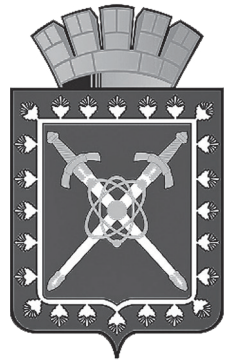


ВЕСТНИК-ОФИЦИАЛЬНЫЙ



№ 24
29 июня 2020г.

Постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 22.06.2020 г. № 641

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМ КАЗЕННЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ «КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ИМУЩЕСТВОМ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ» МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО УСТАНОВЛЕНИЮ СЕРВИТУТА, ПУБЛИЧНОГО СЕРВИТУТА В ОТНОШЕНИИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, РАСПОЛОЖЕННЫХ 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 администрации городского округа «Город Лесной» от 18.01.2019 № 19 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг»
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальным казенным учреждением «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги по установлению сервитута, публичного сервитута в отношении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, расположенных на территории городского округа «Город Лесной» (прилагается).

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

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

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

*Утвержден постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 22.06.2020 № 641
«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальным казенным учреждением «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги по установлению сервитута, публичного сервитута в отношении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, расположенных на территории городского округа «Город Лесной»*

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМ КАЗЕННЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ «КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ИМУЩЕСТВОМ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ» МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО УСТАНОВЛЕНИЮ СЕРВИТУТА, ПУБЛИЧНОГО СЕРВИТУТА В ОТНОШЕНИИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»

Раздел 1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальным казенным учреждением «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной» (далее – КУИ) муниципальной услуги по установлению сервитута, публичного сервитута в отношении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, расположенных на территории городского округа «Город Лесной» (далее – Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по установлению сервитута, публичного сервитута в отношении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, расположенных на территории городского округа «Город Лесной» (далее – муниципальная услуга).

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

Круг заявителей

3. В целях установления сервитута, публичного сервитута заявителями могут быть граждане, юридические лица, в том числе иностранные граждане, лица без гражданства, заинтересованные в предоставлении муниципальной услуги (далее – заявитель).

При установлении публичного сервитута в целях, установленных статьей 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации, лицами, имеющими право ходатайствовать об установлении публичного сервитута, являются организации, перечень которых установлен статьей 39.40 Земельного кодекса Российской Федерации (далее – заявитель).

Заявление об установлении публичного сервитута в отношении земельных участков в границах полос отвода автомобильных дорог (за исключением частных автомобильных дорог) в целях прокладки, переноса, переустройства инженерных коммуникаций и их эксплуатации подается владельцем инженерных коммуникаций или его уполномоченным представителем (далее – заявитель).

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

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

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

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

6. Информирование по вопросам получения муниципальной услуги предоставляют специалисты КУИ и специалисты филиала государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в городе Лесном (далее – отдел МФЦ) в случае подачи заявления через отдел МФЦ.

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

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

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

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

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

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

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

9. Наименование муниципальной услуги: установление сервитута, публичного сервитута в отношении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, расположенных на территории городского округа «Город Лесной».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

10. Муниципальная услуга предоставляется КУИ.

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

11. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области; федеральным государственным бюджетным учреждением «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Уральскому федеральному округу;

Управлением Федеральной налоговой службы по Свердловской области; уполномоченными федеральными органами исполнительной власти, уполномоченным исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченным органом местного самоуправления, утверждающими документы территориального планирования, документацию по планировке территории.

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

Результат предоставления муниципальной услуги

13. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

соглашение об установлении сервитута;

решение об установлении публичного сервитута;

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

14. КУИ предоставляет муниципальную услугу, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в срок:

не позднее 30 дней со дня получения заявления об установлении сервитута в случае установления сервитута в отношении всего земельного участка, или в случае, предусмотренном пунктом 4 статьи 39.25 Земельного кодекса Российской Федерации;

не позднее 30 дней со дня представления заявителем в КУИ уведомления о государственном кадастровом учете частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут;

не позднее 20 дней со дня поступления ходатайства об установлении публичного сервитута и прилагаемых к ходатайству документов в целях, предусмотренных подпунктом 3 статьи 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации;

не позднее 45 дней со дня поступления заявления (ходатайства) об установлении публичного сервитута и прилагаемых к ходатайству документов в целях, предусмотренных пунктом 4 статьи 23, подпунктами 1, 2, 4 и 5 статьи 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации;

10 рабочих дней с даты регистрации заявления об установлении публичного сервитута в отношении земельных участков в границах полос отвода автомобильных дорог (за исключением частных автомобильных дорог) в целях прокладки, переноса, переустройства инженерных коммуникаций и их эксплуатации.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

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

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

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

17. В случае обращения за установлением сервитута, публичного сервитута, за исключением случаев, установленных пунктами 18 и 19 настоящего Административного регламента, заявитель представляет в КУИ либо в отдел МФЦ следующие документы:

заявление в письменной форме;

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

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, - в случае, если с заявлением об установлении публичного сервитута обращается представитель заявителя;

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

схема границ сервитута (публичного сервитута) на кадастровом плане территории - в случае установления сервитута (публичного сервитута) в отношении части земельного участка или публичного сервитута в отношении земель - подготовленная в соответствии с требованиями, утвержденными приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 27.11.2014 № 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе».

18. В случае обращения за установлением публичного сервитута в целях, установленных статьей 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации (далее – публичный сервитут в отдельных целях), заявитель представляет в КУИ либо в отдел МФЦ следующие документы:

ходатайство в письменной форме;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, - в случае, если с ходатайством об установлении публичного сервитута обращается представитель заявителя;

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

подготовленные в соответствии с приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 10.10.2018 № 541 «Об установлении требований к графическому описанию местоположения границ публичного сервитута, точности определения координат характерных точек границ публичного сервитута, формату электронного документа, содержащего указанные сведения» в форме электронного документа сведения о границах публичного сервитута, включающие графическое описание местоположения границ публичного сервитута и перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости;

соглашение, заключенное в письменной форме между заявителем и собственником линейного объекта или иного сооружения, расположенных на земельном участке и (или) землях, в отношении которых подано ходатайство об установлении публичного сервитута, об условиях реконструкции, в том числе переноса или сноса указанных линейного объекта, сооружения в случае, если осуществление публичного сервитута повлечет необходимость реконструкции или сноса указанных линейного объекта, сооружения;

копии документов, подтверждающих право на инженерное сооружение, если подано ходатайство об установлении публичного сервитута для реконструкции или эксплуатации указанного сооружения, при условии, что такое право не зарегистрировано.

19. В случае обращения за установлением публичного сервитута в отношении земельных участков в границах полос отвода автомобильных дорог (за исключением частных автомобильных дорог) в целях прокладки, переноса, переустройства инженерных коммуникаций и их эксплуатации заявитель представляет в КУИ либо в отдел МФЦ следующие документы:

заявление в письменной форме;

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

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, - в случае, если с заявлением об установлении публичного сервитута обращается представитель заявителя;

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

кадастровый паспорт земельного участка или кадастровая выписка об этом земельном участке с обозначением на них планируемых границ сферы действия публичного сервитута (при наличии информации об этом земельном участке в государственном кадастре недвижимости);

схема размещения объекта на земельных участках полосы отвода автомобильной дороги в масштабе 1:500 (при пересечении инженерными коммуникациями автомобильной дороги) или в масштабе 1:2000 (при расположении инженерных коммуникаций вдоль автомобильной дороги);

согласие в письменной форме владельца автомобильной дороги на планируемое размещение инженерных коммуникаций при проектировании прокладки, переносе или переустройстве инженерных коммуникаций в границах полосы отвода автомобильной дороги;

договор, заключенный владельцами инженерных коммуникаций, осуществляющими прокладку, перенос, переустройство инженерных коммуникаций и их эксплуатацию в границах полосы отвода автомобильной дороги, с владельцем автомобильной дороги, с техническими требованиями и условиями, подлежащими обязательному исполнению владельцами таких инженерных коммуникаций при их прокладке, переносе, переустройстве и эксплуатации.

(Продолжение на стр. 2).

(Продолжение. Начало на стр. 1).

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

21. В случае обращения заявителя за муниципальной услугой в соответствии с пунктами 17, 19 настоящего Административного регламента заявление об установлении сервитута (публичного сервитута) и прилагаемые к нему документы подаются или направляются лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Порядок и способы подачи документов, если они подаются в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», требования к их формату утверждены приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 14.01.2015 № 7.

22. В случае обращения заявителя за муниципальной услугой в соответствии с пунктом 18 ходатайство об установлении публичного сервитута и прилагаемые к нему документы могут быть поданы по выбору заявителя лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в порядке и способами, установленными в соответствии с приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 23.04.2015 № 250.

23. Заявление, предоставленное при обращении в соответствии с пунктом 17 настоящего Административного регламента, оформляется по образцу согласно приложению № 1 или приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

В заявлении указываются: фамилия, имя и (при наличии) отчество, дата рождения, место рождения, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина); наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

кадастровый номер (при наличии) земельного участка, в отношении которого предполагается установить сервитут (публичный сервитут) или учетный номер части земельного участка, применительно к которой устанавливается сервитут (публичный сервитут), за исключением случая установления сервитута, предусмотренного пунктом 4 статьи 39.25 Земельного кодекса Российской Федерации;

цель установления сервитута (публичного сервитута) в соответствии с пунктом 4 статьи 23, статьей 39.23 Земельного кодекса Российской Федерации; основания установления сервитута (публичного сервитута); испрашиваемый срок действия сервитута (публичного сервитута); почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

24. Ходатайство об установлении публичного сервитута в отдельных целях оформляется в соответствии с требованиями, утвержденными приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 10.10.2018 № 542.

В ходатайстве указываются:

наименование и место нахождения заявителя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика;

цель установления публичного сервитута в соответствии со статьей 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации; испрашиваемый срок действия публичного сервитута;

срок, в течение которого использование земельного участка (его части) и (или) расположенного на нем объекта недвижимости в соответствии с их разрешенным использованием будет невозможно или существенно затруднено в связи с осуществлением деятельности, для обеспечения которой устанавливается публичный сервитут (при возникновении таких обстоятельств). В указанный срок включается срок строительства, реконструкции, капитального или текущего ремонта инженерного сооружения;

обоснование необходимости установления публичного сервитута; указание на право, на котором инженерное сооружение принадлежит заявителю, если подано ходатайство об установлении публичного сервитута для реконструкции или эксплуатации указанного инженерного сооружения;

сведения о правообладателе инженерного сооружения, которое переносится в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд, - в случае, если заявитель не является собственником указанного инженерного сооружения;

кадастровые номера (при их наличии) земельных участков, в отношении которых подано ходатайство об установлении публичного сервитута, адреса или иное описание местоположения таких земельных участков;

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

25. Заявление, предоставленное при обращении в соответствии с пунктом 19 настоящего Административного регламента, оформляется в соответствии с требованиями, установленными приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 17.10.2012 № 373 «Об утверждении порядка подачи и рассмотрения заявления об установлении публичного сервитута в отношении земельных участков в границах полос отвода автомобильных дорог (за исключением частных автомобильных дорог) в целях прокладки, переноса, переустройства инженерных коммуникаций и их эксплуатации, а также требований к составу документов, прилагаемых к заявлению об установлении такого публичного сервитута, и требований к содержанию решения об установлении такого публичного сервитута» (далее - Приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 17.10.2012 № 373).

В заявлении указываются: фамилия, имя и (при наличии) отчество, дата рождения, место рождения, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина); наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

наименование автомобильной дороги;

кадастровый номер (при наличии) земельного участка, в отношении которого предполагается установить публичный сервитут или учетный номер части земельного участка, применительно к которой устанавливается публичный сервитут;

адрес земельного участка; цель установления публичного сервитута; испрашиваемый срок действия публичного сервитута; почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

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

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

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

решение об утверждении документа территориального планирования, предусматривающего размещение объекта федерального, регионального или местного значения в случае, если подано ходатайство об установлении публичного сервитута в целях проведения инженерных изысканий для подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение инженерных сооружений федерального, регионального или местного значения, в целях проведения инженерных изысканий для их строительства, реконструкции, а также в целях строительства или реконструкции таких инженерных сооружений, если такие инженерные сооружения в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности подлежат отображению в документах территориального планирования;

решение об утверждении проекта планировки территории, предусматривающего размещение инженерного сооружения, автомобильной дороги, железнодорожных путей в случае, если подано ходатайство об установлении публичного сервитута в целях строительства, реконструкции инженерного сооружения, устройства пересечений указанных автомобильной дороги, железнодорожных путей с железнодорожными путями общего пользования, автомобильными дорогами, примыкающий автомобильной дороги к другой автомобильной дороге, размещения автомобильной дороги, железнодорожных путей в туннелях, проведения инженерных изысканий для строительства, реконструкции указанных инженерного сооружения, автомобильной дороги, железнодорожных путей, за исключением случаев, если в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности для размещения указанных инженерного сооружения, автомобильной дороги, железнодорожных путей не требуется разработка документации по планировке территории;

решение об утверждении программы комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры поселения, городского округа либо положения инвестиционных программ субъектов естественных монополий, организаций коммунального комплекса, которыми предусмотрены мероприятия по строительству, реконструкции инженерного сооружения, в случае, если подано ходатайство об установлении публичного сервитута в целях строительства или реконструкции указанного инженерного сооружения;

решение об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если подается ходатайство об установлении публичного сервитута в целях реконструкции инженерных сооружений, которые переносятся в связи с изъятием для государственных или муниципальных нужд земельного участка, на котором они расположены.

27. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 26 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 26 настоящего Административного регламента, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

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

28. Запрещается требовать от заявителя: представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги; представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области и муниципальными нормативными правовыми актами городского округа «Город Лесной» находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, государственных органов и (или) подведомственных органам местного самоуправления и государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ; представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

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

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

ципальной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной» www.gorodlesnoy.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

30. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является несоответствие заявления положениям пунктов 23 и 25, несоответствие ходатайства положениям пункта 24 настоящего Административного регламента, а также отсутствие документов, предоставляемых заявителем в соответствии с пунктами 17-19 настоящего Административного регламента.

31. Несоответствие заявления положениям пунктов 21, 23, 25, несоответствие ходатайства положениям пунктов 22, 24 настоящего Административного регламента или отсутствие документов, предоставляемых заявителем в соответствии с пунктами 17-19 настоящего Административного регламента, выявленные при проведении экспертизы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является основанием для возврата заявителю документов без предоставления муниципальной услуги.

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

33. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

34. В установлении сервитута, публичного сервитута по заявлению, направленному в соответствии с пунктом 17 настоящего Административного регламента должно быть отказано, если: орган местного самоуправления, которому направлено заявление об установлении сервитута, не вправе заключать соглашение об установлении сервитута; планируемое на условиях сервитута (публичного сервитута) использование земельного участка не допускается в соответствии с федеральными законами; установление сервитута (публичного сервитута) приведет к невозможности использовать земельный участок в соответствии с его разрешенным использованием или к существенным затруднениям в использовании земельного участка; при направлении заявления в электронной форме электронная подпись заявителя, используемая для подписания электронных документов, не соответствует видам, установленным в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634.

35. В установлении публичного сервитута в отдельных целях должно быть отказано, если: в ходатайстве об установлении публичного сервитута отсутствуют сведения, предусмотренные статьей 39.41 Земельного кодекса Российской Федерации, или содержащееся в ходатайстве об установлении публичного сервитута обоснование необходимости установления публичного сервитута не соответствует требованиям, установленным в соответствии с пунктами 2 и 3 статьи 39.41 Земельного кодекса Российской Федерации; не соблюдены условия установления публичного сервитута, предусмотренные статьями 23 и 39.39 Земельного кодекса Российской Федерации; осуществление деятельности, для обеспечения которой испрашивается публичный сервитут, запрещено в соответствии с требованиями федеральных законов, технических регламентов и (или) иных нормативных правовых актов на определенных землях, территориях, в определенных зонах, в границах которых предлагается установить публичный сервитут; осуществление деятельности, для обеспечения которой испрашивается публичный сервитут, а также вызванные указанной деятельностью ограничения прав на землю повлекут невозможность использования или существенное затруднение в использовании земельного участка и (или) расположенного на нем объекта недвижимого имущества в соответствии с их разрешенным использованием в течение более чем трех месяцев в отношении земельных участков, предназначенных для жилищного строительства (в том числе индивидуального жилищного строительства), ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, огородничества, или одного года в отношении иных земельных участков. Положения настоящего подпункта не применяются в отношении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и не предоставленных гражданам или юридическим лицам;

осуществление деятельности, для обеспечения которой подано ходатайство об установлении публичного сервитута, повлечет необходимость реконструкции (переноса), сноса линейного объекта или иного сооружения, размещенных на земельном участке и (или) землях, указанных в ходатайстве, и не предоставлено соглашение в письменной форме между заявителем и собственником данных линейного объекта, сооружения об условиях таких реконструкции (переноса), сноса;

границы публичного сервитута не соответствуют предусмотренной документацией по планировке территории зоне размещения инженерного сооружения, автомобильной дороги, железнодорожных путей в случае подачи ходатайства об установлении публичного сервитута в целях, предусмотренных подпунктами 1, 3 и 4 статьи 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации;

установление публичного сервитута в границах, указанных в ходатайстве, препятствует размещению иных объектов, предусмотренных утвержденным проектом планировки территории;

публичный сервитут испрашивается в целях реконструкции инженерного сооружения, которое предполагалось перенести в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд, и принято решение об отказе в удовлетворении ходатайства об изъятии такого земельного участка для государственных или муниципальных нужд;

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

36. В установлении публичного сервитута по заявлению, направленному в соответствии с пунктом 19 настоящего Административного регламента должно быть отказано, если: администрация городского округа «Город Лесной» не вправе устанавливать публичный сервитут на заявленных земельных участках; сведения, представленные в заявлении и документах, не соответствуют цели установления публичного сервитута; установление публичного сервитута на заявленных земельных участках невозможно; при направлении заявления в электронной форме электронная подпись заявителя, используемая для подписания электронных документов, не соответствует видам, установленным в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634.

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

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

38. Необходимой и обязательной услугой для предоставления муниципальной услуги является оформление доверенности в порядке, предусмотренном гражданским законодательством Российской Федерации, иного документа, подтверждающего полномочия заявителя в целях предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

40. Плата за предоставление услуги не предусмотрена.

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

41. Время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления (ходатайства) о предоставлении муниципальной услуги, при получении результата предоставления муниципальной услуги и для получения консультации не должно превышать 15 минут.

Время приема заявления (ходатайства) и необходимых документов не должно превышать 15 минут.

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

42. Заявление (ходатайство) о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день его поступления в КУИ в установленном порядке.

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

43. В случае если заявление (ходатайство) и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, специалист КУИ не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии заявления. Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в КУИ.

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

44. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается: соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности; создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

(Продолжение стр. 3).

(Продолжение. Начало на стр. 1).

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
 возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
 наличие мест для ожидания, информирования, приема заявителей;
 наличие туалета со свободным доступом к нему в рабочее время.
 Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:
 информационными стендами или информационными электронными терминалами;
 столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.
 На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 7 настоящего Административного регламента.
 Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

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

45. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:
 возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
 возможность получения муниципальной услуги в отделе МФЦ.
 46. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистами КУИ осуществляется не более двух раз, а в случае обращения за установлением сервитута на часть земельного участка не более четырех раз.

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

47. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в отдел МФЦ работник отдела МФЦ осуществляет административные процедуры (действия), предусмотренные пунктами 54, 55 настоящего Административного регламента.
 48. В случае заключения соответствующего соглашения с государственным бюджетным учреждением Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» предоставление муниципальной услуги возможно в иных, не предусмотренных настоящим Административным регламентом филиалах государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – отделах МФЦ). В этом случае состав, последовательность, сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения устанавливаются в соответствии с пунктами 51, 52 настоящего Административного регламента.
 49. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через отдел МФЦ (отделы МФЦ) результат муниципальной услуги предоставляется заявителю специалистом КУИ в приемные дни и часы, указанные в пункте 7 настоящего Административного регламента, либо направляются по адресу, указанному в заявлении (ходатайстве).
 50. Для обеспечения возможности подачи заявления (ходатайства) в электронной форме через Единый портал заявитель должен быть зарегистрирован в системе Единого портала.
 51. При направлении заявления (ходатайства) и документов в электронной форме используется усиленная квалифицированная электронная подпись заявителя в соответствии с Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».
 Заявитель вправе использовать простую электронную цифровую подпись в случае, предусмотренном пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

Административные процедуры

52. Муниципальная услуга включает в себя следующие административные процедуры:
 прием и регистрация заявления (ходатайства);
 рассмотрение представленных документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
 подготовка и выдача (направление) проекта соглашения об установлении сервитута или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги;
 подготовка и выдача (направление) постановления администрации городского округа «Город Лесной» об установлении публичного сервитута или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Порядок осуществления административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме

53. Осуществление административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала осуществляется в следующем порядке (при реализации технической возможности):
 представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
 формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;
 прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
 получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
 взаимодействие КУИ с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
 получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательными и иными нормативно-правовыми актами;
 иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе проверка действительности электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, и соответствия ее вида видам электронной подписи, допустимость использования которых установлена федеральными, региональными законодательными и местными нормативно-правовыми актами, регламентирующими порядок предоставления муниципальной услуги, а также Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 с использованием программных средств, установленных на рабочем месте исполнителя, или с использованием штатных средств Единого портала.

Прием и регистрация заявления (ходатайства)

54. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом КУИ или специалистом отдела МФЦ заявления (ходатайства) на получение муниципальной услуги.
 55. Специалист КУИ или специалист отдела МФЦ, в случае подачи документов через отдел МФЦ, регистрирует поступившее заявление с документами в день его поступления.
 Заявление об установлении публичного сервитута в отношении земельного участка в границах полосы отвода автомобильной дороги (за исключением частных автомобильных дорог) в целях прокладки, переноса, переустройства инженерных коммуникаций и их эксплуатации регистрируется в порядке, установленном пунктом 6 Приказа Министерства транспорта Российской Федерации от 17.10.2012 № 373).
 56. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления (ходатайства) и передача его исполнителю муниципальной услуги.
 57. Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение заявлению (ходатайству) регистрационного номера.

Рассмотрение представленных документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

58. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом КУИ документов, представленных заявителем для предоставления муниципальной услуги.
 Рассмотрение заявлений (ходатайств) о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в порядке их поступления.
 59. Специалист КУИ проводит экспертизу представленных заявителем документов и в случае необходимости в срок не более чем 5 рабочих дней со дня поступления заявления (ходатайства) об установлении сервитута (публичного сервитута) направляет межведомственные запросы в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.
 60. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.
 Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).
 При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.
 В случае получения КУИ отказа федеральных органов и (или) органов местного самоуправления в предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист КУИ в течение 5 рабочих дней со дня поступления информации готовит проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с информированием о возможности повторно представить запрос с приложением необходимого комплекта документов, согласовывает его с начальником отдела по контролю и управлению земельными ресурсами КУИ (далее – начальник отдела КУИ) и обеспечи-

вает его подписание председателем КУИ.
 61. Заявление (ходатайство) возвращается без рассмотрения при наличии следующих обстоятельств:
 заявление (ходатайство) подано в орган местного самоуправления, не уполномоченный на установление сервитута (публичного сервитута) для целей, указанных в заявлении (ходатайстве);
 заявитель не является лицом, предусмотренным пунктом 3 настоящего Административного регламента;
 подано заявление (ходатайство) об установлении сервитута или публичного сервитута в целях, не предусмотренных статьей 23, или статьей 39.23 или статьей 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации;
 к заявлению (ходатайству) об установлении сервитута (публичного сервитута) не приложены документы, предусмотренные пунктами 17-19 настоящего Административного регламента;
 заявление (ходатайство) об установлении сервитута или публичного сервитута и приложенные к нему документы не соответствуют требованиям, установленным пунктами 23-25 настоящего Административного регламента;
 заявителем представлена недостоверная или неполная информация.
 При наличии оснований для возврата заявления (ходатайства) без рассмотрения специалист КУИ в течение 3 рабочих дней осуществляет подготовку проекта письма о возврате документов с указанием причины принятого решения, согласовывает его с начальником отдела КУИ и обеспечивает его подписание председателем КУИ.
 Заявление (ходатайство) возвращается заявителю без рассмотрения в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения об отказе в рассмотрении заявления.
 62. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги или письма о возврате документов, или направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.
 63. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подготовка реестра исходящей корреспонденции КУИ, содержащего сведения об отправке заявителю письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги или письма о возврате документов, или о получении таких писем непосредственно заявителем или его уполномоченным представителем, или регистрация письма (запроса) в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Подготовка и выдача (направление) проекта соглашения об установлении сервитута или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги

64. Основанием для начала административной процедуры является окончание рассмотрения документов, получение необходимой информации из органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги.
 65. В случае наличия хотя бы одного из оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 34 настоящего Административного регламента, специалист КУИ в течение 5 рабочих дней со дня получения необходимой информации осуществляет подготовку проекта письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, согласовывает его с начальником отдела КУИ и обеспечивает его подписание председателем КУИ.
 66. Подписанное председателем КУИ письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируется в журнале исходящей корреспонденции КУИ и направляется (вручается) заявителю способом, указанным в заявлении на получение муниципальной услуги.
 67. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги по установлению сервитута, указанных в пункте 34 настоящего Административного регламента, специалист КУИ в срок не более чем 10 дней со дня получения документов, указанных в пункте 26 настоящего Административного регламента, осуществляет подготовку одного из следующих документов:
 уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах;
 предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;
 проекта соглашения об установлении сервитута - в случае, если заявление предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, или в случае, предусмотренном пунктом 4 статьи 39.25 Земельного кодекса Российской Федерации.
 Документ, указанный в части 1 настоящего пункта, специалист КУИ согласовывает с начальником отдела КУИ и обеспечивает его подписание председателем КУИ.
 68. Подписанный председателем КУИ документ, указанный в части 1 пункта 67 настоящего Административного регламента, регистрируется в журнале исходящей корреспонденции КУИ и направляется (вручается) заявителю способом, указанным в заявлении на получение муниципальной услуги.
 69. Лицо, которому направлено уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута или предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах, обеспечивает проведение работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, и обращается за осуществлением государственного кадастрового учета указанной части земельного участка.
 70. Специалист КУИ в срок не более чем пятнадцать дней со дня представления заявителем в уполномоченный орган уведомления о государственном кадастровом учете частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут, осуществляет подготовку проекта соглашения об установлении сервитута в трех экземплярах, согласовывает его с начальником отдела КУИ и обеспечивает подписание председателем КУИ.
 71. Проект соглашения об установлении сервитута направляется (вручается) специалистом КУИ заявителю способом, указанным в заявлении на получение муниципальной услуги.
 72. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги или проекта соглашения об установлении сервитута.
 73. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подготовка реестра исходящей корреспонденции КУИ, содержащего сведения об отправке заявителю письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги или соглашения об установлении сервитута, а также подтверждение отправки в случае направления документов на адрес электронной почты, или отметка о получении документов непосредственно заявителем или его уполномоченным представителем.

Подготовка и выдача (направление) постановления администрации городского округа «Город Лесной» об установлении публичного сервитута или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги

74. Основанием для начала административной процедуры является окончание рассмотрения документов, получение необходимой информации из органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги.
 75. В случае наличия хотя бы одного из оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 34-35 настоящего Административного регламента, специалист КУИ в течение 5 рабочих дней со дня получения необходимой информации осуществляет подготовку проекта письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, согласовывает его с начальником отдела КУИ и обеспечивает его подписание председателем КУИ.
 76. Подписанное председателем КУИ письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируется в журнале исходящей корреспонденции КУИ и направляется (вручается) заявителю способом, указанным в заявлении на получение муниципальной услуги, в срок не более 4 рабочих дней со дня его регистрации.
 77. В случае, если подано заявление (ходатайство) об установлении публичного сервитута в целях, указанных в подпунктах 1, 2, 4 и 5 статьи 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации, специалист КУИ обеспечивает выявление правообладателей земельных участков в порядке, предусмотренном пунктами 3 - 8 статьи 39.42 Земельного кодекса Российской Федерации.
 78. В случае необходимости утверждения публичного сервитута в иных границах, чем предусмотрено заявлением (ходатайством), специалист КУИ направляет для согласования правообладателям земельных участков, в отношении которых устанавливается публичный сервитут, и лицу, подавшему ходатайство об установлении публичного сервитута, иной вариант границ публичного сервитута, чем предусмотрено заявлением (ходатайством).
 79. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги по установлению публичного сервитута, отсутствия оснований для возврата ходатайства в соответствии с пунктом 61 настоящего Административного регламента, специалист КУИ осуществляет подготовку проекта постановления администрации городского округа «Город Лесной» об установлении публичного сервитута.
 80. Постановлением об установлении публичного сервитута утверждаются границы публичного сервитута. Сведения о границах публичного сервитута прилагаются к постановлению об установлении публичного сервитута.
 81. Проект постановления администрации городского округа «Город Лесной» об установлении публичного сервитута согласовывается с начальником отдела КУИ, председателем КУИ, а также с должностными лицами администрации городского округа «Город Лесной», ответственными за согласование муниципальных правовых актов администрации городского округа «Город Лесной».
 Постановление администрации городского округа «Город Лесной» об установлении публичного сервитута подлежит размещению на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и опубликованию в печатном средстве массовой информации «Вестник-официальный».
 82. Специалист КУИ в сроки, установленные пунктом 7 статьи 39.43 Земельного кодекса Российской Федерации, пунктом 12 Приказа Министерства транспорта Российской Федерации от 17.10.2012 № 373 обеспечивает:
 направление копии постановления администрации городского округа «Город Лесной» об установлении публичного сервитута правообладателям земельных участков, в отношении которых принято постановление об установлении публичного сервитута и сведения о правах на которые поступили в соответствии с пунктом 1 или 8 статьи 39.42 Земельного кодекса Российской Федерации, с уведомлением о вручении по почтовым адресам, указанным соответственно в выписке из Единого государственного реестра недвижимости и в заявлениях об учете прав (обременений прав) на земельные участки. Если указанные правообладатели сообщили адрес для связи в виде электронной почты, им также отправляется копия решения об установлении публичного сервитута в электронной форме. В случае, если публичный сервитут установлен в отношении земельного участка, относящегося к общему имуществу собственников помещений в многоквартирном доме, копия постановления об установлении публичного сервитута размещается также в общедоступных местах (на досках объявлений, размещенных во всех подъездах многоквартирного дома, или в пределах земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом);
 направление копии постановления администрации городского округа «Город Лесной» об установлении публичного сервитута в орган регистрации прав;
 направление обладателю публичного сервитута копии постановления администрации городского округа «Город Лесной» об установлении публичного сервитута;
 направление обладателю публичного сервитута сведений о лицах, являющихся правообладателями земельных участков, сведений о лицах, подавших заявления об учете их прав (обременений прав) на земельные участки, способах связи с ними, копии документов, подтверждающих права указанных лиц на земельные участки в случае установления публичного сервитута в отдельных целях.
 83. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги или экземпляра постановления администрации городского округа «Город Лесной» об установлении публичного сервитута.
 84. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение регистрационного номера постановлению администрации городского округа «Город Лесной» об установлении публичного сервитута в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству в администрации городского округа «Город Лесной» или присвоение регистрационного номера подписанному письму об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

85. Основанием для начала административной процедуры является поступление в КУИ заявления об исправлении выявленных заявителем опечаток и (или) ошибок в документе, направленном заявителю.

86. Исполнитель в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления в КУИ соответствующего заявления, про-

(Окончание на стр. 4).

(Окончание. Начало на стр. 1).

водит проверку указанных в заявлении сведений.
В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок специалист КУИ осуществляет исправление таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня поступления в КУИ соответствующего заявления.
87. Результатом административной процедуры является направление исправленного документа заявителю.
88. Способом фиксации результата административной процедуры является подготовка реестра исходящей корреспонденции КУИ, содержащего сведения об отправке исправленного документа заявителю или о получении такого письма непосредственно заявителем или его уполномоченным представителем.

Раздел 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

89. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами КУИ положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется начальником отдела КУИ, председателем КУИ путем проведения согласования документов на постоянной основе.

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

90. Помимо текущего контроля за соблюдением сроков и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги осуществляются плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок предоставления специалистами КУИ муниципальной услуги устанавливаются распоряжением председателя КУИ.

91. При проведении плановой проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или отдельные вопросы.
92. Внеплановые проверки проводятся по обращению с жалобами на нарушения прав и законных интересов действиями (бездействием) специалистов, отвечающих за предоставление муниципальной услуги.
93. Срок проведения проверки – не более 30 дней.
94. Задачами контроля являются:
соблюдение специалистами требований настоящего Административного регламента, порядка и сроков осуществления административных действий и процедур;
предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей;
выявление имеющихся нарушений прав и законных интересов заявителей и устранение таких нарушений;
совершенствование процесса оказания муниципальной услуги.
95. По результатам проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимаются меры, направленные на устранение выявленных нарушений и их причин, соблюдение законности и правопорядка при реализации административных процедур.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

96. По результатам проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.
97. Персональная ответственность муниципальных служащих закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

98. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности КУИ при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.
99. Граждане, их объединения и организации вправе направлять в КУИ замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц

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

100. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и (или) решения КУИ, администрации городского округа «Город Лесной», их должностных лиц, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги и посягающие за собой нарушение прав заявителя, в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также решения и действия (бездействие) отдела МФЦ, его должностных лиц, в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренных статьями 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

101. В случае, если обжалуются действия (бездействие) специалиста КУИ жалоба подается в КУИ. В случае, если обжалуются решения, действия (бездействие) председателя КУИ, жалоба подается в администрацию городского округа «Город Лесной».
102. В случае обжалования решений и действий (бездействия) отдела МФЦ, специалиста отдела МФЦ жалоба подается для рассмотрения в отдел МФЦ. В случае, если обжалуются решения, действия (бездействие) руководителя отдела МФЦ, жалоба подается в Департамент информатизации и связи Свердловской области (далее – учредитель МФЦ).

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

103. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется по телефону, электронной почте, при личном приеме, а также посредством размещения информации:
на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;
на официальных сайтах администрации городского округа «Город Лесной» www.gorodlesnoy.ru, МФЦ <http://mfc66.ru/> и учредителя МФЦ <http://dis.midural.ru/> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа/учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и сотрудников, а также решений и действий (бездействия) отдела МФЦ, работников отдела МФЦ

104. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) КУИ, администрации городского округа «Город Лесной», его должностных лиц и специалистов, а также решений и действий (бездействия) отдела МФЦ, работников отдела МФЦ регулируется:
статьями 11.1-11.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;
постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;
постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 25.07.2018 № 882 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих городского округа «Город Лесной», а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».
105. Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы размещена в разделе «Дополнительная информация» муниципальной услуги на Едином портале <https://www.gosuslugi.ru/>.

Раздел 6. Заключительные положения

106. Настоящий Административный регламент является обязательным для исполнения при предоставлении муниципальной услуги.
107. По вопросам, не урегулированным настоящим Административным регламентом, необходимо руководствоваться действующим законодательством.

Приложение № 1 к административному регламенту предоставления муниципальным казенным учреждением «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги по установлению сервитута, публичного сервитута в отношении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, расположенных на территории городского округа «Город Лесной»

В муниципальное казенное учреждение «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной»

(для юридических лиц – полное наименование, организационно-правовая форма, ОГРН, ИНН (за исключением иностранного юридического лица); для физических лиц – Ф.И.О. (последнее – при наличии), дата рождения, место рождения, место жительства, реквизиты документа, удостоверяющего личность ИНН (при наличии) (далее – заявитель)

адрес заявителя _____

(местонахождение юридического лица; место регистрации физического лица)

телефон _____

e-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ ОБ УСТАНОВЛЕНИИ СЕРВИТУТА

Прошу установить сервитут в отношении земельного участка (части земельного участка) с кадастровым номером (учетным номером части) _____

(кадастровый номер земельного участка или учетный номер части земельного участка)

цель установления сервитута: _____

(указывается цель в соответствии со статьёй 39.23 Земельного кодекса Российской Федерации)

основание установления сервитута: _____

(указывается ст. 39.23 Земельного кодекса Российской Федерации)

срок действия сервитута: _____

Приложение: 1. _____

2. _____

3. _____

Результат предоставления муниципальной услуги (выбрать нужное):

получу лично ☐

прошу направить почтой ☐

Настоящим выражаю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных представляемого мною лица - _____

(Ф.И.О. (последнее – при наличии) лица, интересы которого представляются).

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки: получение персональных данных у субъекта персональных данных, а также у третьих лиц; хранение персональных данных (в электронном виде и на бумажном носителе); уточнение (обновление, изменение) персональных данных; использование персональных данных муниципальным казенным учреждением «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной» в связи с оказанием муниципальной услуги; передача персональных данных субъекта в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации. Настоящее согласие является бессрочным. Порядок отзыва настоящего согласия - по личному заявлению субъекта персональных данных.

Дата _____ Подпись _____

Приложение № 2 к административному регламенту предоставления муниципальным казенным учреждением «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги по установлению сервитута, публичного сервитута в отношении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, расположенных на территории городского округа «Город Лесной»

В муниципальное казенное учреждение «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной»

(для юридических лиц – полное наименование, организационно-правовая форма, ОГРН, ИНН (за исключением иностранного юридического лица); для физических лиц – Ф.И.О. (последнее – при наличии), дата рождения, место рождения, место жительства, реквизиты документа, удостоверяющего личность ИНН (при наличии) (далее – заявитель)

адрес заявителя _____

(местонахождение юридического лица; место регистрации физического лица)

телефон _____

e-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ ОБ УСТАНОВЛЕНИИ ПУБЛИЧНОГО СЕРВИТУТА

Прошу установить публичный сервитут в отношении земельного участка (части земельного участка) с кадастровым номером (учетным номером части) _____

(кадастровый номер земельного участка или учетный номер части земельного участка)

цель установления публичного сервитута: _____

(указывается цель в соответствии с пунктом 4 статьи 23 Земельного кодекса Российской Федерации)

основание установления публичного сервитута: _____

(указывается ст. 23 Земельного кодекса Российской Федерации)

срок действия сервитута: _____

Приложение: 1. _____

2. _____

3. _____

Результат предоставления муниципальной услуги (выбрать нужное):

получу лично ☐

прошу направить почтой ☐

Настоящим выражаю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных представляемого мною лица - _____

(Ф.И.О. (последнее – при наличии) лица, интересы которого представляются).

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки: получение персональных данных у субъекта персональных данных, а также у третьих лиц; хранение персональных данных (в электронном виде и на бумажном носителе); уточнение (обновление, изменение) персональных данных; использование персональных данных муниципальным казенным учреждением «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной» в связи с оказанием муниципальной услуги; передача персональных данных субъекта в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации. Настоящее согласие является бессрочным. Порядок отзыва настоящего согласия - по личному заявлению субъекта персональных данных.

Дата _____ Подпись _____

Постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 22.06.2020 г. № 647
ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ» МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА ВВОД В ЭКСПЛУАТАЦИЮ ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 18.01.2019 № 19 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях повышения эффективности деятельности администрации городского округа «Город Лесной»

ПОСТАНОВЛЯЮ:
1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства» (прилагается).
2. Признать утратившими силу постановления администрации городского округа «Город Лесной»: от 31.07.2017 № 964 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги «Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»; от 19.03.2018 № 295 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 31.07.2017 № 964 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги «Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»; от 04.04.2018 № 402 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 31.07.2017 № 964 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги «Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»; от 21.09.2018 № 1098 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 31.07.2017 № 964 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги «Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».
3. Настоящее постановление опубликовать в печатном средстве массовой информации «Вестник-официальный» и разместить на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа «Город Лесной» по энергетике и жилищно-коммунальному хозяйству Строкова Д.В.

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

Утвержден постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 22.06.2020 № 647 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА ВВОД В ЭКСПЛУАТАЦИЮ ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА»

Раздел 1. Общие положения

Предмет регулирования

1. Административный регламент предоставления администрацией городского округа «Город Лесной» (далее – Администрация) муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства» (далее – Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, расположенных на территории городского округа «Город Лесной» (далее – муниципальной услуга).
2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур Администрации, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

Круг заявителей

3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические, юридические лица, обратившиеся в Администрацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявитель).
От имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги могут выступать иные лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу надления их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

(Продолжение на стр. 5).

(Продолжение. Начало на стр. 4).

4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно специалистами управления по архитектуре и градостроительству администрации городского округа «Город Лесной» (далее – УАиГ) при личном приеме и (или) по телефону, а также через филиал государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в г. Лесном (далее – МФЦ).

5. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтов Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу <https://www.gosuslugi.ru/316407/1/info>, на официальном сайте Администрации (www.gorodlesnoy.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на информационных стендах Администрации, а также предоставляется непосредственно специалистом УАиГ при личном приеме и (или) по телефону.

Администрация обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на Едином портале.

На официальном сайте МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг (www.mfc66.ru) указана ссылка на официальный сайт Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

7. При общении с заявителями (по телефону и (или) лично) специалисты УАиГ должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

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

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

8. Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

9. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией. Подразделением Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является УАиГ.

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

10. При предоставлении муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, могут принимать участие в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (далее – Росреестр);

Департамент государственного жилищного и строительного надзора Свердловской области;

Уральское управление Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору; муниципальное казенное учреждение «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной».

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

Описание результата предоставления муниципальной услуги

12. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства либо выдача заявителю мотивированного письменного отказа в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства.

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

13. Срок предоставления муниципальной услуги – пять рабочих дней с даты регистрации заявления с необходимым пакетом документов о предоставлении муниципальной услуги в УАиГ.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования, размещен на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.gorodlesnoy.ru и на Едином портале <https://www.gosuslugi.ru/316407/1/info>.

УАиГ обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на Едином портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

15. В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги непосредственно самим заявителем (для физического лица – правообладателя земельного участка, для юридического лица – правообладателя земельного участка в лице единоличного исполнительного органа, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности) представляется:

1) заявление, подписанное заявителем и оформленное согласно приложению к настоящему Административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя.

В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителю заявителя (для физического лица – физическое лицо, действующее на основании доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, для юридического лица – физическое лицо, действующее на основании доверенности, выданной заявителем), уполномоченного на подачу и получение документов, а также подписание заявления, представляется:

заявление, подписанное заявителем или представителем заявителя, уполномоченным на подписание заявления; документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, уполномоченного на подачу и получение документов, а также подписание заявления;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, уполномоченного на подачу и получение результата предоставления муниципальной услуги, а также подписание заявления: для представителя юридического лица – доверенность на бланке организации, заверенная печатью организации (при ее наличии), для представителя физического лица – доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

16. В целях получения разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства заявитель самостоятельно представляет следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута, в случае если такие документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН);

правоустанавливающие и праводостоверяющие документы на земельный участок; договор аренды (субаренды) земельного участка, в случае если земельный участок принадлежит заявителю на праве аренды (субаренды), по договору аренды (субаренды), не подлежащему регистрации в ЕГРН.

2) акт приема объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда);

3) акт, 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 техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора).

Указанный в настоящем подпункте документ должен содержать информацию о нормативных значениях показателей, включенных в состав требований энергетической эффективности объекта капитального строительства, и о фактических значениях таких показателей, определенных в отношении построенного, реконструированного объекта капитального строительства в результате проведенных исследований, замеров, экспертиз, испытаний, а также иную информацию, на основе которой устанавливается соответствие такого объекта требованиям энергетической эффективности и требованиям его оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов.

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

5) схему, отображающую расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположения сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;

6) документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодатель-

ством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте;

7) акт приема выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования;

8) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в подпунктах 1-5 настоящего пункта, представляются заявителем 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. Если документы, указанные в подпунктах 1-5 настоящего пункта, находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются специалистом УАиГ в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Документы, указанные в настоящем пункте, представляются дополнительно к документам, указанным в пункте 15 настоящего Административного регламента.

17. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пунктах 15 и 16 настоящего Административного регламента, представляются в Администрацию посредством личного обращения заявителя и (или) через МФЦ, и (или) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации Свердловской области, в форме электронных документов при наличии технической возможности.

При подписании заявления и электронного образа каждого документа используется усиленная квалифицированная электронная подпись.

Документы, необходимые для выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, направляются заявителем в Администрацию исключительно в электронной форме в случае, установленном постановлением Правительства Свердловской области от 07.11.2017 № 826-ПП «Об установлении на территории Свердловской области случаев, при которых документы, необходимые для выдачи разрешения на строительство и разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, направляются исключительно в электронной форме».

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

18. Документы (сведения), необходимые в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг (перечень необходимых документов, получаемых в порядке межведомственного электронного взаимодействия):

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, а именно:

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений (для определения правообладателя земельного участка, а также получения сведений об обременениях и ограничениях на земельный участок);

кадастровая выписка на земельный участок (для получения общих данных в отношении земельного участка: кадастровый номер, адрес, категория земель, площадь, разрешенное использование и пр., а также сведений об обременениях и ограничениях на земельный участок);

соглашение об установлении сервитута;

решение об установлении публичного сервитута;

2) градостроительный план земельного участка, представленный для получения разрешения на строительство и выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство;

3) проект планировки территории и проект межевания территории в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории);

4) проект планировки территории в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

5) разрешение на строительство;

6) заключение органа государственного строительного надзора (в случае если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объектов капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти, выдаваемое в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного Кодекса Российской Федерации (далее – ГРК РФ).

Заявитель вправе представить документы, содержащие сведения, указанные в настоящем пункте, по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

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

19. Запрещается требовать от заявителя: представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулиющими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

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

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

При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

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

1) обращение за муниципальной услугой, представление которой не предусматривается настоящим Административным регламентом;

2) отсутствие необходимости получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в соответствии с частью 15 статьи 55 ГРК РФ;

3) заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий, либо представление интересов заявителя неуполномоченным лицом;

4) выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию относится к компетенции иного органа исполнительной власти Свердловской области, федеральных органов исполнительной власти или органов местного самоуправления;

5) представление заявления о предоставлении муниципальной услуги, оформленного с нарушением требований настоящего Административного регламента, установленного в приложении к настоящему Административному регламенту, в том числе некорректное (неполное или неправильное) заполнение обязательных полей в форме заявления, а также отсутствие в заявлении сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги (сведений о застройщике, о планируемом объекте капитального строительства или адресе, площади, кадастровом номере земельного участка, номере градостроительного плана земельного участка, реквизитах проекта планировки и проекта межевания территории и иных документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить);

6) представление документов, утративших силу или срок действия которых истечет до даты завершения предоставления муниципальной услуги;

7) предоставление документов, содержащих противоречивые сведения, незавершенные исправления, подчистки, помарки;

8) представление нечитаемых документов.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

21. Основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию является:

1) отсутствие документов, предусмотренных пунктами 16 и 18 настоящего Административного регламента;

2) несоответствие объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта - требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

3) несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;

4) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации;

(Продолжение на стр. 6).

(Продолжение. Начало на стр. 4).

5) несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в случаях, предусмотренных пунктом 9 части 7 статьи 51 ГрК РФ, и строящийся, реконструируемый объект капитального строительства, в связи с размещением которого установлена или изменена зона с особыми условиями использования территории, не введен в эксплуатацию.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Неполучение (несвоевременное получение) документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти либо органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, и запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не может являться основанием для отказа в получении муниципальной услуги.

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

22. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- 1) нотариальное удостоверение документов, нотариальное заверение копий документов, выдача нотариусом документов в целях предоставления муниципальной услуги;

- 2) оформление доверенности в порядке, предусмотренном гражданским законодательством Российской Федерации, иного документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя в целях предоставления муниципальных услуг;

- 3) выдача акта приемки объекта капитального строительства;
- 4) выдача документа, подтверждающего соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанного лицом, осуществляющим строительство;

- 5) выдача документа, подтверждающего 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;

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

- 7) изготовление схемы, отображающей расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанную лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора);

- 8) изготовление технического паспорта объекта недвижимости.

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

23. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

24. Порядок, размер и основания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая методику расчета размера такой платы, определяются организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, согласно договорам на оказание услуг и нормативно-правовым актам организации, разработанным в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

25. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги в Администрации не должен превышать 15 минут.

При обращении заявителя в МФЦ срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги также не должен превышать 15 минут.

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

26. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 15, 16 и 18 настоящего Административного регламента, осуществляется в день их поступления в Администрацию при обращении лично, через отдел МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между Администрацией и отделом МФЦ), в том числе при поступлении запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, из отдела МФЦ в электронной форме.

27. В случае если запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, Администрация не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии запроса. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов (при наличии технической возможности в случае, если на территории городского округа «Город Лесной» муниципальная услуга недоступна в электронной форме), при отсутствии оснований для отказа в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в Администрации не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

28. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 настоящего Административного регламента.

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

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

- 1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;
- 2) создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами: возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них; возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- 3) места ожидания, информирования, приема заявителей.

Места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);

- 4) туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;
- 5) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудованными:

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

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 5 настоящего Административного регламента.

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

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

30. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги лично или с использованием информационно-коммуникационных технологий (при наличии технической возможности в случае, если на территории городского округа «Город Лесной» муниципальная услуга недоступна в электронной форме);
- 2) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;
- 3) возможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу по выбору заявителя, не предусмотрена ввиду отсутствия таких территориальных подразделений;

- 4) создание инвалидам всех необходимых условий доступности муниципальных услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами;
- 5) возможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ.

31. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистом УАиГ осуществляется не более трех раз в следующих случаях: при обращении заявителя за консультацией о порядке предоставления муниципальной услуги, при приеме заявления, при получении результата предоставления муниципальной услуги.

В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях со специалистами по предоставлению муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в много-

функциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

32. Заявитель имеет право получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу посредством обращения в МФЦ и его филиалы.

При этом заявителю необходимо иметь при себе документы, указанные в пункте 15 и 16 настоящего Административного регламента. Заявитель также вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 18 настоящего Административного регламента.

33. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявитель либо его представитель использует соответствующую требованиям, установленным приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 года № 796 «Об утверждении Требований к средствам электронной подписи и Требованиям к средствам удостоверяющего центра», усиленную квалифицированную электронную подпись в порядке, установленном законодательством.

При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

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

34. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение заявления и представленных документов для предоставления муниципальной услуги;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

- 4) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- 5) формирование результата предоставления муниципальной услуги;

- 6) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

35. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме включает следующие административные процедуры:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- прием и регистрация органом, предоставляющим муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги

- взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области;
- осуществление оценки качества предоставления услуги.

36. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых МФЦ, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых МФЦ при предоставлении государственной услуги в полном объеме и при предоставлении государственной услуги посредством комплексного запроса:

- 1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

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

- 3) формирование и направление МФЦ в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, межведомственных запросов в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

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

Подраздел 3.1. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги

Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, и регистрация заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги

37. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя или его законного представителя в УАиГ с заявлением о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы также через МФЦ.

38. Датой начала предоставления муниципальной услуги считается дата регистрации заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Администрации, в том числе, когда заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подаются через МФЦ.

При получении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист УАиГ, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- 1) устанавливает личность заявителя, представителя заявителя;
- 2) проверяет полномочия обратившегося лица на подачу заявления о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства;
- 3) сверяет копии документов с представленными подлинниками, после чего возвращает представленные подлинники заявителю;

- 4) в случае, если заявитель настаивает на подаче подлинников документов, предупреждает заявителя о том, что представленные оригиналы не подлежат возврату заявителю;

- 5) принимает заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и регистрирует заявление с представленными документами.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, не может превышать 15 минут на каждого заявителя.

39. Основанием для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является случаи, указанные в пункте 20 настоящего Административного регламента.

40. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления с представленными документами в журнале учета заявлений и выдачи разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства либо отказ в приеме документов.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение входящего регистрационного номера заявлению с указанием даты его поступления в УАиГ.

Рассмотрение заявления и представленных документов для предоставления муниципальной услуги

41. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявления в журнале учета заявлений и выдачи разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства и представленный пакет документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги в УАиГ.

42. Результатом административной процедуры является рассмотренное заявление и представленный пакет документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

43. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в пакете документов, представленных заявителем, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов.

44. Специалист УАиГ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня с момента регистрации заявления и документов, формирует и направляет межведомственный запрос в следующие органы:

- 1) Росреестр – о предоставлении правоустанавливающих документов на земельный участок, а именно: выписка из ЕГРН о зарегистрированных правах на земельный участок; кадастровая выписка на земельный участок; сведения о соглашении установления сервитута; решение об установлении публичного сервитута;
- 2) Департамент государственного жилищного и строительного надзора Свердловской области: о предоставлении заключения о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объектов капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов (при осуществлении государственного строительного надзора в случаях, установленных частью 4 статьи 54 ГрК РФ);
- 3) Уральское управление Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору: о предоставлении заключения о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объектов капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов (при осуществлении государственного строительного надзора в случаях, установленных частью 3 статьи 54 ГрК РФ);
- о предоставлении заключения уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти, выдаваемое в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 ГрК РФ.

45. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля

(Продолжение на стр. 7).

(Продолжение. Начало на стр. 4).

2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и подписывается уполномоченным должностным лицом.

46. Документы и сведения, запрошенные в рамках межведомственного взаимодействия, поступают в Администрацию в срок не позднее трех рабочих дней с момента поступления межведомственного запроса (абзац 2 части 7.1 статьи 51 ГрК РФ).

47. Результатом данной административной процедуры является получение специалистом УАиГ сведений, запрошенных в рамках межведомственного взаимодействия.

Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

48. Основанием начала административной процедуры является зарегистрированное в УАиГ заявление о предоставлении муниципальной услуги и наличие документов, подлежащих представлению заявителем, а также документов, находящихся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель представил по собственной инициативе, либо поступление документов и информации в порядке межведомственного взаимодействия.

49. В течение трех рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию специалист УАиГ в случае, если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства не осуществляется государственный строительный надзор, предусмотренный частью 1 статьи 54 ГрК РФ, обеспечивает осмотр построенного, реконструированного объекта капитального строительства, в ходе которого осуществляется проверка соответствия такого объекта требованиям, указанным в разрешении на строительство, требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта - требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка, а также разрешенному использованию земельного участка, ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов.

50. Специалист УАиГ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня рассматривает документы и принимает одно из следующих решений:

- 1) при отсутствии оснований, указанных в пункте 21 настоящего Административного регламента, принимает решение о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства;
- 2) при наличии основания, указанного в пункте 21 настоящего Административного регламента, принимает решение об отказе в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства.

51. Результатом административной процедуры является принятие решения о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства или принятие решения об отказе в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства.

По результатам рассмотрения представленных документов объекта капитального строительства специалист УАиГ подготавливает разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства установленной формы либо мотивированный отказ в выдаче такого разрешения при наличии соответствующих оснований и передает его на согласование начальнику УАиГ.

Формирование результата предоставления муниципальной услуги

52. Основанием начала административной процедуры является принятое решение по результатам рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

53. На основании принятого начальником УАиГ решения, специалист УАиГ направляет согласованное разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства, либо мотивированный отказ в виде письма на подписание главе городского округа «Город Лесной».

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

54. При подготовке разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства формируются три подлинника данного документа в соответствии с формой разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, утвержденной Приказом 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».

55. Формирование результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в течение одного рабочего дня.

56. Результатом административной процедуры является сформированное разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства либо мотивированный отказ в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

57. Основанием начала административной процедуры является наличие сформированного результата предоставления муниципальной услуги.

58. Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства или мотивированный отказ в виде письма о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства производится в УАиГ лично заявителю или его уполномоченному представителю после установления его личности и проверки полномочий на совершение действий по получению результата предоставления муниципальной услуги.

Разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства выдается в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в случае, если это указано в заявлении о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства.

59. Выдача результата предоставления муниципальной услуги в УАиГ производится под роспись заявителя или его уполномоченного представителя в журнале выдачи разрешений на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства в течение 15 минут с момента обращения заявителя или его уполномоченного представителя за результатом предоставления муниципальной услуги.

60. Заявителю или его уполномоченному представителю выдается подлинник разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства. Второй подлинник разрешения остается на хранении в УАиГ с пакетом поступивших документов. Третий подлинник разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства вместе с техническим планом (в срок не позднее пяти рабочих дней с даты принятия решения о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства) направляется специалистом УАиГ в уполномоченный орган на осуществление государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав для постановки на государственный кадастровый учет построенного (реконструированного) объекта капитального строительства.

61. Направление в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке и в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией.

При наличии технической возможности результат предоставления услуги направляется Администрацией в МФЦ в форме электронного документа для составления и выдачи МФЦ документа на бумажном носителе, заверенного в соответствии с требованиями постановлений Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем».

Срок доставки результата предоставления муниципальной услуги из Администрации в МФЦ не входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

62. Разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства (за исключением линейного объекта) выдается застройщику в случае, если в УАиГ передана безвозмездно копия схемы, отображающей расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка, для размещения такой копии в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

63. В течение пяти рабочих дней со дня выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства специалист УАиГ обеспечивает (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) передачу в органы, уполномоченные на размещение в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, сведений, документов, материалов, указанных в пунктах 3, 9 – 9.2, 11 и 12 части 5 статьи 56 ГрК РФ.

64. В течение трех рабочих дней со дня выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию специалист УАиГ, направляет копию такого разрешения в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае, если выдано разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства, указанного в пункте 5.1 статьи 6 ГрК РФ, или в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае, если выдано разрешение на ввод в эксплуатацию иных объектов капитального строительства.

65. В течение трех рабочих дней со дня выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в случаях, предусмотренных пунктом 9 части 7 статьи 51 ГрК РФ, Администрация направляет (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) копию такого разрешения в органы государственной власти или органы местного самоуправления, принявшие решение об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в связи с размещением объекта, в отношении которого выдано разрешение на ввод в эксплуатацию.

66. Результатом данной административной процедуры является выдача заявителю или его уполномоченному представителю разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства либо письмо об отказе выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства.

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

67. Технической ошибкой, допущенной при оформлении разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства, является описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка либо иная подобная ошибка.

68. Заявление об исправлении технической ошибки, подписанное заявителем, подается в УАиГ и регистрируется специалистом УАиГ, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

69. Заявление принимается с оригиналом разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства, в котором требуется исправить техническую ошибку.

70. Специалист УАиГ, ответственным за предоставление муниципальной услуги, после изучения документов, на основании которых оформлялось и выдавалось разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства, принимает решение об исправлении технической ошибки при установлении факта наличия технической ошибки либо об отказе в исправлении технической ошибки в случае отсутствия обстоятельств, свидетельствующих о наличии технической ошибки.

71. Письмо об отказе в исправлении технической ошибки оформляется в течение десяти рабочих дней.

72. В целях исправления технической ошибки оформляется распоряжение Администрации об исправлении технической ошибки с подробным указанием вносимых изменений, согласовывается в установленном Администрацией порядке.

73. После подписания и регистрации распоряжения Администрации, оформляется исправленное разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства в трех экземплярах, дата и номер разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства остаются прежними, под словом «РАЗРЕШЕНИЕ» указывается в скобках: (в редакции _____ (указывается наименование распоряжения Администрации) от _____ № _____).

74. Процедура устранения технической ошибки в разрешении на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства осуществляется в течение десяти рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки.

75. После подписания, проставления печати Администрации один экземпляр исправленного разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства выдается заявителю, второй экземпляр разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства хранится в отделе УАиГ, третий экземпляр разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства (в срок не позднее пяти рабочих дней с даты принятия решения об исправлении технической ошибки) направляется специалистом УАиГ в уполномоченный орган на осуществление государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав, для постановки на государственный кадастровый учет построенного (реконструированного) объекта капитального строительства.

Оригинал разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства, в котором допущена техническая ошибка, остается на хранении в УАиГ с распоряжением Администрации об исправлении технической ошибки.

76. Специалист УАиГ в течение одного рабочего дня сообщает заявителю по телефону о готовности к выдаче исправленного разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства, выдает заявителю исправленное разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства либо выдает письмо об отказе в исправлении технической ошибки с возвращением оригинала представленного разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства под роспись.

77. Исправление технической ошибки может осуществляться по инициативе УАиГ в случае самостоятельного выявления факта технической ошибки, допущенной в разрешении на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства.

Подраздел 3.2. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала

Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги

78. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на Едином портале, а также официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

На Едином портале, официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления муниципальной услуги;
- 4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- 5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги

79. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме. На Едином портале, официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пунктах 15 и 16 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;
- в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
- д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;
- е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;
- ж) возможность доступа заявителя на Едином портале или официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пунктах 15 и 16 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в орган (организацию) посредством Единого портала, официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Прием и регистрация органом, предоставляющим муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги

80. Администрация обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе. Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

После регистрации запрос направляется в УАиГ.

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

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в 20 настоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

- 1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований специалист УАиГ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;
- 2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала, официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

После принятия запроса заявителя специалистом УАиГ, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале, официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» обновляется до статуса «принято».

Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги

81. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала, официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

Взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия

82. Порядок и условия взаимодействия УАиГ, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, описаны в пунктах 43-47 настоящего Административного регламента.

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области

(Продолжение на стр. 8).

(Продолжение. Начало на стр. 4).

83. В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель вправе получить результаты предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа подписанного специалистом УАиГ с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги при наличии технической возможности в случае, если на территории городского округа «Город Лесной» муниципальная услуга недоступна в электронной форме

84. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале.

Подраздел 3.3. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых МФЦ, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых МФЦ при предоставлении государственной услуги посредством комплексного запроса

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ

85. Информирование заявителя осуществляется по следующим вопросам:
перечня документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
источника получения документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;
времени приема и выдачи документов;
сроков оказания муниципальной услуги;
порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги.
Информирование осуществляется:
непосредственно в МФЦ при личном обращении в день обращения заявителя в порядке очереди;
с использованием средств телефонной связи;
с использованием официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.gorodlesnoy.ru или электронной почты.

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

86. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя) с комплектом документов, указанных в пунктах 15 и 16 настоящего Административного регламента. Специалист МФЦ, осуществляющий прием документов:
устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;
проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;
проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что: документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатами, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц без сокращения, с указанием их мест нахождения;
фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;
документы не исполнены карандашом;
документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, данный специалист, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна»;
оформляет расписку в получении документов (в необходимом количестве экземпляров) и первый экземпляр выдает заявителю.
Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистом МФЦ:
о сроке завершения оформления документов и порядке их получения;
о возможности приостановления подготовки и выдачи документов;
о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.
При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего Административного регламента специалист МФЦ уведомляет заявителя под роспись о наличии препятствий для оказания муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.
В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:
1) просматривает электронные образцы заявления и прилагаемых к нему документов;
2) осуществляет контроль полученных электронных образцов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;
3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;
4) направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) с указанием на необходимость представить для сверки подлинников документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 15 и 16 настоящего Административного регламента, а также на право заявителя представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 18 настоящего Административного регламента в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты получения ходатайства и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме.
МФЦ обеспечивает передачу принятых от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления.

Формирование и направление МФЦ межведомственных запросов в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

87. Формирование и направление МФЦ межведомственных запросов в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией.

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

88. При выдаче документов специалист МФЦ:
устанавливает личность заявителя, наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;
знакомит с перечнем и содержанием выдаваемых документов;
при предоставлении заявителем расписки выдает запрашиваемые документы или мотивированный отказ в установленных сроки.
Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МФЦ.
Заявитель вправе отозвать свое заявление в любой момент рассмотрения, согласования или подготовки документа уполномоченным органом, обратившись с соответствующим заявлением в МФЦ. В этом случае документы подлежат возврату заявителю в полном объеме, о чем в расписке делается соответствующая отметка.
В случае, если после оповещения заявителя любым доступным способом о результате оказания муниципальной услуги заявитель не обращается за получением документов, то комиссия, созданная приказом руководителя МФЦ, ежеквартально до 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, проводит инвентаризацию неполученных в срок пакетов документов.
По итогам инвентаризации комиссия составляет акт, который утверждает руководитель МФЦ, затем документы подлежат архивированию, а в программном комплексе проставляется статус пакета документов «Передано в архив МФЦ».
Если заявитель после архивирования документов обращается за их получением, то на основании личного заявления документы извлекаются из архива и подлежат выдаче заявителю в полном объеме, после чего в программном комплексе проставляется статус пакета документов «Услуга оказана».

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса

89. МФЦ осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги посредством комплексного запроса, о ходе выполнения комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.
90. При однократном обращении заявителя в МФЦ с запросом на получение двух и более муниципальных услуг, заявление о предоставлении услуги формируется специалистом МФЦ и скрепляется печатью МФЦ. При этом составление и подписание таких заявлений заявителем не требуется. МФЦ передает в Администрацию оформленное заявление и документы, предоставленные заявителем, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем оформления комплексного запроса.
В случае, если для получения муниципальной услуги требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены МФЦ только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, направление заявления и документов в Администрацию осуществляется МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации Администрации.
91. Результаты предоставления муниципальных услуг по результатам рассмотрения комплексного запроса направляются в МФЦ для выдачи заявителю.

Раздел 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

92. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником УАиГ и заместителем главы администрации городского округа «Город Лесной» по энергетике и жилищно-коммунальному хозяйству, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений настоящего Административного регламента.
93. Текущий контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителем МФЦ.
94. Текущий контроль осуществляется при визировании, согласовании и подписании документов, оформляемых в процессе предоставления муниципальной услуги.

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

95. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает: проведение проверок; выявление и устранение нарушений прав заявителей; рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) начальника и специалиста УАиГ, предоставляющих муниципальную услугу, сотрудников МФЦ.
96. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги).
97. Результаты проверок оформляются в виде акта.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальные услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

98. Персональная ответственность начальника и специалиста УАиГ закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

99. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений начальником и специалистом УАиГ, путем проведения проверок соблюдения и исполнения начальником и специалистом УАиГ нормативных правовых актов, а также положений настоящего Административного регламента.
100. Проверки также могут проводиться по обращению граждан.
101. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности УАиГ при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа/учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, сотрудников, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ

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

102. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги Администрацией, его должностных лиц, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

103. В случае обжалования решений и действий (бездействия) начальника и специалиста УАиГ, жалоба подается для рассмотрения в Администрацию в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.
104. В случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ жалоба подается для рассмотрения в МФЦ, где заявитель подавал заявление и документы для предоставления муниципальной услуги, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте.
Жалобу на решения и действия (бездействие) МФЦ также возможно подать в Департамент информатизации и связи Свердловской области (далее – учредитель многофункционального центра), в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

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

105. Администрация, предоставляющая муниципальную услугу, МФЦ, а также учредитель МФЦ обеспечивают:
1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа власти, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:
на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;
на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», МФЦ (<http://mfc66.ru/>) и учредителя МФЦ (<http://dis.midural.ru/>);
на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги;
2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, его должностных лиц и специалистов, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа/учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и сотрудников, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ

106. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, его должностных лиц и сотрудников, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ регулируется:
1) статьями 11.1-11.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
2) постановлением Администрации от 25.07.2018 № 882 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальных услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих городского округа «Город Лесной», а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».
107. Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации, начальника и специалиста УАиГ, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, его специалистов размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале соответствующей муниципальной услуги по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/245192/info>.

Приложение к административному регламенту предоставления администрацией городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства»

В администрацию городского округа «Город Лесной» Сведения о заявителе (застройщике):

(полные Ф.И.О. физического лица (в том числе физического лица,

зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя),

полное наименование организации и организационно-правовой формы

юридического лица)
в лице: _____
(Ф.И.О. руководителя и (или) иного уполномоченного лица,

представителя физического лица)
Документ, удостоверяющий личность: _____

(вид документа, серия, номер документа, кем и когда выдан)

Сведения о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя):
ОГРН (ОГРНИП) _____
ИНН _____
Контактная информация:
Телефон: _____
Электронная почта: _____
Адрес места нахождения (регистрации) юридического лица/ адрес места жительства (регистрации) физического лица: _____
Почтовый адрес: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ

от «____» _____ 20__ г.
Прошу в соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации выдать разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства (этапа) _____,
построенного, реконструированного (ненужное зачеркнуть) на основании разрешения на строительство № _____, выданного «____» _____ г.

(Окончание на стр. 9).

(Окончание. Начало на стр. 4).

(орган, выдавший разрешение)

и градостроительного плана земельного участка № _____, выданного « ____ » _____ г.

(орган, выдавший градостроительный план)

*проекта планировки территории и проекта межевания территории, утвержденных _____ (указывает-ся наименование правового акта администрации городского округа «Город Лесной», которым утверждены проекты) от _____ № _____.
Предупрежден об ответственности за предоставление заведомо ложной информации недостоверных данных.
Выражаю согласие на обработку моих персональных данных Министерством строительства и развития инфраструкту-ры Свердловской области.

**К заявлению прилагаю следующие документы:

Всего к заявлению (на _____ страниц) приложено _____ видов документов на _____ листах в 1 экз.

Застройщик: _____
(наименование должности руководителя юридического лица) _____ (личная подпись) _____ (расшифровка подписи)
« _____ » _____ г. М.П.
Исполнитель, телефон _____
*в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта;
**прилагаю документы, перечень которых установлен частью 3 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 22.06.2020 № 648
О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В МУНИЦИПАЛЬНУЮ ПРОГРАММУ «РАЗВИТИЕ И СОХРАНЕНИЕ КУЛЬТУРЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ» НА 2020-2024 ГОДЫ»,
УТВЕРЖДЕННУЮ ПОСТАНОВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ» ОТ 30.12.2019 № 1488

В соответствии с решением Думы городского округа «Город Лесной» от 27.05.2020 № 191 «О внесении измене-ний в решение Думы городского округа «Город Лесной» от 17.12.2019 № 173 «О бюджете городского округа «Го-род Лесной» на 2020 год и плановый период 2021 и 2022 годов»
ПОСТАНОВЛЯЮ:
1. Внести в муниципальную программу «Развитие и сохранение культуры городского округа «Город Лесной» на 2020-2024 годы» (далее – Программа), утвержденную постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 30.12.2019 № 1488 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие и сохранение культуры городского округа «Город Лесной» (с изменениями, внесенными постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 08.04.2020 № 355), следующие изменения:
1.1. Графу «Объемы финансирования муниципальной программы по годам реализации, тыс. рублей» паспорта Програм-мы изложить в новой редакции:

Объемы финансирования муниципальной программы по годам реализации, тыс. рублей	Всего – 1 908 734,4 тыс. рублей, в том числе: 2020 год – 524 159,5 тыс. рублей; 2021 год – 351 015,1 тыс. рублей; 2022 год – 308 946,6 тыс. рублей; 2023 год – 368 091,1 тыс. рублей; 2024 год – 356 522,1 тыс. рублей; из них: местный бюджет: 1 784 503,2 тыс. рублей, в том числе: 2020 год – 501 917,2 тыс. рублей; 2021 год – 328 453,9 тыс. рублей; 2022 год – 283 674,4 тыс. рублей; 2023 год – 341 170,9 тыс. рублей; 2024 год – 329 286,8 тыс. рублей; областной бюджет: 674,1 тыс. рублей, в том числе: 2020 год – 674,1 тыс. рублей; 2021 год – 0,0 тыс. рублей; 2022 год – 0,0 тыс. рублей; 2023 год – 0,0 тыс. рублей; 2024 год – 0,0 тыс. рублей;
--	---

Объемы финансирования муниципальной программы по годам реализации, тыс. рублей	федеральный бюджет: не запланировано; внебюджетные источники: 123 557,1 тыс. рублей, в том числе: 2020 год – 21 568,2 тыс. рублей; 2021 год – 22 561,2 тыс. рублей; 2022 год – 25 272,2 тыс. рублей; 2023 год – 26 920,2 тыс. рублей; 2024 год – 27 235,3 тыс. рублей
--	--

- 1.2. Приложение № 2 к Программе «План мероприятий по выполнению муниципальной программы «Развитие и сохра-нение культуры городского округа «Город Лесной» на 2020-2024 годы» изложить в новой редакции (прилагается).
2. Приостановить действие следующих мероприятий в приложении № 2 к Программе по источнику финансирования «местный бюджет»:
с 01 января по 31 декабря 2020 года:
мероприятия 4, 7-9, 12-13, 15-22, 27-28, 31-33, 37-40, мероприятие 5 в объеме «7 144,2», мероприятие 6 в объеме «38,4», мероприятие 10 в объеме «1 062,1», мероприятие 11 в объеме «5 737,8», мероприятие 29 в объеме «30,0», мероприятие 35 в объеме «3 512,7»;
с 01 января по 31 декабря 2021 года:
мероприятия 4, 6-9, 11-13, 15-22, 27-29, 31-33, 37-40, мероприятие 5 в объеме «37 181,8», мероприятие 10 в объеме «1 472,3», мероприятие 35 в объеме «1 805,0»;
с 01 января по 31 декабря 2022 года:
мероприятия 4, 5-9, 11-13, 15-22, 27-29, 31-33, 37-40, мероприятие 10 в объеме «1 472,3», мероприятие 35 в объеме «1 637,8».
3. Признать утратившим силу пункт 2 постановления администрации городского округа «Город Лесной» от 08.04.2020 № 355 «О внесении изменений в муниципальную программу «Развитие и сохранение культуры городского округа «Город Лесной» на 2020-2024 годы».
4. Настоящее постановление опубликовать в печатном средстве массовой информации «Вестник-официальный» и раз-местить на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной» в информационно-телекоммуникаци-онной сети «Интернет».
5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского окру-га «Город Лесной» по вопросам образования, культуры и спорта Виноградову Е.А.

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

Приложение к постановлению администрации городского округа «Город Лесной» от 22.06.2020 № 648
Приложение № 2 к муниципальной программе «Развитие и сохранение культуры городского округа «Город Лесной» на 2020-2024 годы»
ПРОГРАММА «РАЗВИТИЕ И СОХРАНЕНИЕ КУЛЬТУРЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ» НА 2020-2024 ГОДЫ»

ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ «РАЗВИТИЕ И СОХРАНЕНИЕ КУЛЬТУРЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ» НА 2020-2024 ГОДЫ»									
Номер строки	Наименование мероприятия/ Источники расходов на финансирование	Объем расходов на выполнение мероприятия за счет всех источников ресурсного обеспечения, тыс. рублей						Исполнители	Номер строки целевых показателей, на достижение которых направ-лены мероприятия
		всего	2020	2021	2022	2023	2024		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	ВСЕГО ПО МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ, В ТОМ ЧИСЛЕ:	1 908734,4	524 159,5	351 015,1	308 946,6	368 091,1	356 522,1		
2	Местный бюджет	1 784503,2	501 917,2	328 453,9	283 674,4	341 170,9	329 286,8		
3	Областной бюджет	674,1	674,1	0,0	0,0	0,0	0,0		
4	Федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
5	Внебюджетные источники	123 557,1	21 568,2	22 561,2	25 272,2	26 920,2	27 235,3		
6	Всего по направлению «Прочие нужды», в том числе:	1 908734,4	524 159,5	351 015,1	308 946,6	368 091,1	356 522,1		
7	Местный бюджет	1 784503,2	501 917,2	328 453,9	283 674,4	341 170,9	329 286,8		
8	Областной бюджет	674,1	674,1	0,0	0,0	0,0	0,0		
9	Федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
10	Внебюджетные источники	123 557,1	21 568,2	22 561,2	25 272,2	26 920,2	27 235,3		
11	ПОДПРОГРАММА «Развитие культуры и искусства»								
12	ВСЕГО ПО ПОДПРОГРАММЕ, В ТОМ ЧИСЛЕ:	1 333253,3	394 029,3	247 555,3	204 146,5	249 486,6	238 035,6		
13	Местный бюджет	1 250747,0	379 519,7	232 791,0	186 660,6	231 770,9	220 004,8		
14	Областной бюджет	634,1	634,1	0,0	0,0	0,0	0,0		
15	Федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
16	Внебюджетные источники	81 872,2	13 875,5	14 764,3	17 485,9	17 715,7	18 030,8		
17	1. Прочие нужды								
18	Всего по направлению «Прочие нужды», в том числе:	1 333253,3	394 029,3	247 555,3	204 146,5	249 486,6	238 035,6		
19	Местный бюджет	1 250747,0	379 519,7	232 791,0	186 660,6	231 770,9	220 004,8		
20	Областной бюджет	634,1	634,1	0,0	0,0	0,0	0,0		
21	Федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
22	Внебюджетные источники	81 872,2	13 875,5	14 764,3	17 485,9	17 715,7	18 030,8		
23	Мероприятие 1. Организация деятельности клубных формирований и фор-мирований самодеятельного народного творчества. Организация и проведе-ние культурно-массовых мероприятий, всего, из них:	572 580,0	99 789,6	97 746,5	100 330,8	137 199,0	137 514,1	МБУ «СКДЦ «Современник», МБУ «ДТид «Юность», МБУ «ПКиО»	6, 7, 13, 25, 26, 27, 28
24	Местный бюджет	506 963,3	88 850,7	86 350,7	86 350,7	122 705,6	122 705,6		
25	Областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
26	Федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
27	Внебюджетные источники	65 616,7	10 938,9	11 395,8	13 980,1	14 493,4	14 808,5		
28	Мероприятие 2. Формирование, учет, изучение, обеспечение физического сохранения и безопасности фондов библиотеки. Библиотечное, библиогра-фическое и информационное обслуживание пользователей библиотек, всего, из них:	294 257,8	54 087,6	51 535,5	51 633,9	68 500,4	68 500,4	МБУ «ЦГБ им. П.П. Бажова», МБУ «ЦГДБ им. А.П. Гайдара»	5, 9, 13, 25, 26, 27, 28
29	Местный бюджет	285 302,0	52 600,4	49 600,4	49 600,4	66 750,4	66 750,4		
30	Областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
31	Федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
32	Внебюджетные источники	8 955,8	1 487,2	1 935,1	2 033,5	1 750,0	1 750,0		
33	Мероприятие 3. Публичный показ музейных предметов, музейных коллекций. Формирование, учет, изучение, обеспечение физического сохранения и безо-пасности музейных предметов, музейных коллекций, всего, из них:	88 992,2	16 233,5	16 317,4	16 356,3	20 042,5	20 042,5	МБУ «МВК»	4, 10, 11, 13, 25, 26, 27
34	Местный бюджет	81 792,4	14 884,0	14 884,0	14 884,0	18 570,2	18 570,2		
35	Областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
36	Федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
37	Внебюджетные источники	7 199,8	1 349,5	1 433,4	1 472,3	1 472,3	1 472,3		
38	Мероприятие 4. Поддержка различных видов и жанров самодеятельного художественного творчества, творческих коллективов (участие в конкурсах, фестивалях, творческий обмен, спектакли, организация отдыха детей), всего, из них:	4 123,9	1 478,5	1 300,5	315,0	714,9	315,0	МБУ «СКДЦ «Современник», МБУ «ДТид «Юность»	6, 7
39	Местный бюджет	4 123,9	1 478,5	1 300,5	315,0	714,9	315,0		
40	Областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
41	Федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
42	Внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
43	Мероприятие 5. Капитальный и текущий ремонт зданий и помещений, в кото-рых размещаются муниципальные учреждения культуры, изготовление ПСД, всего, из них:	271 785,7	191 565,9	48 181,8	21 496,0	10044,0	498,0	МБУ «СКДЦ «Современник», МБУ «ДТид «Юность», МБУ «МВК», МБУ «ЦГБ им. П.П. Бажова», МБУ «ЦГДБ им. А.П. Гайдара»	4, 5, 6, 7, 29, 30, 35
44	Местный бюджет	271 785,7	191 565,9	48 181,8	21 496,0	10044,0	498,0		
45	Областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
46	Федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
47	Внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
48	Мероприятие 6. Установка, монтаж и модернизация систем видеонаблюда-ния в зданиях учреждений культуры, всего, из них:	3 287,1	3 138,3	39,9	108,9	0,0	0,0	МБУ «СКДЦ «Современник», МБУ «ПКиО»	35
49	Местный бюджет	3 187,2	3 038,4	39,9	108,9	0,0	0,0		
50	Областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
51	Федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
52	Внебюджетные источники	99,9	99,9	0,0	0,0	0,0	0,0		
53	Мероприятие 7. Укрепление и развитие материально-технической базы уч-реждений культуры, всего, из них:	23 233,4	10 362,0	3 528,4	3 864,6	3 348,0	2 130,4	МБУ «СКДЦ «Современник», МБУ «ЦГБ им. П.П. Бажова», МБУ «МВК», МБУ «ДТид «Юность», МБУ «ПКиО», МБУ «ЦГДБ им. А.П. Гайдара»	4, 5, 6, 7, 35

(Продолжение на стр. 10).

(Продолжение. Начало на стр. 9).

54	Местный бюджет	23 233,4	10 362,0	3 528,4	3 864,6	3 348,0	2 130,4		
55	Областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
56	Федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
57	Внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
58	Мероприятие 8. Приобретение одежды сцены, ткани для пошива сценических костюмов, сценических костюмов и обуви для коллективов художественной самодеятельности и ведущих мероприятий, всего, из них:	3 126,6	715,3	896,4	641,1	407,0	466,8	МБУ «СКДЦ «Современник», МБУ «ДТид «Юность»	6, 7, 35
59	Местный бюджет	3 126,6	715,3	896,4	641,1	407,0	466,8		
60	Областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
61	Федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
62	Внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
63	Мероприятие 9. Приобретение специального оборудования, средств вычислительной техники и мультимедийного оборудования для организации проведения видеотрансляций мероприятий, внедрения современных технологий, в том числе при проведении зрелищных мероприятий, всего, из них:	21 211,6	3 153,6	18 008,0	0,0	50,0	0,0	МБУ «СКДЦ «Современник», МБУ «ДТид «Юность»	6, 7, 35
64	Местный бюджет	21 211,6	3 153,6	18 008,0	0,0	50,0	0,0		
65	Областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
66	Федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
67	Внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
68	Мероприятие 10. Комплектование книжных фондов периодическими и непериодическими изданиями, электронными книгами, аудио-видеодокументами, всего, из них:	8 996,5	1 927,3	1 767,3	1 767,3	1 767,3	1 767,3	МБУ «ЦГБ им. П.П. Бажова», МБУ «ЦГДБ им. А.П. Гайдара»	5, 35
69	Местный бюджет	8 836,5	1 767,3	1 767,3	1 767,3	1 767,3	1 767,3		
70	Областной бюджет	160,0	160,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
71	Федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
72	Внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
73	Мероприятие 11. Развитие новых информационных технологий (автоматизация библиотеки, приобретение электронных планшетов, компьютеров, серверов, интерактивного оборудования, сенсорных киосков, лицензионного программного обеспечения и другие мероприятия), всего, из них:	19 271,2	6 306,7	3 499,0	3 287,5	3 049,0	3 129,0	МБУ «ЦГБ им. П.П. Бажова», МБУ «ЦГДБ им. А.П. Гайдара»	5, 35
74	Местный бюджет	18 797,1	5 832,6	3 499,0	3 287,5	3 049,0	3 129,0		
75	Областной бюджет	474,1	474,1	0,0	0,0	0,0	0,0		
76	Федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
77	Внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
78	Мероприятие 12. Деятельность, направленная на пропаганду книги и привлечению читателей (акции по продвижению детского чтения, бажовские и краеведческие чтения; работа клубных формирований; оформление и призы для проведения литературных праздников, вечеров, конкурсов, фестивалей поэзии, летних чтений, печать сборника «Антология поэзии закрытых городов» и другие мероприятия), всего, из них:	3 755,0	801,0	701,0	801,0	701,0	751,0	МБУ «ЦГБ им. П.П. Бажова», МБУ «ЦГДБ им. А.П. Гайдара»	5, 35
79	Местный бюджет	3 755,0	801,0	701,0	801,0	701,0	751,0		
80	Областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
81	Федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
82	Внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
83	Мероприятие 13. Совершенствование системы управления и развитие кадрового потенциала (курсы повышения квалификации, семинары, конкурсы профессионального мастерства), всего, из них:	4 711,2	1 165,0	1 090,5	932,4	748,4	774,9	МБУ «СКДЦ «Современник», МБУ «ЦГБ им. П.П. Бажова», МБУ «ПКиО», МБУ «МБК»	4, 5, 6, 7, 13, 35
84	Местный бюджет	4 711,2	1 165,0	1 090,5	932,4	748,4	774,9		
85	Областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
86	Федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
87	Внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
88	Мероприятие 14. Стипендии одаренным детям в области культуры, всего, из них:	189,0	37,8	37,8	37,8	37,8	37,8	МБУ «СКДЦ «Современник», МБУ «ДТид «Юность»	21
89	Местный бюджет	189,0	37,8	37,8	37,8	37,8	37,8		
90	Областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
91	Федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
92	Внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
93	Мероприятие 15. Проведение текущего ремонта светового, звукового и прочего оборудования, реставрация музейных экспонатов, всего, из них:	72,7	72,7	0,0	0,0	0,0	0,0	МБУ «СКДЦ «Современник»	4, 6, 7, 35
94	Местный бюджет	72,7	72,7	0,0	0,0	0,0	0,0		
95	Областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
96	Федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
97	Внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
98	Мероприятие 16. Приобретение аттракционов и игрового оборудования ПКиО, всего, из них:	7 426,3	1 400,0	250,7	1 780,0	2 360,6	1 635,0	МБУ «ПКиО»	6, 35
99	Местный бюджет	7 426,3	1 400,0	250,7	1 780,0	2 360,6	1 635,0		
100	Областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
101	Федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
102	Внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
103	Мероприятие 17. Приобретение оборудования для благоустройства территории ПКиО, всего, из них:	451,6	24,8	64,5	203,9	46,2	112,2	МБУ «ПКиО»	6, 35
104	Местный бюджет	451,6	24,8	64,5	203,9	46,2	112,2		
105	Областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
106	Федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
107	Внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
108	Мероприятие 18. Благоустройство и озеленение территории библиотек, всего, из них:	537,0	79,9	457,1	0,0	0,0	0,0	МБУ «ЦГБ им. П.П. Бажова», МБУ «ЦГДБ им. А.П. Гайдара»	5, 35
109	Местный бюджет	537,0	79,9	457,1	0,0	0,0	0,0		
110	Областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
111	Федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
112	Внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
113	Мероприятие 19. Мероприятия, направленные на социальную адаптацию и реабилитацию инвалидов, всего, из них:	1 062,7	218,7	166,0	198,0	291,0	189,0	МБУ «ЦГБ им. П.П. Бажова», МБУ «ЦГДБ им. А.П. Гайдара»	4, 5, 6, 7, 35
114	Местный бюджет	1 062,7	218,7	166,0	198,0	291,0	189,0		
115	Областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
116	Федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
117	Внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
118	Мероприятие 20. Обеспечение доступности объектов социальной инфраструктуры, всего, из них:	598,2	33,3	313,2	223,4	14,0	14,3	МБУ «ЦГБ им. П.П. Бажова», МБУ «ДТид «Юность», МБУ «ЦГДБ им. А.П. Гайдара»	4, 5, 6, 7, 35
119	Местный бюджет	598,2	33,3	313,2	223,4	14,0	14,3		
120	Областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
121	Федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
122	Внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
123	Мероприятие 21. Обеспечение первичных мер пожарной безопасности по предписаниям Госпожнадзора и оснащение учреждений средствами пожаротушения, в соответствии с действующим законодательством, всего, из них:	195,3	169,1	7,5	3,7	11,3	3,7	МБУ «ЦГБ им. П.П. Бажова», МБУ «ПКиО», МБУ «МБК»	28, 35
124	Местный бюджет	195,3	169,1	7,5	3,7	11,3	3,7		
125	Областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
126	Федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
127	Внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
128	Мероприятие 22. Мероприятия по энергосбережению и повышению энергетической эффективности, всего, из них:	2 354,3	234,7	1 646,3	164,9	154,2	154,2	МБУ «ДТид «Юность», МБУ «ЦГБ им. П.П. Бажова»	25, 35
129	Местный бюджет	2 354,3	234,7	1 646,3	164,9	154,2	154,2		
130	Областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
131	Федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		

(Продолжение на стр. 11).

(Продолжение. Начало на стр. 9).

132	Внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
133	Мероприятие 23. Реализация проектов, направленных на сохранение и развитие художественных народных промыслов и ремесел, всего, из них:	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	МБУ «МВК», МБУ «ЦГБ им. П.П. Ба- жова», МБУДО ДШИ	14
134	Местный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
135	Областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
136	Федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
137	Внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
138	Мероприятие 24. Содержание и охрана здания «СКДЦ «Современник», рас- положенного по адресу: г. Лесной, ул. Ленина, д. 22, всего, из них:	482,0	482,0	0,0	0,0	0,0	0,0	МБУ «СКДЦ «Современник»	4, 6, 7, 35
139	Местный бюджет	482,0	482,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
140	Областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
141	Федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
142	Внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
143	Мероприятие 25. Проведение досудебной строительно-технической экспер- тизы, всего, из них:	552,0	552,0	0,0	0,0	0,0	0,0	МБУ «СКДЦ «Современник»	4, 6, 7, 35
144	Местный бюджет	552,0	552,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
145	Областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
146	Федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
147	Внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
148	ПОДПРОГРАММА «Развитие образования в сфере культуры и искусства»								
149	ВСЕГО ПО ПОДПРОГРАММЕ, В ТОМ ЧИСЛЕ:	517 784,9	108 795,3	93 614,3	96 350,7	109 512,3	109 512,3		
150	Местный бюджет	476 060,0	101 062,6	85 817,4	88 564,4	100 307,8	100 307,8		
151	Областной бюджет	40,0	40,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
152	Федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
153	Внебюджетные источники	41 684,9	7 692,7	7 796,9	7 786,3	9 204,5	9 204,5		
154	1. Прочие нужды								
155	Всего по направлению «Прочие нужды», в том числе:	517 784,9	108 795,3	93 614,3	96 350,7	109 512,3	109 512,3		
156	Местный бюджет	476 060,0	101 062,6	85 817,4	88 564,4	100 307,8	100 307,8		
157	Областной бюджет	40,0	40,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
158	Федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
159	Внебюджетные источники	41 684,9	7 692,7	7 796,9	7 786,3	9 204,5	9 204,5		
160	Мероприятие 26. Реализация дополнительных общеразвивающих программ. Реализация дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств. Организация отдыха детей и молодежи, всего, из них:	493 063,7	95 668,7	92 775,9	92 765,3	105 926,9	105 926,9	МБУДО ДМШ, МБУДО ДШИ, МБУ ДО «ДХШ»	18, 19, 25, 26, 27
161	Местный бюджет	451 381,8	87 979,0	84 979,0	84 979,0	96 722,4	96 722,4		
162	Областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
163	Федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
164	Внебюджетные источники	41 681,9	7 689,7	7 796,9	7 786,3	9 204,5	9 204,5		
165	Мероприятие 27. Капитальный и текущий ремонт зданий и помещений, в ко- торых размещаются муниципальные учреждения культуры, всего, из них:	9 611,9	9 611,9	0,0	0,0	0,0	0,0	МБУДО ДМШ, МБУДО ДШИ, МБУ ДО «ДХШ»	18, 19, 29, 35
166	Местный бюджет	9 611,9	9 611,9	0,0	0,0	0,0	0,0		
167	Областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
168	Федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
169	Внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
170	Мероприятие 28. Обеспечение мероприятий по укреплению и развитию ма- териально - технической базы муниципальных учреждений дополнительного образования, всего, из них:	13 782,3	3 256,3	515,0	3 337,0	3 337,0	3 337,0	МБУДО ДШИ, МБУДО ДМШ, МБУ ДО «ДХШ»	18, 19, 35
171	Местный бюджет	13 742,3	3 216,3	515,0	3 337,0	3 337,0	3 337,0		
172	Областной бюджет	40,0	40,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
173	Федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
174	Внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
175	Мероприятие 29. Просветительская, концертная, выставочная деятельность, внутришкольные мероприятия, участие в фестивалях, конкурсах муниципаль- ных учреждений дополнительного образования, всего, из них:	500,0	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	МБУДО ДМШ	18, 19, 35
176	Местный бюджет	500,0	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0		
177	Областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
178	Федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
179	Внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
180	Мероприятие 30. Стипендии одаренным детям в течение учебного года, все- го, из них:	300,0	62,4	59,4	59,4	59,4	59,4	МБУДО ДМШ, МБУДО ДШИ, МБУ ДО «ДХШ»	21
181	Местный бюджет	297,0	59,4	59,4	59,4	59,4	59,4		
182	Областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
183	Федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
184	Внебюджетные источники	3,0	3,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
185	Мероприятие 31. Совершенствование системы управления и развитие ка- дрового потенциала (курсы повышения квалификации, семинары, конкурсы профессионального мастерства), всего, из них:	375,0	75,0	75,0	75,0	75,0	75,0	МБУДО ДМШ	18, 19, 35
186	Местный бюджет	375,0	75,0	75,0	75,0	75,0	75,0		
187	Областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
188	Федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
189	Внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
190	Мероприятие 32. Обеспечение первичных мер пожарной безопасности по предписаниям Госпожнадзора и оснащение учреждений средствами пожаро- тушения, в соответствии с действующим законодательством, всего, из них:	82,0	7,0	75,0	0,0	0,0	0,0	МБУДО ДМШ	25, 35
191	Местный бюджет	82,0	7,0	75,0	0,0	0,0	0,0		
192	Областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
193	Федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
194	Внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
195	Мероприятие 33. Мероприятия по энергосбережению и повышению энергети- ческой эффективности, всего, из них	70,0	14,0	14,0	14,0	14,0	14,0	МБУДО ДМШ	25, 35
196	Местный бюджет	70,0	14,0	14,0	14,0	14,0	14,0		
197	Областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
198	Федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
199	Внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
200	ПОДПРОГРАММА «Обеспечение реализации муниципальной программы «Развитие и сохранение культуры городского округа «Город Лесной»								
201	ВСЕГО ПО ПОДПРОГРАММЕ, В ТОМ ЧИСЛЕ:	19 790,2	3 751,4	3 751,4	3 751,4	4 268,0	4 268,0		
202	Местный бюджет	19 790,2	3 751,4	3 751,4	3 751,4	4 268,0	4 268,0		
203	Областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
204	Федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
205	Внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
206	1. Прочие нужды								
207	Всего по направлению «Прочие нужды», в том числе:	19 790,2	3 751,4	3 751,4	3 751,4	4 268,0	4 268,0		
208	Местный бюджет	19 790,2	3 751,4	3 751,4	3 751,4	4 268,0	4 268,0		
209	Областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
210	Федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
211	Внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
212	Мероприятие 34. Обеспечение деятельности муниципального казенного учреждения « Отдел культуры администрации городского округа «Город Лес- ной», всего, из них:	19 790,2	3 751,4	3 751,4	3 751,4	4 268,0	4 268,0	МКУ «Отдел культуры»	25, 26, 27, 30
213	Местный бюджет	19 790,2	3 751,4	3 751,4	3 751,4	4 268,0	4 268,0		
214	Областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		

(Окончание на стр. 12).

(Окончание. Начало на стр. 9).

215	Федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
216	Внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
217	ПОДПРОГРАММА «Организация массового отдыха населения, проведение государственных, календарных и профессиональных праздников»								
218	ВСЕГО ПО ПОДПРОГРАММЕ, В ТОМ ЧИСЛЕ:	37 906,0	17 583,5	6 094,1	4 698,0	4 824,2	4 706,2		
219	Местный бюджет	37 906,0	17 583,5	6 094,1	4 698,0	4 824,2	4 706,2		
220	Областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
221	Федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
222	Внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
223	1. Прочие нужды								
224	Всего по направлению «Прочие нужды», в том числе:	37 906,0	17 583,5	6 094,1	4 698,0	4 824,2	4 706,2		
225	Местный бюджет	37 906,0	17 583,5	6 094,1	4 698,0	4 824,2	4 706,2		
226	Областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
227	Федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
228	Внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
229	Мероприятие 35. Проведение городских массовых мероприятий, календарных, профессиональных и государственных праздников, всего, из них:	19 949,9	5 192,7	4 555,0	3 387,8	3 462,2	3 352,2	МКУ «Отдел культуры», МБУДО ДМШ, МБУ ДО «ДХШ», МБУ «СКДЦ «Современник», МБУ «ДТид «Юность», МБУ «ПКиО», МБУ «ЦГДБ им. А.П. Гайдара»	4, 5, 6, 7, 34, 35
230	Местный бюджет	19 949,9	5 192,7	4 555,0	3 387,8	3 462,2	3 352,2		
231	Областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
232	Федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
233	Внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
234	Мероприятие 36. Обеспечение мероприятий по подготовке и проведению празднования 75-летия Победы в Великой Отечественной войне, 75-летия атомной промышленности, всего, из них:	9 790,0	9 790,0	0,0	0,0	0,0	0,0	МБУДО ДМШ, МБУ ДО «ДХШ», МБУДО ДШИ, МБУ «СКДЦ «Современник», МБУ «ДТид «Юность», МБУ «ПКиО», МБУ «МВК», МБУ «ЦГБ им. П.П. Бажова», МБУ «ЦГДБ им. А.П. Гайдара»	4, 5, 6, 7, 34, 35
235	Местный бюджет	9 790,0	9 790,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
236	Областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
237	Федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
238	Внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
239	Мероприятие 37. Фестивали, конкурсы, выставки, премьеры, всего, из них:	2 071,8	539,3	418,4	390,7	290,7	432,7	МКУ «Отдел культуры», МБУ «СКДЦ «Современник», МБУ «ПКиО», МБУ «ДТид «Юность», МБУ ДО «ДХШ», МБУДО ДМШ, МБУ «ЦГДБ им. А.П. Гайдара»	5, 6, 7, 34, 35
240	Местный бюджет	2 071,8	539,3	418,4	390,7	290,7	432,7		
241	Областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
242	Федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
243	Внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
244	Мероприятие 38. Профессиональные и календарные праздники, другие мероприятия, всего, из них:	3 512,7	1 329,9	530,7	549,5	551,3	551,3	МКУ «Отдел культуры», МБУ «СКДЦ «Современник», МБУ «ДТид «Юность», МБУ «ЦГБ им. П.П. Бажова», МБУ «МВК», МБУ «ПКиО», МБУ «ЦГДБ им. А.П. Гайдара»	4, 5, 6, 7, 34, 35
245	Местный бюджет	3 512,7	1 329,9	530,7	549,5	551,3	551,3		
246	Областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
247	Федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
248	Внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
249	Мероприятие 39. Юбилейные мероприятия учреждений культуры и творческих коллективов, всего, из них:	1 081,6	431,6	290,0	70,0	220,0	70,0	МКУ «Отдел культуры», МБУ «ДТид «Юность», МБУ «ПКиО», МБУ ДО «ДХШ», МБУДО ДМШ, МБУ «ЦГДБ им. А.П. Гайдара»	5, 6, 7, 34, 35
250	Местный бюджет	1 081,6	431,6	290,0	70,0	220,0	70,0		
251	Областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
252	Федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
253	Внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
254	Мероприятие 40. Информационное обеспечение проводимых мероприятий, всего, из них:	1 500,0	300,0	300,0	300,0	300,0	300,0	МКУ «Отдел культуры»	4, 5, 6, 7, 35
255	Местный бюджет	1 500,0	300,0	300,0	300,0	300,0	300,0		
256	Областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
257	Федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
258	Внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		

Постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 26.06.2020 г. № 667
О ПЕРЕМЕЩЕНИИ БЮДЖЕТНЫХ АССИГНОВАНИЙ В 2020 ГОДУ

В соответствии с пунктом 7.6 Положения о бюджетном процессе в городском округе «Город Лесной», утвержденного решением Думы городского округа «Город Лесной» от 13.04.2011 № 435, в связи с обращением главного распорядителя бюджетных средств - администрации городского округа «Город Лесной»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Произвести перераспределение бюджетных ассигнований между разделами, подразделами, целевыми статьями, видами расходов функциональной классификации расходов в пределах бюджетных ассигнований, утвержденных решением Думы городского округа «Город Лесной» от 17.12.2019 № 173 «О бюджете городского округа «Город Лесной» на 2020 год и плановый период 2021 и 2022 годов» (с изменениями, внесенными решениями Думы городского округа «Город Лесной» от 05.02.2020 № 179, от 18.03.2020 № 182, от 27.05.2020 № 191) главному распорядителю бюджетных средств - администрации городского округа «Город Лесной» в сумме 2 304,0 тыс. рублей.

2. Муниципальному казенному учреждению «Управление по финансам и бюджетной политике администрации городского округа «Город Лесной» внести соответствующие изменения в сводную бюджетную роспись городского округа «Город Лесной» на 2020 год (прилагается).

3. Настоящее постановление опубликовать в печатном средстве массовой информации «Вестник-официальный».

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

Приложение к постановлению администрации городского округа «Город Лесной» от 26.06.2020 № 667
ИЗМЕНЕНИЯ В СВОДНУЮ БЮДЖЕТНУЮ РОСПИСЬ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ» НА 2020 ГОД

Код главного распорядителя	Код раздела, подраздела	Код целевой статьи	Код вида расходов	Наименование главного распорядителя, раздела, подраздела, целевой статьи или вида расходов	Изменения 2020 год, тыс. рублей	
					Увеличение	Уменьшение
1	2	3	4	5	6	7
901				Администрация городского округа «Город Лесной»	2 304,0	2 304,0
	0500			ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	2 304,0	2 304,0
	0503			Благоустройство	2 304,0	2 304,0

	0503	14.0.00.000000		Муниципальная программа «Формирование современной городской среды в городском округе «Город Лесной» на 2018-2024 годы»	2 304,0	2 304,0
	0503	14.1.00.000000		Подпрограмма «Благоустройство общественных территорий в городском округе «Город Лесной»	2 304,0	2 304,0
	0503	14.1.00.10130		Финансовое обеспечение мероприятий муниципальной программы		1 152,0
	0503	14.1.00.10130	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		1 152,0
	0503	14.1.00.10130	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		1 152,0
	0503	14.1.99.49995		Мероприятия, реализуемые за счет неиспользованных остатков межбюджетных трансфертов прошлых лет на социально-экономическое и инфраструктурное развитие	1 152,0	1 152,0
	0503	14.1.99.49995	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	1 152,0	
	0503	14.1.99.49995	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	1 152,0	
	0503	14.1.99.49995	400	Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности		1 152,0
	0503	14.1.99.49995	410	Бюджетные инвестиции		1 152,0
	0503	14.1.F2.55550		Формирование современной городской среды в целях реализации национального проекта «Жилье и городская среда»	1 152,0	
	0503	14.1.F2.55550	400	Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	1 152,0	
	0503	14.1.F2.55550	410	Бюджетные инвестиции	1 152,0	
ВСЕГО					2 304,0	2 304,0