административному регламенту предоставления администрацией городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка»



Постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 13.10.2016 г. № 1375

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ» ОТ 10.12.2014 № 2473 «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ СПИСКА РЕЗЕРВА УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»

В соответствии с Положением о резерве управленческих кадров городского округа «Город Лесной», утвержденным постановлением главы администрации городского округа «Город Лесной» от 31.05.2013 № 899 «О резерве управленческих кадров городского округа «Город Лесной», ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Внести изменения в список резерва управленческих кадров городского округа «Город Лесной», утвержденный постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 10.12.2014 № 2473 (с изменениями от 01.06.2015 № 1126), исключив из списка резерва Герасимова О.В., Минина А.М., Фоминых А.С.
- Дополнить список резерва управленческих кадров городского округа «Город Лесной» кандидатурами:
 - Кузнецова А.Н. – на должность начальника муниципального казенного учреждения «Управление городского хозяйства городского округа «Город Лесной»;
 - Сальникова В.Н. – на должность директора муниципального казенного учреждения «Лесничество городского округа «Город Лесной».
- Внести следующие изменения в приложение к постановлению администрации городского округа «Город Лесной» от 10.12.2014 № 2473 «Об утверждении списка резерва управленческих кадров городского округа «Город Лесной»:
 - исключить строки 5, 27, 38;
 - изложить в новой редакции строки 14 и 31 (Приложение № 1);
 - дополнить строками 40 и 41 (Приложение № 2).
- Опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации «Вестник – официальный» и разместить на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной» в сети «Интернет».
- Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа «Город Лесной» по правовым и организационным вопросам В.В. Русакова.

Ю.В.ИВАНОВ,
первый заместитель главы администрации городского округа «Город Лесной».

Приложение № 1 к постановлению администрации городского округа «Город Лесной» от 13.10.2016 № 1375

СПИСОК РЕЗЕРВА УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»									
№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Образование (наименование учебного заведения, год окончания, специальность и квалификация по диплому, ученая степень, ученое звание)	Дата рождения	Замещающая должность и место работы	Стаж государственной (муниципальной) службы, работы по специальности	Опыт работы по исполнению организационно-распорядительных функций	Период нахождения в резерве	Должность на которую сформирован резерв	Примечание
Должности муниципальной службы									
14.	Семенин Николай Федорович	Высшее, Уральский политехнический институт, 1981г., специальность автоматика и телемеханика, квалификация инженер-электрик	23.05.1959	Заместитель начальника отдела энергетик и жилищной политики администрации городского округа «Город Лесной»	Стаж муниципальной службы 7 месяцев. Стаж работы по специальности 34 года	1. С 2005 по 2011 ректор МИФИ. 2. С 2013 по 2016 зам. директора МУП «Технодом». 3. С 2016 по н.вр. заместитель начальника отдела энергетик и жилищной политики администрации городского округа «Город Лесной»	С 10.12.2014	Начальник МКУ «Управление образования администрации городского округа «Город Лесной»	
Должности руководителей муниципальных учреждений и руководителей муниципальных унитарных предприятий									

(Окончание на стр. 26).

(Окончание. Начало на стр. 25).

31.	Семенин Николай Федорович	Высшее, Уральский политехнический институт, 1981г., специальность автоматика и телемеханика, квалификация инженер-электрик	23.05.1959	Заместитель начальника отдела энергетики и жилищной политики администрации городского округа «Город Лесной»	Стаж муниципальной службы 7 месяцев. Стаж работы по специальности 34 года	1. С 2005 по 2011 ректор МИФИ. 2. С 2013 по 2016 зам. директора МУП «Технодом». 3. С 2016 по н.вр. заместитель начальника отдела энергетики и жилищной политики администрации городского округа «Город Лесной»	С 10.12.2014	Директор МУП «Техническое обслуживание и домоуправление»	
-----	---------------------------	--	------------	---	---	--	--------------	--	--

Приложение № 2 к постановлению администрации городского округа «Город Лесной» от 13.10.2016 № 1375

СПИСОК РЕЗЕРВА УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»									
№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Образование (наименование учебного заведения, год окончания, специальность и квалификация по диплому, ученая степень, ученое звание)	Дата рождения	Замещаемая должность и место работы	Стаж государственной (муниципальной) службы, работы по специальности	Опыт работы по исполнению организационно-распорядительных функций	Период нахождения в резерве	Должность на которую сформирован резерв	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Должности руководителей муниципальных учреждений и руководителей муниципальных унитарных предприятий									
1.	Кузнецов Андрей Николаевич	Высшее, Уральский государственный лесотехнический университет, 2004г., специальность автомобильные дороги и аэродромы, квалификация инженер путей сообщения	27.01.1974	Ведущий специалист по капитальному и текущему ремонту УДС МКУ «Управление городского хозяйства»	Стаж муниципальной службы 14 лет. Стаж работы по специальности 19 лет	2006 – 2014 заведующий отделом городского хозяйства, заместитель председателя комитета МУ «Комитет жилищно-коммунального и городского хозяйства»	С 13.10.2016	Начальник МКУ «Управление городского хозяйства городского округа «Город Лесной»	

2.	Сальников Владимир Николаевич	Высшее, Уральский лесотехнический институт, 1983г., специальность технология деревообработки, квалификация инженер-технолог	30.11.1956	Лесничий МКУ «Лесничество»	Стаж муниципальной службы не имеет. Стаж работы по специальности 29 лет	1. 1992-1998 начальник цеха ДОЗа УПП, директор ДОЗа, начальник цеха деревообработки Североуральского управления строительства. 2. 1998-2012 заместитель директора по вспомогательному производству, директор, руководитель структурного производственного подразделения ГУП СО «Исовской лесхоз»	С 13.10.2016	Директор МКУ «Лесничество городского округа «Город Лесной»	
----	-------------------------------	---	------------	----------------------------	---	---	--------------	--	--

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ
Муниципальное казенное учреждение «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной» (далее – КУИ) информирует о возможном (предстоящем) предоставлении в аренду земельных участков, в том числе:

№ п/п	Адрес (местоположение) земельного участка	Кадастровый номер	Площадь, кв.м	Вид разрешенного использования
1	пос. Чащавита, ул. Пионерская, д. 31	66:54:0301001:782	1568	для индивидуального жилищного строительства
2	пос. Чащавита, ул. Ясная, д. 6	66:54:0301001:783	1571	для индивидуального жилищного строительства
3	пос. Чащавита, ул. Пионерская, д. 30	66:54:0301001:759	1860	для индивидуального жилищного строительства
4	пос. Чащавита, ул. Пионерская, д. 26	66:54:0301001:762	1855	для индивидуального жилищного строительства
5	пос. Чащавита, ул. Пионерская, д. 29	66:54:0301001:766	1488	для индивидуального жилищного строительства
6	пос. Чащавита, ул. Пионерская, д. 24	66:54:0301001:740	1884	для индивидуального жилищного строительства

Граждане, заинтересованные в приобретении прав на земельные участки, в течение тридцати дней со дня размещения извещения вправе подать заявление о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка.

Заявление предоставляется лично по адресу: Свердловская область, г. Лесной, ул. Пушкина, д. 16, оф. 18 или направляется почтовым отправлением в адрес КУИ: 624200, Свердловская область, г. Лесной, ул. К.Маркса, д.8, телефон для справок (34342) 6-54-01.

Заявления, поступившие по истечении тридцати дней со дня опубликования извещения, рассмотрению не подлежат.

А.Г. РОЗУМНЫЙ,
председатель муниципального казенного учреждения «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной».